



CITTÀ DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

- Piazza Castello, n° 35 – 35012 Camposampiero (PD) -
Codice fiscale 80008970289 - Partita I.V.A. 00686700287

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **MODIFICA PEG OBIETTIVI 2023-2025 E PIANO PERFORMANCE 2023 CON AGGIORNAMENTO DEL PIAO.**

L'anno **duemilaventitre** il giorno **tredecim** del mese di **dicembre** alle ore **17:45** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

MACCARRONE KATIA	Sindaco	P
MARZARO ATTILIO	Vice Sindaco	P
MASETTO LUCA	Assessore	P
Simeonato Moira	Assessore	P
GONZO CARLO	Assessore	P
Baggio Lorenza Maria	Assessore	P

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. **PERARO PAOLA**

MACCARRONE KATIA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a discutere sull'oggetto sopraindicato.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
MACCARRONE KATIA

firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Il Segretario Generale
PERARO PAOLA

firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

N. Reg. Pubblicaz. del

PUBBLICAZIONE

(art. 124, comma 1, Testo Unico – D.lgs. 267/2000)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line per 15 giorni consecutivi

ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3, Testo Unico – D.lgs. 267/2000)

La presente deliberazione diviene esecutiva decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, **per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione** dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le Amministrazioni con **non più di 50 dipendenti** il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli **adempimenti semplificati** come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il *Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 29/12/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con deliberazione n. 41 del 29.12.2022, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, comma 1, che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;

- all'art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

CONSIDERATO che il Comune di Camposampiero, alla data del 31.12.2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 si tiene conto anche delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 22/03/2023 con la quale è stato approvato il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023-2025, successivamente aggiornato, per quanto concerne la sezione Fabbisogno del Personale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 01/09/2023;

DATO ATTO che è operativo lo strumento di programmazione denominato PIAO OBIETTIVI, il quale consente non solo di attribuire le risorse finanziarie ai responsabili ma anche gli obiettivi in termini di attività da svolgere e che tale strumento è predisposto con la collaborazione dell'ufficio unico controllo di gestione;

RILEVATO CHE la gestione dello strumento PIAO OBIETTIVI permette l'inserimento e/o eliminazione obiettivi, giusta deliberazione n. 33 del 22/03/2023, precisata;

CONSTATATO CHE lo strumento consente la rilevazione di indicatori utili per la predisposizione del referto di gestione;

VISTE le richieste dei responsabili di settore in merito all'inserimento, modifica od eliminazione di obiettivi;

RITENUTO necessario, pertanto, provvedere all'adeguamento del PIAO 2023-2025, in rispetto alle modifiche apportate con i succitati provvedimenti ed alle richieste di modifica, inserimento ed eliminazione di obiettivi da parte dei responsabili di Settore;

VISTO lo Statuto comunale;

ACCERTATA la propria competenza ai dell'art. 48 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

VISTI i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

DELIBERA

1. di aggiornare il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**, come da allegato alla presente deliberazione **sub “A”** (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale, come in premessa specificato;
2. di modificare il PIAO OBIETTIVI a seguito delle modifiche richieste dai Responsabili di Settore e concordate con gli assessori di riferimento;
3. di trasmettere a ciascun Responsabile di servizio, copia del presente provvedimento unitamente alle schede di propria competenza comprendenti l'elenco delle risorse finanziarie assegnate;
4. di dare mandato al competente Responsabile di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione:
 - all'interno della sezione *“Amministrazione trasparente”*, sottosezione di primo livello *“Disposizioni generali”*, sottosezione di secondo livello *“Atti generali”*,

- nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "*Personale*", sottosezione di secondo livello "*Dotazione organica*",
- nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "*Performance*", sotto sezione di secondo livello "*Piano della Performance*"
- nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "*Altri contenuti*", sottosezione di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*",
- nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto sezione di secondo livello "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*",

ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. di dare mandato al competente Responsabile di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
6. di dichiarare, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U D.Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
F.to PERARO PAOLA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE della stessa.

Il Responsabile del Servizio
F.to Zampieri Antonietta

Comune di Camposampiero



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023

PIAO adottato con delibera di Giunta n. 33 del 22/03/2023 avente ad oggetto PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE.

Aggiornato con:

- Delibera di Giunta n. 84 del 1/9/2023 - AGGIORNAMENTO PIAO 2023-2025. MODIFICA FABBISOGNO DEL PERSONALE.
- Delibera di Giunta n. 142 del 13/12/2023 - MODIFICA PEG OBIETTIVI 2023-2025 E PIANO PERFORMANCE 2023 CON AGGIORNAMENTO DEL PIAO.

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>36</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>43</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	46
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>47</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>50</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>51</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	74
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>75</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>76</i>

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

Camposampiero Più – La città che vive

L'analisi del contesto non si esime dalla consapevolezza che la Città di Camposampiero ha avuto, ha ed avrà un ruolo da protagonista di un intero territorio che la circonda.

Il territorio presenta servizi a valenza comunale e sovra comunale di grande importanza, che la rendono paragonabile a realtà cittadine di dimensioni anche maggiori: l'Ospedale Civile "Pietro Cosma", il Centro Servizi Sociosanitari "Bonora", le Scuole superiori Istituto Comprensivo "Newton-Pertini", la Stazione ferroviaria, il Centro per l'Impiego, i Santuari Antoniani, uffici e servizi di vario genere.

Ciò comporta una grande complessità nella gestione ma anche una ricchezza di opportunità per i nostri cittadini.

Ma significa anche capacità di collaborare con un intero territorio per mantenere alto il livello di tali servizi adeguandoli alle nuove esigenze della popolazione, pur in tempo di ristrettezze economiche e necessità di razionalizzazione.

Altro aspetto che caratterizza la nostra città è la realtà associativa ricca e consolidata che opera da anni in vari campi. Sono 130 le associazioni attive a Camposampiero, che contribuiscono in modo diverso alla vita di relazione, all'arricchimento culturale, sportivo, solidale, ricreativo. Un tessuto straordinario da valorizzare e coinvolgere.

La crisi ha messo in difficoltà molte famiglie ed ha messo a dura prova aziende, negozi, realtà produttive. Non è facile trovare delle strategie per superare queste problematiche.

Serve sinergia e lavoro comune tra pubblico e privato, tra realtà produttive e comuni associati nel fare sistema come territorio ed intercettare opportunità di finanziamenti e progetti che arrivano dall'Europa, dallo Stato o dalla Regione.

La volontà è quella di ridare slancio alle iniziative pubbliche, a quelle dei cittadini a vario titolo associati e dei singoli adottando uno stile che:

- unisce
- ascolta, rispetta e valorizza le persone
- punta sulla trasparenza
- crede nella stretta collaborazione tra comuni
- recupera un ruolo importante per Camposampiero.

L'ENTE

Camposampiero è un comune situato nell'area nord della provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo di provincia. Si compone di un capoluogo e di una frazione, Rustega.

Per la sua posizione di passaggio fra Padova e Castelfranco Veneto (TV), Camposampiero si è da sempre configurato come centro di servizi, con la presenza di numerosi istituti di credito, l'ospedale, la casa di riposo per anziani e negli ultimi anni si sta sviluppando una cittadella di studi superiori che comprende un liceo, un istituto tecnico industriale, un istituto tecnico commerciale e una scuola professionale.

Al 31/12 del 2022 contava una popolazione residente di 12.019 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 569,08 ab/kmq.

Altitudine: 24 m s.l.m.

Superficie: 21,12 kmq

Residenti (anagrafiche)

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
12.211	12.028	12.091	12.188	12.194	12.134	12.056	12.043	12.017	12.041	11.908	11.925	12.019

Tasso di variazione annuale

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
0,7	-1,5	0,52	0,8	0,05	-0,49	-0,64	-0,11	-0,22	0,2	-1,1	0,14	0,8

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il n. dipendenti a tempo indeterminato il 31.12.2022 risulta pari a 33 unità.

Numero di dipendenti per genere e per categoria

Personale per categoria		2022		
	M	F	Totale	
Cat. D	7	6	13	
Cat. C	1	12	13	
Cat. B	5	2	7	
Cat. A	0	0	0	
Totale	13	20	33	

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Municipio di Camposampiero, Piazza Castello 35, 35012 Camposampiero (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

CF: 80008970289

P.IVA:00686700287

SINDACO IN CARICA

Katia Maccarrone

TELEFONO

049.9315211

INDIRIZZO MAIL/PEC

Mail: info@comune.camposampiero.pd.it

PEC: comune.camposampiero.pd@pecveneto.it

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

www.comune.camposampiero.pd.it

www.facebook.com/cittacamposampiero

DIPENDENTI al 31/12

33

RESIDENTI al 31/12

12019

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP dovrebbero quindi essere riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 UNA CITTA' EDUCATIVA	1.1 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "EX LICEO"- 1° stralcio		
	1.2 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "EX LICEO" - 2° stralcio	1.2.1 Rendicontazione opera	OBGES.6.1.4 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio
	1.3 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "G. Ungaretti" - RUSTEGA	1.3.1 Rendicontazione opera	OBGES.6.1.15 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega
	1.4 Scuola secondaria di primo grado "Parini"		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.4.1 Reperimento finanziamento per realizzare l'intervento attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali per l'edilizia scolastica	
		1.4.2 A finanziamento perfezionato, svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo	
		1.4.3 A finanziamento perfezionato, espletamento gara per esecuzione lavori	
		1.4.4 A finanziamento perfezionato, avvio lavori	OBGES.6.1.14 Nuova scuola media - 2025
	1.5 Interventi di manutenzione straordinaria plessi scuola dell'obbligo (Battisti, Parini e Ungaretti), dell'infanzia (Rustega e Umberto I) e dell'asilo nido comunale	1.5.1 Mantenimento degli stabili attraverso adeguati interventi di manutenzione straordinaria	
	1.6 Scuola dell'infanzia Umberto I	1.6.1 Condivisione con il Comitato di Gestione circa gli interventi da realizzare volti a garantire la sicurezza sismica e statica dell'immobile	
		1.6.2 Svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo coordinando l'attività con quella di competenza della scuola materna	
		1.6.3 Reperimento finanziamento intervento attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali per l'edilizia scolastica	
		1.6.4 A finanziamento perfezionato, espletamento procedure per la progettazione, la gara e	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		l'affidamento dei lavori coordinando gli interventi con la scuola materna	
	<u>1.7 Scuola dell'infanzia Arcobaleno di Rustega</u>	<u>1.7.1 Sostenere la proposta educativa in collaborazione con l'istituto comprensivo</u>	
	<u>1.8 Asilo nido comunale</u>	<u>1.8.1 Mantenere la qualità nella gestione del servizio monitorando costantemente l'attività affidata in appalto</u>	<u>OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale</u>
	<u>1.9 Favorire la cittadinanza attiva degli studenti</u>	<u>1.9.1 Sostenere e mantenere operativo, con la collaborazione della scuola, il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze</u>	
		<u>1.9.2 Sostenere una sempre più ricca offerta formativa anche con particolare attenzione al mondo digitale</u>	
		<u>1.9.3 Collaborare con gli insegnanti, le famiglie e gli alunni coinvolgendo la scuola attraverso azioni, progetti educativi ed eventi</u>	
	<u>1.10 Valorizzare e sostenere economicamente progettualità di mobilità sostenibile in concorso con l'associazionismo cittadino</u>	<u>1.10.1 Proseguimento del progetto "Pedibus e attraversamento sicuro"</u>	
	<u>1.11 Garantire il sostegno a progetti che favoriscano l'inclusione</u>	<u>1.11.1 Continuazione progetto inclusione in collaborazione con le realtà territoriali</u>	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	1.12 Garantire il sostegno al progetto doposcuola per i ragazzi	1.12.1 Sostenere la partecipazione del comune al progetto del doposcuola "Compiti insieme" collaborando con i soggetti terzi interessati	
	1.13 Mantenere i servizi scolastici di mensa e trasporto scolastico	1.13.1 Monitorare l'erogazione del servizio mensa trasferito alla Federazione. Proseguire col servizio di trasporto scolastico.	
	1.14 Valorizzare l'IIS Newton-Pertini	1.14.1 Proseguire con la Provincia la proposta di allargamento del parcheggio dei bus e realizzare spazi aggiuntivi per le auto 1.14.2 Sostenere, anche con la collaborazione della Provincia e dei Comuni del territorio, una più ricca offerta formativa del Newton - Pertini considerato il sempre maggiore numero di iscrizioni	
	1.15 Nuova caldaia a servizio scuola elementare Battisti (autonoma rispetto alle scuole medie)	1.15.1 Nuova caldaia a servizio scuola elementare Battisti (autonoma rispetto alle scuole medie)	
2 UNA CITTA' SICURA	2.1 PISTA CICLABILE SULLA PROVINCIALE 44 PER RUSTEGA - 1° stralcio	2.1.1 Espletamento gara ed esecuzione lavori a carico della Provincia: il Comune monitorerà l'attività	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	2.2 PISTA CICLABILE IN VIA STRAELLE SP 31 - ultimo stralcio	2.2.1 Realizzazione pista ciclabile da parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese: progettazione, gara, lavori	
		2.2.2 Realizzazione fognatura a carico del Consiglio Bacino Brenta	
	2.3 PISTA CICLABILE DI VIA CORSO - ultimo tratto	2.3.1 Redazione studio di fattibilità tecnico-economica	
		2.3.2 Reperimento finanziamento intervento attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali	
		2.3.3 A finanziamento perfezionato, svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo	
		2.3.4 A finanziamento perfezionato, espletamento gara per esecuzione lavori	
		2.3.5 A finanziamento perfezionato, avvio lavori	
	2.4 NUOVA ROTATORIA IN ZONA ARTIGIANALE A CASERE		
	2.5 MESSA IN SICUREZZA VIA VISENTIN		
	2.6 Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature	2.6.1 Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali	
			OBGES.6.1.5 Sistemazione strade 2021
			OBGES.6.1.12 Sistemazione strade 2022
			OBGES.6.1.13 Sistemazione strade 2023
			OBGES.6.1.17 Sistemazione strade 2024

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	2.7 Ristrutturazione e potenziamento impianto di pubblica illuminazione	2.7.1 Manutenzione straordinaria e miglioramento impianti della pubblica illuminazione	<u>OBGES.6.1.11</u> Efficientamento energetico piano illuminazione 2023
	2.8 ADEGUAMENTO STRADA DI COLLEGAMENTO DEL CENTRO DI BIOTRATTAMENTO CON LA SP31 E LA SR308 - Primo stralcio	2.8.1 Esecuzione lavori	<u>OBGES.6.1.10</u> Adeguamento strada di collegamento al centro di biottrattamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio
	2.9 ADEGUAMENTO STRADA DI COLLEGAMENTO DEL CENTRO DI BIOTRATTAMENTO CON LA SP31 E LA SR308 - secondo stralcio	2.9.1 Progettazione esecutiva a carico di Veneto Strade 2.9.2 Espletamento gara a carico di Veneto Strade 2.9.3 Esecuzione lavori a carico di Veneto Strade	
<u>3 UNA CITTA' INCLUSIVA</u>	3.1 Realizzazione Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)	3.1.1 Reperimento finanziamento interventi anche per stralci attraverso la partecipazione ai bandi statali/regional	
	3.2 Eliminazione barriere architettoniche edifici scolastici		
	3.3 Realizzazione percorsi senza barriere ed ostacoli		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
4 UNA CITTA' ATTRATTIVA	per le persone con difficoltà motorie	3.3.1 Percorsi: centro-stazione, centro cimitero, socio-sanitario per l'Ospedale, scolastico, natura Ostiglia e Muson facilitando l'accesso alle aree e agli edifici pubblici	
		3.3.2 Accessibilità villa Campello	
	3.4 Parco Giochi con Sofia - adeguati interventi di manutenzione	3.4.1 Interventi di manutenzione volti a garantire una efficiente e adeguata conservazione dei giochi inclusivi	
	4.1 Valorizzazione centro storico	4.1.1 PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO: PIANO DI RIORDINO URBANO dal rilievo critico dei punti di forza e di debolezza alla definizione dello scenario strategico	OBGES.6.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico OBGES.7.1.5 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico
	4.2 Piano del traffico e della mobilità per il centro storico	4.2.1 Reperimento finanziamenti attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali per la realizzazione dell'intervento anche per stralci	OBGES.6.1.2 PUMS - Piano del Traffico centro di Camposampiero
	4.3 Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque"		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		4.3.1 Mantenere l'accreditamento presso la Regione Veneto del distretto del commercio "Tra Torri e Acque"	
		4.3.2 Valorizzazione del Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque" partecipando anche ai bandi regionali	
	4.4 Tutela dei Beni Storici e Monumentali: TORRE dell'OROLOGIO		
	4.5 Sblocco degli interventi edilizi strategici per il centro		
		4.5.1 Sblocco degli interventi edilizi strategici per il centro anche attraverso incentivi e agevolazioni	
	4.6 Riqualificazione di Borgo Trento Trieste		
	4.7 Accessibilità villa Campello e riqualificazione energetica via Filipetto		
5 UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA			
	5.1 Sport		
		5.1.1 Campo da Rugby con un nuovo spogliatoio a servizio degli atleti e l'impianto di illuminazione	
		5.1.2 Realizzazione del nuovo campo di calcio nell'area di via Corso con illuminazione	
		5.1.3 Palestra di Rustega: messa in sicurezza con l'acquisizione C.P.I. - verifica vulnerabilità sismica edificio	
		5.1.4 Impianto sportivo di via Corso: mantenimento struttura con interventi di manutenzione	
			OBGES.2.1.5 Promozione del territorio
			OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione campo da calcio in via Corso

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		5.1.5 Sostegno agli investimenti delle associazioni finalizzati al miglioramento dell'offerta sportiva	
		5.1.6 Valorizzare il ricco movimento sportivo cittadino e gli impianti sportivi comunali, favorendone l'utilizzo da parte del più ampio numero di associazioni praticanti	
			ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport
		5.1.7 Organizzare e promuovere iniziative e manifestazioni finalizzate alla diffusione della pratica sportiva, in ambito locale e sovra comunale	
		5.1.8 Gestione efficiente ed economica degli impianti e delle strutture sportive attraverso forme di concessioni con le società/ associazioni sportive	
		5.1.9 Palazzetto intercomunale di via Straelle: collaborazione con il Comune di Borgoricco e di Massanzago per la valorizzazione della struttura a livello territoriale	
		5.1.10 Area sportiva Don Bosco: mantenimento strutture con continui ed adeguati interventi di manutenzione	
	<u>5.2 Sport e integrazione</u>		
		5.2.1 Realizzazione di interventi per la promozione dello sport rivolto agli atleti disabili	
	<u>5.3 Tavolo sport territoriale</u>		
		5.3.1 Realizzazione iniziative in collaborazione con i comuni della Federazione	
	<u>5.4 Cultura</u>		
		5.4.1 Realizzare attività culturali cittadine con una logica di programmazione,	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		<p>in costante contatto con i principali attori socio-culturali: Pro Loco, Ass.culturali, Casa Spiritualità, concess.Auditorium</p> <hr/> <p>5.4.2 Valorizzare le attività della biblioteca nel quadro dello scenario provinciale e regionale in continuo mutamento, adattandone i servizi alle esigenze dell'utenza e quale centro di progettazione culturale</p> <hr/> <p>5.4.3 Promuovere la lettura in età prescolare attuata attraverso la valorizzazione del progetto nati per leggere ed il coinvolgimento dei genitori di bambini in età prescolare</p> <hr/> <p>5.4.4 Sostenere e promuovere le attività programmate presso il teatro auditorium Ferrari</p> <hr/> <p>5.4.5 Valorizzare le attività rivolte o proposte dai giovani (Sala Prove, Progetto giovani territoriale, ecc.)</p> <hr/> <p>5.4.6 Mantenere accessibili e funzionanti i luoghi di riferimento dell'offerta culturale: Auditorium Ferrari, villa Campello, Sala Filarmonica</p> <hr/> <p>5.4.7 Valorizzare il Premio di Poesia Religiosa</p> <hr/> <p>5.4.8 Sostenere i progetti di educazione permanente in collaborazione con Università del Tempo Libero, AUSER e Gruppi Lettura biblioteca</p> <hr/>	
	5.5 Tavolo cultura territoriale		5.5.1 Promuovere iniziative di respiro sovra comunale attuate in collaborazione con gli altri comuni del territorio
	5.6 Parchi pubblici e verde		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		5.6.1 Riordino e cura del verde pubblico attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, potature piante alto fusto e puntuali lavori di abbattimento di piante malate con ripiantumazioni	
		5.6.2 Cura dei parchi pubblici con adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria anche sull'arredo al fine di garantire la sicurezza degli utenti	
		5.6.3 Realizzazione area pubblica, recintata e autonoma, a disposizione di chi possiede un cane	
	5.7 Turismo	5.7.1 Valorizzazione degli aspetti turistici con la collaborazione delle associazioni, categorie economiche, Santuari Antoniani, Pro loco, Federazione dei Comuni, ecc.	
		5.7.2 Valorizzazione dei percorsi ciclabili ambientali (Ostiglia, Cammino S. Antonio)	
		5.7.3 Valorizzazione del Percorso del "Muson Vecchio"	
		5.7.4 Apertura al pubblico Torre dell'Orologio	
		5.7.5 Creare un maggior collegamento tra i Santuari e la Città per coinvolgere maggiormente i visitatori e pellegrini	
		5.7.6 Sostegno alle giornate Medioevali organizzate dalla Pro Loco al fine di dare maggiore visibilità a Camposampiero, nel ricordo della sua ricca storia	
		5.7.7 Collaborare con le associazioni di promozione turistica e commerciale del territorio per lo svolgimento	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		di manifestazioni fieristiche di rilevanza locale ed iniziative di promozione di prodotti locali	
	<u>5.8 Manifestazioni</u>		
		<u>5.8.1 Proseguire con il ricco programma di manifestazioni realizzate attraverso la collaborazione della Pro Loco, Comitati di Zona, Associaz., con attenzione all'identità ed alla storia di Camposampiero</u>	<u>ATTORD.5.1.5 Obiettivo Prioritario P.O. - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata</u>
		<u>5.8.2 Proseguire con il ricco programma delle manifestazioni favorendo la sinergia tra le associazioni esistenti</u>	
<u>6 UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA</u>			
	<u>6.1 AMBIENTE - meno rifiuti e più differenziata</u>		
	<u>6.2 AMBIENTE - meno consumi e più illuminazione</u>		
		<u>6.2.1 Efficientamento energetico per la riduzione e razionalizzazione dei consumi della Pubblica Illuminazione anche attraverso l'introduzione della tecnologia a LED</u>	
		<u>6.2.2 Attuazione PAES redatto in forma associata con la Federazione dei Comuni del Camposampierese</u>	
		<u>6.2.3 Potenziamento pubblica illuminazione nelle zone al di fuori del centro</u>	
		<u>6.2.4 Redazione Piano Illuminotecnico Comunale</u>	
		<u>6.2.5 Realizzazione postazioni per carico automatico di vetture elettriche</u>	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	6.3 AMBIENTE - sicurezza idraulica	<p>6.3.1 Attuazione piano delle acque e realizzazione interventi sulla maglia idraulica con la collaborazione del Consorzio di Bonifica Acque Risorgive</p> <p>6.3.2 Interventi sulla canaletta Tentori nella zona degli Istituti Superiori e nella zona della Cartiera</p> <p>6.3.3 Lavori di sistemazione e messa in sicurezza da un punto di vista idraulico di Riviera San Marco</p>	
	6.4 SICUREZZA dei cittadini	<p>6.4.1 Costante collaborazione nei rapporti istituzionali con le Forze dell'Ordine, con la Polizia Locale della Federazione e con i Carabinieri</p> <p>6.4.2 Caserma dei Carabinieri: interventi per una continua ed adeguata manutenzione</p> <p>6.4.3 Mantenimento del presidio dei Vigili del Fuoco nel territorio del camposampierese attraverso il cofinanziamento comunale</p> <p>6.4.4 Controllo delle zone strategiche del Paese (stazione ferroviaria, piazza Castello e Dante, Scuole Superiori, Auditorium, Incrocio Ospedale, piazza Rustega) attraverso il sistema di videosorveglianza</p> <p>6.4.5 Implementazione punti di videosorveglianza in collaborazione con la Federazione dei Comuni</p> <p>6.4.6 Controllo delle zone strategiche del Paese anche attraverso interventi</p>	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		di manutenzione e/o di recupero ambientale	
		6.4.7 Progetto "Scuole sicure 2022/2023": implementazione videosorveglianza area esterna Istituti Superiori Newton-Pertini	
		6.4.8 Individuazione di un'area per la realizzazione di una nuova caserma dei carabinieri	
	6.5 AMBIENTE - controllo del territorio		
		6.5.1 Attività tecnico-amministrativa di controllo e di vigilanza sul territorio in collaborazione con Provincia-Arpav e Asl: monitoraggio delle criticità presenti sul territorio	
	6.6 AMBIENTE - bonifica del territorio		
		6.6.1 Prosecuzione studi e analisi relativi al sito ex Italsintex	OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS
	6.7 AMBIENTE - Piano antenne		
		6.7.1 Redazione e approvazione di un piano antenne con allegato regolamento e attivazione monitoraggio	OBGES.7.3.3 Regolamento antenne
	6.8 AMBIENTE - Qualità dell'aria		
		6.8.1 Ordinanza sindacale per il contenimento dell'inquinamento atmosferico (enti > 10.000 abitanti e periodo ottobre/aprile)	
7 UNA CITTA' PIANIFICATA	7.1 Sviluppo urbanistico - edilizio		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		7.1.1 Variante al PI di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2020" (rif.art.4) CER - Crediti edilizi da ristrutturazione	OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)
		7.1.2 Variante al PAT di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2020" (rif. art. 17 comma 2 e art. 36 LR 11/2004) CE - Crediti edilizi	OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)
		7.1.3 Variante al PI per eventuale adeguamento ai sensi art. 81 delle NTO del PTRC2020	
		7.1.4 Variante al PI per eventuale adeguamento al PGRA 2021-2027	OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE
			OBGES.7.1.12 Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-2022 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023
		7.1.5 Variante parziale al PI per recepimento di manifestazione di interesse di cittadini proponenti	OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		7.1.6 Ricostituzione dell'ufficio unico di piano presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese	
	<u>7.2 Frazione di RUSTEGA</u>	7.2.1 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "G. Ungaretti"	
		7.2.2 Collaborazione con la Provincia per la ricerca di ulteriori finanziamenti per il completamento della pista ciclabile sulla SP 44	
		7.2.3 Proseguimento con la Provincia di Padova ed il Comune di Trebaseleghe delle attività volte a realizzare la pista ciclabile in via Fossalta (progettazione, finanziamenti)	
		7.2.4 Manutenzione e miglioramento delle aree della frazione (verde, pubblica illuminazione, strade, luoghi pubblici, ecc)	
		7.2.5 Collaborazione con l'ASPER per l'organizzazione della FIERA di RUSTEGA	
	<u>7.3 Zona STRAELLE</u>	7.3.1 Collaborare con il comitato di zona per la gestione della sede ex scuole e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo	
		7.3.2 Ripresa servizio Sala Prove delle giovani BAND. Sottoscritta nuova convenzione per la gestione della sala prove in collaborazione con i comuni del territorio.	
		7.3.3 Realizzazione Bretella di collegamento con il Centro di Biotrattamento	
		7.3.4 Pista ciclabile di via Straelle - ultimo tratto	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	<u>7.4 Zona SAN MARCO</u>	<p>7.4.1 Collaborare con il comitato di zona CUP per la realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo</p> <p>7.4.2 Soluzione all'area a nord dell'Ospedale e adiacente alla Parrocchia di S. Marco con la realizzazione del parcheggio e del recupero della struttura ex magazzino del Consorzio</p> <p>7.4.3 Pista ciclabile di via Corso - ultimo tratto</p>	
	<u>7.5 Zona CASERE</u>	<p>7.5.1 Collaborare con il comitato di zona per la gestione della sede ex scuole e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo</p> <p>7.5.2 Manutenzione straordinaria ponte di via Nievo</p>	
	<u>7.6 Zona CENTONI</u>	<p>7.6.1 Collaborare con il comitato di zona per la gestione della sede e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo</p> <p>7.6.2 Proseguire con gli interventi di messa in sicurezza idraulica</p> <p>7.6.3 Miglioramento dell'illuminazione in alcuni punti</p>	
	<u>7.7 Zona Albarella</u>	<p>7.7.1 Collaborare con il comitato Muson Vecio per la gestione della sede e del Parco S. Francesco e la realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo</p> <p>7.7.2 Ponte di via Albarella sul Muson dei Sassi: intervento di manutenzione straordinaria e valutazioni soluzioni migliorative</p>	

OBGES.6.1.6
Manutenzione straordinaria

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			<p>Ponte sul torrente Muson dei Sassi</p> <hr/> <p>OBGES.6.1.9 Intervento di messa in sicurezza viabilità incrocio SP 31 - via Muson. Realizzazione passerella in acciaio 2024</p> <hr/>
		<p>7.7.3 Progetto della pista ciclabile lungo il Muson Vecchio al fine di valorizzare i luoghi simbolici e di valenza identitaria come il "Ponte delle Bocche": ricerca di collaborazioni/finanziamenti</p> <hr/>	
<p>8 UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE</p> <hr/>	<p>8.1 Ospedale e servizi sanitari</p> <hr/>	<p>8.1.1 Continua collaborazione con la regione, i comuni del territorio, i cittadini, le associazioni, gli enti preposti al fine di mantenere i servizi presenti ed investire in nuove progettualità</p> <hr/> <p>8.1.2 Continuo confronto con la Direzione Ospedaliera e la Regione Veneto sulla situazione dell'Ospedale</p> <hr/> <p>8.1.3 Continua attenzione alle schede ospedaliere regionali con riunioni periodiche con i Primari e i Direttori di Distretto</p> <hr/> <p>8.1.4 Realizzazione CTO: monitoraggio realizzazione investimento a carico della Regione. Verifiche delle attività e reperimento di personale specialista</p> <hr/> <p>8.1.5 Sostegno all'Ospedale di Camposampiero quale struttura di RETE che offre servizi ai cittadini controllandone l'efficienza: liste attesa, prestazioni strumentali e specialistiche inutili/inappropriate</p> <hr/>	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		8.1.6 Verifica delle liste di attesa, delle prestazioni specialistiche e strumentali incongrue (medicina difensiva). Censire le associazioni ADV (tumori mammella, cardiopatici, diabetici, ecc)	
	<u>8.2 Servizi Sociali</u>	8.2.1 Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale	<u>OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori</u> <u>OBGES.2.3.4 Attività per l'area adulti-anziani</u> <u>OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale</u>
		8.2.2 Favorire lo svolgimento delle attività volte a sostenere interventi ricreativi a favore delle persone anziane (benessere fisico, svago, socializzazione)	
		8.2.3 Ridefinire i rapporti con l'associazione Pensionati per la gestione del Centro Comunale Pensionati come luogo di aggregazione e socialità	
		8.2.4 Garantire e migliorare il servizio Socio Sanitario delegato all'Azienda ULSS n. 6 EUGANEA	
		8.2.5 Valutare per il futuro soluzioni innovative e differenti per l'erogazione dei servizi svolti con delega all'Azienda ULSS n. 6 EUGANEA	
		8.2.6 Piena operatività della Commissione	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		<p>Comunale sulla Sanità e promuovere l'istituzione di una commissione intercomunale gestita dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese</p> <hr/> <p>8.2.7 Continua sinergia con la Caritas, le Parrocchie, i Santuari, le Associazioni, le Scuole Materne, ecc. per iniziative rivolte alle famiglie/persone bisognose</p> <hr/> <p>8.2.8 Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/ situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/ sponsors</p> <hr/>	<p>OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME"</p> <hr/> <p>OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità</p> <hr/>
		<p>8.2.9 Promuovere lo svolgimento di attività ricreative per i ragazzi nel periodo di sospensione delle attività scolastiche (centri estivi)</p> <hr/>	<p>OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi</p> <hr/>
		<p>8.2.10 Promuovere conferenze sulla diagnosi precoce delle neoplasie e sull'educazione alimentare</p> <hr/>	
	8.3 Centro Servizi Bonora	<p>8.3.1 Continuo sostegno alla struttura e collaborazione con il Consiglio di Amministrazione per mantenere i livelli dei servizi, la diversificazione e l'arricchimento delle offerte</p> <hr/> <p>8.3.2 Incremento dei servizi alla Comunità, quali l'assistenza</p>	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		domiciliare, ospedale di comunità e reparto di riabilitazione. Incremento, verifica dell'efficienza e dell'efficacia	
	8.4 Centro Educativo Occupazione Diurno (CEOD) Villa San Francesco	8.4.1 Valutazione di ipotesi di adeguamento della struttura al servizio	
	8.5 Collaborare con l'Ambito sociale n. 15 individuato presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese per la gestione dei bandi regionali	8.5.1 Collaborare con l'ambito sociale n. 15 individuato presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese per la gestione dei bandi regionali	
9 UNA CITTA' CHE FA SQUADRA CON IL TERRITORIO	9.1 Federazione dei Comuni del Camposampierese	9.1.1 Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi trasferiti (polizia locale, protezione civile, Commercio e SUAP, ICT, CUC)	
		9.1.2 Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi gestiti in convenzione (gestione del personale e Tavolo sport, Tavolo della cultura e Tavolo del Turismo)	
		9.1.3 Realizzazione opere pubbliche intercomunali quali il progetto piste ciclabili	
		9.1.4 Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi trasferiti (mensa scolastica, turismo)	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
10 STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE	10.1 Servizio Demografico	10.1.1 Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo	OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali.
		10.1.2 Dematerializzazione delle liste elettorali	
		10.1.3 Regolare svolgimento dei servizi cimiteriali	OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali - OBIETTIVO PRIORITARIO
		10.1.4 Ricezione delle richieste di iscrizione e mutazione anagrafica tramite ANPR	OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR.
		10.1.5 Regolare svolgimento delle elezioni e/o referendum	
		10.1.6 Svolgimento del nuovo adempimento di conferma delle dichiarazioni anagrafiche da parte dei cittadini richiedenti il Reddito di Cittadinanza	OBGES.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini del Reddito di Cittadinanza
		10.1.7 Erogazione dei servizi allo sportello su appuntamento tramite la piattaforma MY CALENDAR permettendo ai cittadini di prendere appuntamento anche	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		autonomamente con l'utilizzo di SPID o CIE	
		10.1.8 Aumento dell'orario di sportello per sopperire all'aumento di richiesta di CIE per usufruire dei servizi digitali della PA	
		10.1.9 Regolare svolgimento dell'aggiornamento dei numeri civici richiesti da ISTAT	OBGES.4.1.7 Servizi statistici - OBIETTIVO PRIORITARIO
		10.1.10 Attivazione del PAGOPA per tutti i servizi e doveri del settore Demografico	
		10.1.11 Regolare tenuta contabile dei pagamenti di luce votiva dell'anno in corso	OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA -OBIETTIVO PRIORITARIO
		10.1.12 Regolare trascrizione degli atti provenienti dall'estero in particolare dai Consolati	
		10.1.13 Regolare svolgimento attività propedeutiche allo svolgimento del Censimento Permanente 2024	
	10.2 Servizio Amministrativo	10.2.1 Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP	OBGES.2.1.2 Assicurazioni OBGES.2.1.3 Contratti OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		10.2.2 Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci	
		10.2.3 Sviluppo continuo delle forme di collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per una maggiore efficienza ed economicità dei servizi	
		10.2.4 Rapporti con le società Partecipate: continuo monitoraggio e assolvimento agli adempimenti normativi	
			OBGES.2.1.6 Società partecipate
	10.3 Servizio Economico-Finanziario		
		10.3.1 Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario	
			OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale
		10.3.2 Sana gestione del Bilancio attraverso il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore (contenimento spesa, tempestività pagamenti, vincoli di finanza pubblica) e mantenimento degli equilibri	
		10.3.3 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio (Previsione, Rendiconto, Consolidato)	
		10.3.4 Adempimenti fiscali e certificazioni contabili	
			OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali 2020-2022 e fondo solidarietà 2022

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		10.3.5 Monitoraggio continuo dei flussi di cassa al fine di garantire il permanere del fondo di cassa positivo e l'obbligo di tempestività dei pagamenti	OBGES.3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata
		10.3.6 Aggiornamento tempestivo e continuo dell'inventario (beni patrimoniali) dell'Ente al fine della redazione del bilancio economico-patrimoniale	OBGES.3.1.6 Monitoraggio equilibri di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici
		10.3.7 Gestione dei rapporti con i soggetti esterni coinvolti nella gestione dell'Ente (Tesoriere, Revisore dei conti, Corte dei Conti, Ministero, Agenzia Entrate, ecc)	
		10.3.8 Gestione economica del personale nel rispetto della normativa, dei CCNL e del CCDI	
		10.3.9 Rafforzare l'attività di sportello anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche ed incrementare il campione dei contribuenti a cui inviare il modello di pagamento IMU	
		10.3.10 Fornire adeguato supporto ai contribuenti in materia tributaria anche attraverso il sito web e/ o l'utilizzo di modulistica chiara e semplice	
		10.3.11 Monitoraggio delle attività di gestione dei tributi affidati in concessione	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		10.3.12 Monitoraggio attività di recupero dell'evasione e continuo controllo del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE)	
		10.3.13 Aggiornamento continuo dei regolamenti contabili e tributari al fine di mantenerli coerenti con le normative vigenti	
		10.3.14 Mantenere adeguati incassi delle entrate tributarie al fine di garantire gli equilibri correnti di Bilancio	
		10.3.15 Gestione rimborso prestiti	
		10.3.16 Gestione fondi e accantonamenti di bilancio	
		10.3.17 Gestione entrate e spese per partite di giro e conto di terzi	
		10.3.18 Gestione entrate e spese vincolate ed anticipazione di tesoreria	
		10.3.19 Collaborazione con il Responsabile del settore edilizia privata/urbanistica per l'affidamento in concessione del Canone Unico	
		10.3.20 Monitoraggio Bandi Statali di assegnazione risorse PNRR	
		10.3.21 Espletamento procedura di affidamento servizio di gestione tesoreria comunale anni 2024/2028	
	10.4 Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri	10.4.1 Regolare svolgimento dell'attività del settore LL.PP/ manutenzioni/espropri	
		10.4.2 Mantenere efficiente il patrimonio comunale (stabili, cimiteri, aree, ecc) attraverso continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		<p>10.4.3 Assolvimento obblighi e adempimenti normativi (BDAP, ANAC, Ministero Infrastrutture, ecc)</p> <hr/> <p>10.4.4 Espletamento procedure di gara e/o di procedure negoziate per l'affidamento dei servizi</p> <hr/>	<p>OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale</p> <hr/>
	<p>10.5 Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente</p> <hr/>	<p>10.5.1 Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio edilizia privata mediante l'introduzione del SUE, personalizzazione gestionale HALLEY, al fine di ridurre i tempi di definizione delle pratiche edilizie anche attraverso la dematerializzazione dei procedimenti di competenza</p> <hr/> <p>10.5.2 Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio ambiente</p> <hr/> <p>10.5.3 Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio patrimonio</p> <hr/> <p>10.5.4 Implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli e pianificazione comunale vigente</p> <hr/>	<p>OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit</p> <hr/>
		<p>10.5.5 Attività di dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie (archiviazione ottica) per ottenere maggiore efficienza ed efficacia nella definizione delle richieste di</p>	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		accesso atti e dell'istruttoria delle pratiche edilizie	
	10.6 Servizio cultura, politiche scolastiche, sportive e giovanili	10.6.1 Regolare svolgimento dell'attività del settore cultura/politiche sportive e giovanili	
	10.7 Comunicazione istituzionale	10.7.1 Sostegno alla comunicazione istituzionale attraverso redazione di presentazioni, saluti, comunicati	
		10.7.2 Redazione e diffusione newsletter, comunicati stampa, depliant, locandine informative, aggiornamento sito, rapporti con organi stampa, profilo facebook-Instagram Biblioteca, social	
		10.7.3 Ammodernamento della sala consigliare con adeguate attrezzature a supporto (proiezioni e/o videoriprese)	
		10.7.4 Individuare nuovi strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per alimentare un sentimento di appartenenza e di senso civico	
	10.8 Gestione del Personale	10.8.1 Gestione del personale dipendente	OBGES.1.1.3 Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025
		10.8.2 Valorizzare le risorse umane interne per realizzare una organizzazione maggiormente performante	OBGES.1.1.4 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		10.8.3 Garantire la sostituzione del personale cessato nel rispetto della normativa e dei vincoli assunzionali	
			OBGES.1.1.2 Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC)
	10.9 Amministrazione digitale	10.9.1 Utilizzo di adeguate strumentazioni informatiche in linea con l'evoluzione tecnologica	
		10.9.2 Aggiornamento sito internet comunale	
		10.9.3 Attivazione nuovi servizi on-line ai cittadini per la gestione delle pratiche e modulistica	
		10.9.4 Implementazione automatismi per interscambio banche dati intranet	
	10.10 Riqualificazione Palazzo Nodari quale nuova sede del Centro per l'impiego	10.10.1 Approvazione convenzione con Veneto Lavoro per co-finanziamento opera	
		10.10.2 Redazione progetto definitivo/ esecutivo	
			OBGES.6.1.16 OBIETTIVO PRIORITAIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari
			OBGES.7.1.14 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche
		10.10.3 Espletamento gara	
		10.10.4 Esecuzione lavori	
	10.11 Attivazione progetti PNNR sul digitale		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		10.11.1 PNRR M1C1- I.1.4 - MISURA 1.4.3. Adozione APP IO - CUP D41F22001990006	OBGES.2.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO
		10.11.2 PNRR M1C1- I.1.4 - MISURA 1.4.4. Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE - CUP D41F22001980006	OBGES.2.2.5 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE
		10.11.3 PNRR M1C1- I.1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali - CUP D41C22001230006	OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI
		10.11.4 PNRR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici-Comuni - CUP D41F22003930006	OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2023 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2023-2025 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Servizio Personale	OBGES.1.1.1 Legalità Amministrativa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.2 Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.3 Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
2 Segreteria generale - Sociale	OBGES.2.1.2 Assicurazioni
	OBGES.2.1.3 Contratti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.5 Promozione del territorio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.1.6 Società partecipate
	OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.2.5 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.4 Attività per l'area adulti-anziani • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.8 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.2.3.9 Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.3.11 Progetti Utili alla Collettività (PUC) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
3 Economico-finanziario	
	ATTORD.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.3.1.6 Monitoraggio equilibri di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali 2020-2022 e fondo solidarietà 2022 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.2.6 Gestione abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte - Legge 2015/2021 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.5.1 Progetto recupero evasione anno 2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.3.6.2 Attività ufficio tributi 2023 e 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
	OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.1.7 Servizi statistici - OBIETTIVO PRIORITARIO <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali - OBIETTIVO PRIORITARIO <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA -OBIETTIVO PRIORITARIO <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali. <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini del Reddito di Cittadinanza <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
	OBGES.5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.5.1.11 Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.4.1 Coordinamento associazioni <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza	
	OBGES.6.1.2 PUMS - Piano del Traffico centro di Camposampiero <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.3 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.4 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.5 Sistemazione strade 2021 <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<p>OBGES.6.1.6 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione campo da calcio in via Corso</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.9 Intervento di messa in sicurezza viabilità incrocio SP 31 - via Muson. Realizzazione passerella in acciaio 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.10 Adeguamento strada di collegamento al centro di biotattamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.11 Efficientamento energetico piano illuminazione 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.12 Sistemazione strade 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.13 Sistemazione strade 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.14 Nuova scuola media - 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.15 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.16 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.1.17 Sistemazione strade 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
	<p>OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	<p>OBGES.7.1.5 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	<p>OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.12 Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-20222 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.13 Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.14 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.3.3 Regolamento antenne • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

Arianna Carraro [01.PO]

- OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali - OBIETTIVO PRIORITARIO
- OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA -OBIETTIVO PRIORITARIO
- OBGES.4.1.7 Servizi statistici - OBIETTIVO PRIORITARIO

Marco Carraro [01.PO]

- OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi
- OBGES.2.3.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi
- OBGES.2.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO

Marco Marostica [01.PO]

- ATTORD.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO- Attività di front-office servizi demografici
- OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA -OBIETTIVO PRIORITARIO
- ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile

Corrado Martini [01.PO]

- OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione campo da calcio in via Corso
- OBGES.6.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico
- OBGES.6.1.16 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari

Carlo Toniato [01.PO]

- ATTORD.5.1.5 Obiettivo Prioritario P.O. - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata
- OBGES.5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale
- ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport

Antonietta Zampieri [01.PO]

- ATTORD.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR
- OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali 2020-2022 e fondo solidarietà 2022
- OBGES.3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata

Mirko Zampieri [01.PO]

- OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI
- ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi
- OBGES.7.1.14 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per il triennio **2023-2025** si è preso in considerazione il **nuovo PNA 2022 redatto da ANAC**, ed approvato con **Deliberazione n. 7, in data 17 gennaio 2023**, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione della normativa con durata triennale.

Come evidenziato da Anac nella Relazione illustrativa ad esso attinente, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025** si colloca in una fase storica particolarmente complessa.

Si sta vivendo, infatti, una stagione di forti cambiamenti dovuti sia alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**, sia alle azioni intraprese per superare il periodo di crisi derivante dalla **pandemia**, reso ancor oggi ulteriormente problematico dagli **eventi bellici** in corso nell'Europa dell'Est, e **dall'aumento generalizzato dei costi** delle utenze a carico delle attività produttive, della Pubblica Amministrazione ed in generale della popolazione intera.

L'ingente flusso di denaro circolante messo a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, vedono un incremento fondato del rischio che le Amministrazioni entrino in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

A presidio di ciò è richiesto un particolare rafforzamento dell'integrità pubblica oltre alla programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per **evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi**, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Le azioni da attivare con il PNRR vedono il coinvolgimento diretto della Pubblica amministrazione, ed incidono in modo significativo sull'innovazione da porre in essere e sull'organizzazione interna dell'Ente necessitando dell'introduzione di misure di aggiornamento in termini di formazione del personale e di apprendimento di nuove procedure legate soprattutto all'utilizzo di **Piattaforme** unificate, da implementare e gestire secondo regole dettate da sistemi di governo superiori ed esterni all'Ente.

E' evidente che il settore maggiormente attenzionato diviene quello dei **contratti pubblici**, ambito in cui è preminente anche l'intervento dell'ANAC, che in proposito introduce una apposita parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Questa parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle relative direttive: Direttiva 2014/23/UE, Direttiva 2014/24/UE, Direttiva 2014/25/UE. (vedi, in particolare l'Allegato n. 5) recante "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici". L'Allegato n. 6) recante "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici". L'Allegato n. 7) "Contenuti del bando tipo n. 1/2021". L'Allegato n. 8) "Check-list per gli appalti", e l'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

L'allegato n. 9 al PNA 2022 con le specifiche misure di trasparenza e pubblicazione previste per la sottosezione Bandi di gara e Contratti. Tali misure stanno per essere regolarmente implementate nella partizione del sito internet dedicata ad Amministrazione Trasparente. In merito a questo l'RPCT ha fatto specifica richiesta al fornitore.

La riforma è contenuta nell'ambito del Milestone M1C1-56, "Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR," che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di **mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance**, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.

La finalità è sempre quella di protezione del **valore pubblico**, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento.

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella legge n.190/2012 e nei suoi decreti attuativi non fanno esclusivo riferimento alla **nozione di corruzione** contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampie.

In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del "pacchetto" anticorruzione, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") e i reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva", ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione (**maladministration**) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il PTPCT rappresenta dunque il documento fondamentale dell'Ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno: esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie dell'Ente..

Per quanto riguarda, infine, le Amministrazioni **con meno di 50 dipendenti** oltre ad essere prevista la redazione di un **PIAO semplificato**, l'Anac ha ulteriormente previsto la possibilità di redigere il PTPCT in **un'unica programmazione per tutto il triennio**, anche con soluzioni differenziate per quanto concerne l'attività di monitoraggio, a seconda che si tratti di Enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 o da 31 a 49.

Il **Comune di Camposampiero**, uniformemente ai dettami ed alle indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione ed agli atti e provvedimenti disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, intende promuovere al proprio interno lo spirito di riforma che sta interessando in maniera incisiva il tema della prevenzione della corruzione e proseguire nel percorso già intrapreso, volto alla introduzione di azioni e misure sempre più efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi ed al manifestarsi di comportamenti devianti.

Il presente Piano, pertanto, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Camposampiero.

Il Piano Triennale dei Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (P.T.P.C.T.), è dunque il **documento programmatico** che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione di misure generali e obbligatorie e di quelle ulteriori ritenute eventualmente utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primo luogo con il Piano della Performance, e per tale motivo tra obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore rientra anche la partecipazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano: lo stesso dicasi per il Piano degli Obiettivi.

Il Piano 2023 è stato redatto in continuità con i precedenti, portando avanti l'**attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno** (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (**mappatura**) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'obiettivo principale è sempre quello di prendere gradualmente in esame l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

Si evidenzia inoltre che con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 24/10/2022 si è provveduto ad approvare la regolamentazione della governance ai fini dei controlli PNRR.

ALLEGATI AL PIAO, SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Allegato A sub 2_PTPC 2023-2025;
- Allegato A sub 2.1_Analisi contesto interno - elenco dei macroprocessi e processi;
- Allegato A sub 2.2_Mappatura dei processi;
- Allegato A sub 2.3_Analisi contesto esterno_Matrice rischi;
- Allegato A sub 2.4_Analisi contesto interno-Organigramma;
- Allegato A sub 2.5_Assessment misure specifiche;

- Allegato A sub 2.6_PTPCT 2023-2025 obblighi di pubblicazione;
- Allegato A sub 2.7_Registro degli eventi rischiosi;

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Servizio Personale	OBGES.1.1.1 Legalità Amministrativa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 Segreteria generale - Sociale	ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 Economico-finanziario	OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.3.6.2 Attività ufficio tributi 2023 e 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente	ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

Inoltre è di seguito riportata la struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2018.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Servizio Personale • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 2	1.1 Personale • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 2
2 Segreteria generale - Sociale • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 3	2.1 Segreteria Generale • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 2 2.2 CED • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 1 2.3 Servizi sociali • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 2
3 Economico-finanziario • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 9	3.1 Ragioneria • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 5 3.2 Tributi • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 7 3.3 Amministrazione Trasparente • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 6 3.4 Gare e albo fornitori • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 2 3.5 Progetto recupero evasione 2023 • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 1 3.6 Obiettivi PEG 2023 e 2024 • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 6
4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi • Responsabile: Marco Marostica • Persone assegnate: 7	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 6
	4.2 Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo • Responsabile: Arianna Carraro • Persone assegnate: 4
5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3	
	5.1 Cultura e Politiche Giovanili • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3
	5.2 Istruzione • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3
	5.3 Sport • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 2
	5.4 Associazionismo • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3
6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza • Responsabile: Corrado Martini • Persone assegnate: 10	
	6.1 Lavori pubblici ed espropri • Responsabile: Corrado Martini • Persone assegnate: 6
	6.2 Manutenzioni - Sicurezza • Responsabile: Corrado Martini • Persone assegnate: 10
7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5	
	7.1 Urbanistica • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.2 Edilizia privata • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.3 Ambiente • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.4 Patrimonio • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.5 Gestione ricorsi/contenziosi • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.6 Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012 • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5



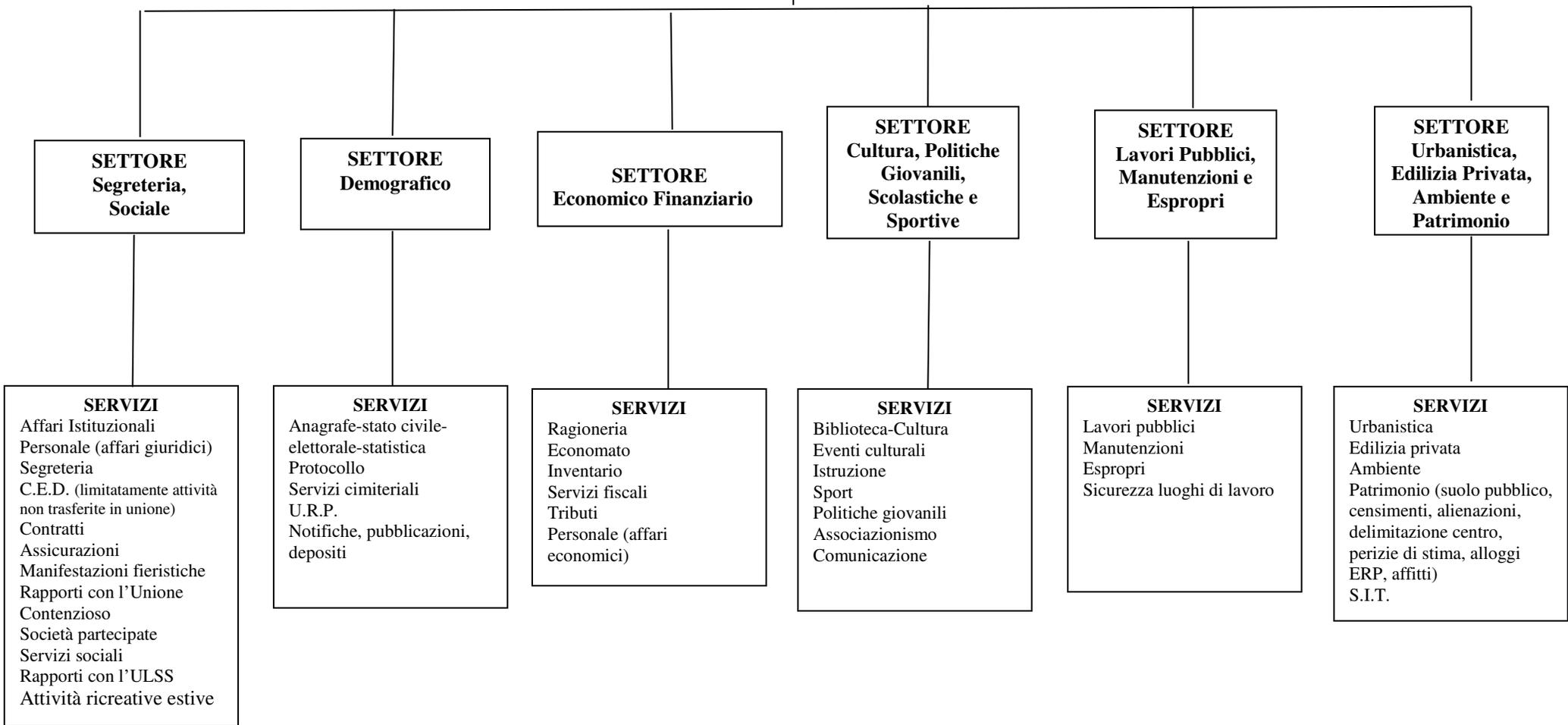
ORGANIGRAMMA COMUNE DI CAMPOSAMPIERO

ALLEGATO A

SINDACO E GIUNTA COMUNALE

- Indirizzi e strategie dell'Ente
- Controllo e valutazione delle attività e dei risultati

Segretario Generale



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'Intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comam2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Camposampiero, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In particolare gli articoli 63-67 del CCNL 16/11/2022 normano il Lavoro Agile, di cui alla Legge n. 81/2017, considerandolo come una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, finalizzata a conseguire:

Il miglioramento dei servizi pubblici;

- L'innovazione organizzativa;
- L'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

E' stato pertanto predisposto, come prevede il comma 2, dell'art. 63, un apposito "Regolamento di organizzazione del Lavoro Agile del Comune di Camposampiero", che sarà sottoposto al debito confronto sindacale (art. 5, comma 3, lett. I), CCNL 16/11/2022), per la sua approvazione e successiva applicazione.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 29.12.2022 è stato approvato il DUP 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 29.12.2022 è stato approvato il bilancio di Previsione 2023-2025, regolarmente trasmesso alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 02.05.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022, regolarmente trasmesso alla BDAP e dove risulta accertato il risultato positivo di amministrazione (avanzo) e sono attestati il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e gli equilibri complessivi di bilancio;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 11.01.2023 è stato approvato il P.E.G. 2023-2025;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 22.03.2023 è stato approvato il P.I.A.O. 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 31.07.2023 si è preso atto del permanere degli equilibri di bilancio 2023-2025;

Richiamati:

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;
- il DM 17.03.2020 contenente le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;
- l'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006;

Vista altresì la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 pubblicata in G.U. del 11.09.2020;

Tenuto conto che la programmazione del fabbisogno di personale è in rapporto funzionale diretto con il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e con il Piano Esecutivo di Gestione in quanto è con questo strumento che l'Ente individua gli obiettivi specifici da raggiungere e le connesse esigenze cui è legato il fabbisogno di personale;

Tenuto conto che in data 16/11/2022 è stato sottoscritto definitivamente il nuovo CCNL per il triennio 2019-2021;

Verificato che per il Comune di Camposampiero il rapporto di cui all'art. 1 del Decreto 17.03.2020, ottenuto applicando le risultanze dei rendiconti 2020-2021-2022, è il seguente:

CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022

	2020	2021	2022
ENTRATE CORRENTI TITOLI 1, 2 E 3	6.578.649,54	6.886.100,87	7.548.145,25
RIMBORSO SEGRETARIO COMUNALE	41.654,99	50.890,04	47.645,43
ENTRATE DA TARI (comunicazione gestore prot. n. 17782 del 29.07.2020)	1.609.331,01	1.658.489,25	1.659.000,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI	8.146.325,56	8.493.700,08	9.159.499,82

FCDE entrate correnti titoli 1, 2 e 3	105.900,00	187.000,00	202.100,00
FCDE Tari (comunicazione gestore prot. n. 17782 del 29.07.2020)	30.575,00	30.575,00	30.575,00
TOTALE FCDE	136.475,00	217.575,00	232.675,00

SPESA PERSONALE (art. 2 Decreto 17.03.2020) al netto del segretario comunale	1.305.855,56	1.363.749,81	1.418.026,83
--	---------------------	---------------------	---------------------

RAPPORTO SPESE SU ENTRATE TRIENNIO (DPCM) - rendiconti di gestione	17,38		16,95
--	-------	--	-------

Precisato dunque che il Comune di Camposampiero avendo una incidenza inferiore al 27%,

a) ai sensi dell'art. 4 del succitato decreto, può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

b) ai sensi dell'art. 5 del succitato decreto in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essendo un Comune, con fascia demografica da 10.000 a 59.999 può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al 19% per l'anno 2022, al 21% per l'anno 2023 e al 22% per l'anno 2024 (percentuali da intendersi cumulative);

Verificato che rispetto ai sopracitati due parametri il Comune di Camposampiero deve rispettare il parametro di cui al punto b) e che pertanto, essendo la spesa di personale per l'anno 2018 pari ad € 1.357.135,46, l'ammontare massimo di spesa per ciascun anno del triennio 2023-2025 è il seguente:

LIMITE SPESA	2023	2024	2025
Spesa storica 2018	1.357.135,46	1.357.135,46	1.357.135,46
incremento (21% anno 2023 e 22% anno 2024)	284.998,45	298.569,80	298.569,80
totale limite spesa	1.642.133,91	1.655.705,26	1.655.705,26

Precisato che alla data odierna l'Ente in attuazione della proposta di deliberazione di giunta comunale per il triennio 2023-2025 l'Ente intende coprire i seguenti posti:

Profilo	Cat.	Modalità di copertura	Avvio Procedura	Area settore	Tempistica di copertura
Funzionario amministrativo contabile con incarico di P.O.	Ex D1	Mobilità volontaria tra Enti preceduta eventualmente da convenzione per utilizzo congiunto	2022	Settore Economico-Finanziario	2023
Funzionario amministrativo contabile (nuova istituzione)	Ex D1	Mobilità volontaria tra Enti preceduta eventualmente da convenzione per utilizzo congiunto	2023	Settore Economico-Finanziario	2023
Funzionario amministrativo	Ex D1	Mobilità volontaria per interscambio tra Enti	2023	Settore Demografico	2023
Funzionario amministrativo contabile	Ex D1	Progressione verticale "speciale" ex art. 13, commi 6-8 CCNL 16/11/2022	2023	Settore Economico-Finanziario	2023
Funzionario Tecnico	Ex D1	Progressione verticale "speciale" ex art. 13, commi 6-8 CCNL 16/11/2022	2023	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio	2023
Istruttore amministrativo-contabile	C1	Scorrimento graduatorie concorso pubblico	2023	Settore Economico-Finanziario	2023

Istruttore amministrativo	C1	Scorrimento graduatorie concorso pubblico	2022	Settore Segreteria Sociale	2023
---------------------------	----	---	------	----------------------------	------

Verificato che la spesa di personale comprensiva delle assunzioni già concluse e di quelle nuove programmate consente di rispettare l'incidenza della soglia del 27% sia per l'anno 2023 che per l'anno 2024 e 2025 come si evince dal prospetto sotto riportato:

MARGINE ASSUNZIONALE 2023-2025			
---------------------------------------	--	--	--

LIMITE SPESA	2023	2024	2025
Spesa storica 2018	1.357.135,46	1.357.135,46	1.357.135,46
incremento (21% anno 2023 e 22% anno 2024)	284.998,45	298.569,80	298.569,80
totale limite spesa	1.642.133,91	1.655.705,26	1.655.705,26

Spesa incomprimibile	1.430.632,40	1.552.350,00	1.552.350,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2021	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2022	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2023	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Economie part-time (congelate)	17.400,00	17.400,00	17.400,00
Rinnovi contrattuali	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	1.471.032,40	1.592.750,00	1.592.750,00

Margine assunzionale al di fuori limite	171.101,51	62.955,26	62.955,26
---	------------	-----------	-----------

	anno 2023	anno 2024	anno 2025
Assunzione istruttore amministrativo (ex cat. C1) - Settore Segreteria-sociale (in itinere)	29.050,00		
Copertura posto vacante Funzionario EQ ex cat. D1 Settore Economico-finanziario - responsabile P.O.	31.500,00		
Copertura posto vacante Funzionario ex cat. D1 Settore Economico-finanziario	31.500,00		
Assunzione istruttore amministrativo (ex cat. C1) - economico finanziario (in itinere)	29.050,00		
Sostituzione Funzionario ex cat. D1 Settore Demografico (interscambio tra enti)	-		
Progressione verticale "speciale" Funzionario ex cat D1 - Amministrativo	31.500,00		
Progressione verticale "speciale" Funzionario ex cat D1 - Tecnico	31.500,00		
Cessazione Istruttore ex cat C1 per verticalizzazione - amministrativo	- 29.050,00		
Cessazione Istruttore ex cat C1 per verticalizzazione - tecnico	- 29.050,00		
Sostituzione Operatore esperto cessato (ex cat B)	-	-	-
TOTALE	126.000,00	-	-

Scostamento con margine	45.101,51	62.955,26	62.955,26
--------------------------------	------------------	------------------	------------------

Precisato che il Comune di Camposampiero per il triennio 2023-2025 rispetterà l'incidenza della spesa di personale sulla media delle entrate correnti al netto del FCDE;

Dato atto altresì che ai sensi dell'art. 7, comma 1, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Dato atto che il fabbisogno assunzionale per gli anni 2023-2025 di cui alla suddetta proposta di deliberazione consente di rispettare altresì i limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 come da prospetto che segue:

PROSPETTO VERIFICA CONTENIMENTO SPESA DEL PERSONALE				
		2023	2024	2025
	TOTALE SPESE MACROAGG. 01 - Stipendi e contrib.	1.693.695,48	1.566.900,00	1.566.900,00
-	Spese personale categorie protette	28.000,00	28.000,00	28.000,00
-	Rimborso segretario comunale	44.200,00	44.200,00	44.200,00
-	Rimborso elettorale	24.200,00	24.200,00	24.200,00
-	Rogiti segretario solo Camposampiero	11.952,00	11.952,00	11.952,00
-	Incentivi progettazione recupero esione e ISTAT	12.400,00	12.400,00	12.400,00
	SPESA PERSONALE MACROAGG. 01	1.572.943,48	1.446.148,00	1.446.148,00
+	Lavoro flessibile (voucher, tirocini, determinato)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
+	interinale	-	-	-
	SPESA PERSONALE MACROAGG. 03 -09	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	TOTALE SPESE MACROAGG. 02 - IRAP	111.902,44	97.900,00	97.900,00
+	IRAP lavoro flessibile e interinale	-	-	-
-	IRAP incentivi e progetti	1.002,44	1.800,00	1.800,00
-	IRAP elettorale carico terzi	1.700,00	1.700,00	1.700,00
-	Rogiti segretario solo Camposampiero	1.300,00	800,00	800,00
	TOTALE SPESE MACROAGG. 02	107.900,00	93.600,00	93.600,00
-	Rinnovi contrattuali consolidati periodo 2004-2009	131.845,43	131.845,43	131.845,43
-	Rinnovi contrattuali CCNL 21.05.2018	45.972,95	45.972,95	45.972,95
-	Rinnovi contrattuali CCNL 16.11.2022	34.242,00	34.242,00	34.242,00
-	Rinnovi contrattuali accantonati per futuri rinnovi	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	RINNOVI CONTRATTUALI	222.060,38	222.060,38	222.060,38
+	FPV ENTRATA (impegni 2023 finanziati da FPV 2022)	117.775,89	-	-
-	FPV SPESA (FPV anno 2023 che finanzierà impegni anno 2024)		-	-
	TOTALE SPESA COMUNE	1.343.007,21	1.319.687,62	1.319.687,62
+	Unione Federazione dei Comuni (previsione 2021)	251.978,00	275.000,00	275.000,00
+	Congelamento spesa part-time	18.800,00	18.800,00	18.800,00
-	Spesa di personale che non rileva Art. 7, c1 del DPCM 17/03/2020	193.134,54	194.264,54	194.264,54
	TOTALE SPESA CONSOLIDATA	1.420.650,67	1.419.223,08	1.419.223,08

LIMITE SPESA TRIENNIO 2011-2013	1.572.776,46	1.572.776,46	1.572.776,46
SCOSTAMENTO	- 152.125,79	- 153.553,38	- 153.553,38

Precisato altresì che il Comune di Camposampiero rispetta per il triennio 2023-2025 il limite della spesa flessibile;

Dato atto che l'Ente ha provveduto ad assolvere a tutti gli adempimenti in materia di personale (certificazione rispetto vincolo di finanza pubblica, ente strutturalmente non deficitario, invio bilancio di previsione 2023-2025, rendiconto di gestione 2022 e Bilancio Consolidato 2021 alla BDAP, P.I.A.O 2023-2025, piano triennale delle azioni positive, verifica eccedenze di personale, ecc);

Tutto ciò premesso,

SI RELAZIONA CHE

l'aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025, contenuto nel P.I.A.O. approvato dalla Giunta Comunale:

- è coerente con le disposizioni di cui al Decreto Ministeriale del 17.03.2020 e consente altresì il rispetto del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006;
- è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del redigendo bilancio di previsione 2023 e consente il rispetto degli equilibri di bilancio e si dovrà tener conto di tale aggiornamento nella futura programmazione del DUP e del Bilancio 2024- 2026;

Conseguentemente,

SI ESPRIME

parere contabile favorevole in ordine alla sovra esposta proposta di delibera di Giunta comunale.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**ALLEGATO A****MARGINE ASSUNZIONALE 2023-2025**

LIMITE SPESA	2023	2024	2025
Spesa storica 2018	1.357.135,46	1.357.135,46	1.357.135,46
incremento (21% anno 2023 e 22% anno 2024)	284.998,45	298.569,80	298.569,80
totale limite spesa	1.642.133,91	1.655.705,26	1.655.705,26
Spesa incomprimibile	1.430.632,40	1.552.350,00	1.552.350,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2021	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2022	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2023	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Economie part-time (congelate)	17.400,00	17.400,00	17.400,00
Rinnovi contrattuali	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	1.471.032,40	1.592.750,00	1.592.750,00
Margine assunzionale al di fuori limite	171.101,51	62.955,26	62.955,26

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CAMPOSAMPIERO 01/01/2023

	MANSIONE	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTURA	CATEG.		CAT.	NOTA	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Coperto	Vacante
1	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D3	T. PIENO	D3	1	1		1	
2	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D	T. PIENO	D	1	1		1	
3	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D	T. PIENO	D		1		1	
4	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D3	T. PIENO	D3	1	1		1	
5	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D	T. PIENO	D	2	1		1	
6	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D	T. PIENO	D		1		1	
7	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D	3	1		1	
	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D					
8	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D	1	1		1	
9	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D	1	1			1
10	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D		1		1	
11	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D	1	1		1	
12	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D		1			1
13	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D	2	1		1	
14	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D	4	1			1
15	ISTRUTTORI	TECNICO	COPERTO	C	T. PIENO	C		1		1	
16	ISTRUTTORI	TECNICO	COPERTO	C	T. PIENO	C	2	1		1	
	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D	5				
17	ISTRUTTORI	TECNICO	COPERTO	C	T. PIENO	C		1		1	
18	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C		1		1	
19	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	VACANTE	C	T. PIENO	C		1			1
20	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C	2	1		1	
21	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C		1		1	

22	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C	2	1	1		
23	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	VACANTE	C	T. PIENO	C		1		1	
24	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C		1	1		
25	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C		1	1		
26	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C	2	1	1		
27	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C		1	1		
	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D	5				
28	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	PART-TIME 69,44%	C			1	1	
29	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C		1	1		
30	OPERAT. ESPERTI	AMMINISTR.	COPERTO	B3	T. PIENO	B3		1	1		
31	OPERAT. ESPERTI	AMMINISTR.	COPERTO	B3	T. PIENO	B3		1	1		
32	OPERAT. ESPERTI	AMMINISTR.	COPERTO	B3	T. PIENO	B3		1	1		
33	OPERAT. ESPERTI	TECNICO	COPERTO	B	T. PIENO	B1		1	1		
34	OPERAT. ESPERTI	TECNICO	COPERTO	B	T. PIENO	B1		1	1		
35	OPERAT. ESPERTI	TECNICO	COPERTO	B	T. PIENO	B1		1	1		
36	OPERAT. ESPERTI	TECNICO	COPERTO	B	T. PIENO	B1		1	1		
								35	1	31	5
								36		36	

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CAMPOSAMPIERO AL 31/12/2023

	MANSIONE	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTURA	CATEG.		CAT	NOTA	2023 Cessazioni	2023 Assunzioni	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Coperto	Vacante
1	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D3	T. PIENO	D3	1			1		1	
2	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D	T. PIENO	D	1			1		1	
3	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D	T. PIENO	D				1		1	
4	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D3	T. PIENO	D3	1			1		1	
5	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D	T. PIENO	D	2			1		1	
6	FUNZIONARIO	TECNICO	COPERTO	D	T. PIENO	D				1		1	
7	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D	3	1					
	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D			1	1		1	
8	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D	1			1		1	
9	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D	1		1	1		1	
10	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D				1		1	
11	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D	1			1		1	
12	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D			1	1		1	
13	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	COPERTO	D	T. PIENO	D	2			1		1	
14	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D	4		1	1		1	
15	ISTRUTTORI	TECNICO	COPERTO	C	T. PIENO	C				1		1	
16	ISTRUTTORI	TECNICO	COPERTO	C	T. PIENO	C	2	1					
	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D	5		1	1		1	
17	ISTRUTTORI	TECNICO	COPERTO	C	T. PIENO	C				1		1	
18	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C				1		1	
19	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	VACANTE	C	T. PIENO	C			1	1		1	
20	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C	2			1		1	
21	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C				1		1	

22	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C	2			1		1	
23	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	VACANTE	C	T. PIENO	C			1	1		1	
24	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C				1		1	
25	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C				1		1	
26	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C	2			1		1	
27	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C		1					
	FUNZIONARIO	AMMINISTR.	VACANTE	D	T. PIENO	D	5		1	1		1	
28	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	PART-TIME 69,44%	C					1	1	
29	ISTRUTTORI	AMMINISTR.	COPERTO	C	T. PIENO	C				1		1	
30	OPERAT. ESPERTI	AMMINISTR.	COPERTO	B3	T. PIENO	B3				1		1	
31	OPERAT. ESPERTI	AMMINISTR.	COPERTO	B3	T. PIENO	B3				1		1	
32	OPERAT. ESPERTI	AMMINISTR.	COPERTO	B3	T. PIENO	B3				1		1	
33	OPERAT. ESPERTI	TECNICO	COPERTO	B	T. PIENO	B1				1		1	
34	OPERAT. ESPERTI	TECNICO	COPERTO	B	T. PIENO	B1				1		1	
35	OPERAT. ESPERTI	TECNICO	COPERTO	B	T. PIENO	B1				1		1	
36	OPERAT. ESPERTI	TECNICO	COPERTO	B	T. PIENO	B1				1		1	
								3	8	35	1	36	0
										36	36		

1 Incarico di Posizione Organizzativa

2 Part-time (all'atto dell'assunzione profilo a tempo pieno)

3 Interscambio tra Enti medesima area

4 Procedura conclusa nel 2022 con assunzione dal 01/02/2023

5 Progressione verticale "speciale" ex art. 13, commi 6-8 CCNL 16/11/2022

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella presente sezione si riporta il Piano Formativo adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 22 del 20.02.2023 e s.m.i., e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione in quanto servizio trasferito, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021).

Il comune di Camposampiero si riserva di integrare le attività formative previste con ulteriori corsi ritenuti necessari per lo sviluppo delle competenze del personale dell'ente.

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un **elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale**.

Si riportano pertanto le seguenti strategie formative relative al piano triennale 2023-2025:

Le otto strategie formative per il triennio 2023-2025:

1. STARE AL PASSO CON I TEMPI, ovvero acquisire le nuove competenze per assolvere compiutamente e con professionalità ai propri compiti: le novità del bilancio, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, il PNRR e REGIS, il nuovo CCNL per i Comuni, le modifiche al codice degli appalti, il piano triennale dell'Agenda Digitale (AGID), strumenti di accesso ai contenuti sociali, aggiornamento in tema di tributi, adozione del Piao quale strumento di programmazione e di organizzazione che ricalca le indicazioni di semplificazione della normativa sulla scia della programmazione del settennato europeo (Next Generation EU), aggiornamenti normativi e addestramento per la Polizia Locale. Focus avrà lo studio della nuova contabilità Accrual.
2. ADEGUAMENTO INFORMATIVE E PROCEDURE sulla base del REGOLAMENTO UE 679/16 DATA PROTECTION O GDPR: piattaforma X- GDPR - sistemi di gestione sicurezza e privacy, X- RTD per il monitoraggio del piano triennale dell'informatica e pillole di sicurezza informatica.
3. FAVORIRE la formazione di UNA CULTURA DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO mediante un aggiornamento in materia di edilizia, in particolare in coerenza con la strategia ambientale del PNRR.
4. CONSOLIDARE E OTTIMIZZARE LE PROCEDURE: Suap e utilizzo del portale Infocamere; Controllo di gestione in pillole: DUP, la valutazione della performance e il PIAO.
5. CONSOLIDARE LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A.: diffondendo LA CULTURA DEL DIGITALE. Come previsto dal Piano triennale dell'informatica le strategie individuate sono: - Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la **digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese**; - promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; - contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici. - Innovation Lab: uno dei target di riferimento del progetto di alfabetizzazione informatica/alta formazione è la PA.
6. RAFFORZARE le capacità di GOVERNANCE DELLE RISORSE UMANE dei funzionari apicali per migliorare le relazioni. FAVORIRE IL SAPER ESSERE e IL SAPER STARE INSIEME con un percorso formativo con l'obiettivo di acquisire le competenze per il lavorare in gruppo, saper gestire i propri collaboratori in particolare sul tema del lavoro agile.
7. RILANCIARE IL TERRITORIO ED IL TURISMO. Il turismo è un volano dello sviluppo economico del territorio. Il turismo è anche un tema e linguaggio tecnico; vanno mantenute e sviluppate le competenze in merito. La Federazione è anche soggetto gestore della ciclovia Treviso- Ostiglia ai sensi della Legge Regionale n. 35/2019. Valorizzare e promuovere il progetto regionale Green Tour - Verde in movimento. Obiettivo: la salute e il benessere dei cittadini incoraggiando la scoperta, la conoscenza e l'esperienza turistica nel territorio. Ripensamento dello spazio vitale del marchio d'area. Piano di gestione della ciclovia a cura del soggetto gestore.
8. FAVORIRE competenze e strumenti in tema EUROPROGETTAZIONE per aderire alle attuali e future opportunità del Quadro Programmatico Europeo 2021-2027 e Next Generation EU. In particolare si ritiene strategica la formazione sui temi del project management.

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun

dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, il Comune di Camposampiero ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; sta definendo i dipendenti che inizieranno la formazione obbligatoria in modo tale da assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% di essi per la fine del 2023. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.

ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
AMBITO SOCIALE	ISEE – ANALISI DEL NUCLEO FAMILIARE DA DICHIARARE, DELLE MODALITÀ DI COMPILAZIONE E DEI CONTENUTI DA DICHIARARE, CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DEI VARI PROCEDIMENTI	15/06/2023
	L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI A FAVORE DELL’UTENZA E DELLA COMUNITÀ. L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI AI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE – PPP	18/01/2023
	QUESTIONARIO SOSE: RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE PER I SERVIZI SOCIALI	25/05/2023
BIBLIOTECHE/UFFICI CULTURA	NARRATIVA PER RAGAZZI	20/09/2023 E 27/09/2023
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE: CRITERI E MODALITÀ, REQUISITI E TITOLI AUTORIZZATORI	25/09/2023
	NUOVO - LE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE TEMPORANEE NEL CAMPOSAMPIERESE	29/05/2023
	RINVIATO AL 2024 - COMMERCIO: LIBERALIZZAZIONE, REQUISITI RICHIESTI E PROCEDIMENTI TULPS	GENNAIO-FEBBRAIO 2024
CUC	CIG SIMOG, SMART CIG, FVOE	28/04/2023
	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	23/06/2023 e 20/12/2023
	NUOVO - CONVEGNO FORMATIVO D.LGS. 36/2023 "CODICE DEI CONTRATTI" CODICE DEI PRINCIPI O DELL'EFFETTIVITÀ TRA IL "RISULTATO" E LA "FIDUCIA"	04/07/2023

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2024	12/10/2023
NEOASSUNTI E INTERESSATI	NUOVO - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE	30/05/2023
	RINVIATO 2024 - REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	I SEMESTRE 2024
PERSONALE	NOVITA' CCNL FUNZIONI LOCALI - APPROFONDIMENTO	19/01/2023
	NUOVO - DL 44/2023 – DL 75/2023, ASSUNZIONI, FONDO E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	13/11/2023
POLO ICT	RTD – AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE INFORMATICA E PIATTAFORMA XRTD	09/03/2023
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SEGRETARI	RINVIATO 2024 - LA GESTIONE DEL PERSONALE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	2024
PROGETTI EUROPEI	REGIS E PNRR: RENDICONTAZIONE, CONTROLLI, MONITORAGGIO	Dicembre 2023
	WEBINAR PRIMI BANDI FESR - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA A NORMA SISMICA	15/03/2023
RPCT E GRUPPI DI LAVORO	NUOVO - FORMAZIONE PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING	07/11/2023
	NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	19/10/2023
SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE	ELIMINATO - TEMA DA INDIVIDUARE	
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO: AGGIORNAMENTO ANNUALE OBBLIGATORIO	28/09/2023 E 06/10/2023; 10/10/2023 E 25/10/2023
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	2023
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	2023
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	2023
	Conoscere gli Open Data	2023
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	2023
	Conoscere l'identità digitale	2024
	Erogare servizi on-line	20/04/2023
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2023
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	2023
	SICUREZZA INFORMATICA IN PILLOLE: Progettare i dispositivi	2023

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	SICUREZZA INFORMATICA IN PILLOLE: Proteggere i dati personali e la privacy	2023
TRIBUTI	TRIBUTI LOCALI: AGGIORNAMENTO ANNUALE	20/04/2023
TUTTI	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORAMENTO - parte specifica	04/05/2023 o 12/05/2023
	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORAMENTO- parte generale	04/05/2023 o 12/05/2023
	RICADUTA PIAO SUL CONTROLLO DI GESTIONE	30/03/2023
	RINVIATO 2024 - ACQUISTINRETEPA: MEPA E CONSIP	2024
UFFICI TECNICI	RINVIATO - SUAP E UTILIZZO DEL PORTALE INFOCAMERE: COMPILAZIONE DELLE ISTANZE E PRINCIPALI CASI PRATICI	2024
	RINVIATO 2024 - EDILIZIA PRODUTTIVA LR 55/2012 E DPR 380/2001 (VARIANTE E DEROGA)	2024

Nella presente sezione si riporta il Piano delle Azioni Positive adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 22 del 20.02.2023, e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone

pratiche;

6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come disposto dal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

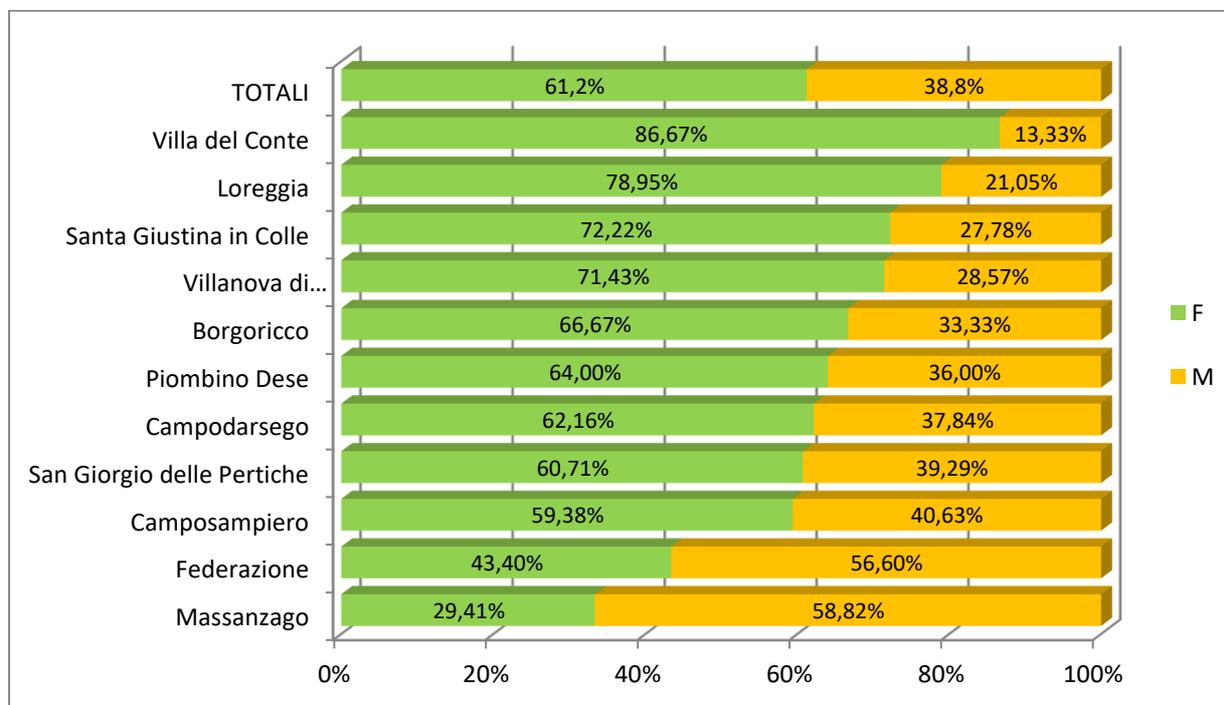
SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del 31.12.2022. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

- Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

	F		M	
Borgoriccio	16	66,67%	8	33,33%
Campodarsego	23	62,16%	14	37,84%
Camposampiero	19	59,38%	13	40,63%
Federazione	23	43,40%	30	56,60%
Loreggia	15	78,95%	4	21,05%
Massanzago	7	29,41%	10	58,82%
Piombino Dese	16	64,00%	9	36,00%
San Giorgio delle Pertiche	17	60,71%	11	39,29%
Santa Giustina in Colle	13	72,22%	5	27,78%
Villa del Conte	13	86,67%	2	13,33%
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%
TOTALI	177	61,2%	112	38,8%



I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese, al 31/12/2022, sono in tutto 289, di cui 177 donne (61,2%) e 112 uomini (38,8%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso femminile esclusa la Federazione e il Comune di Massanzago, in cui ci sono più dipendenti uomini che donne.

Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Categoria

	A		B		C		D		Dir	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			3	4	8	3	5	1		
Campodarsego				5	14	6	9	3		
Camposampiero			2	5	13	1	4	7		
Federazione			1	1	19	22	2	6	1	1
Loreggia			2	1	8	1	5	2		
Massanzago				3	4	5	3	2		
Piombino Dese			5	3	9	3	2	3		
San Giorgio delle Pertiche			1	2	15	4	1	5		
Santa Giustina in Colle			3	2	8	1	2	2		
Villa del Conte	1		3	1	7		2	1		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
Totale complessivo	1	0	24	29	113	48	38	34	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per sesso e categoria



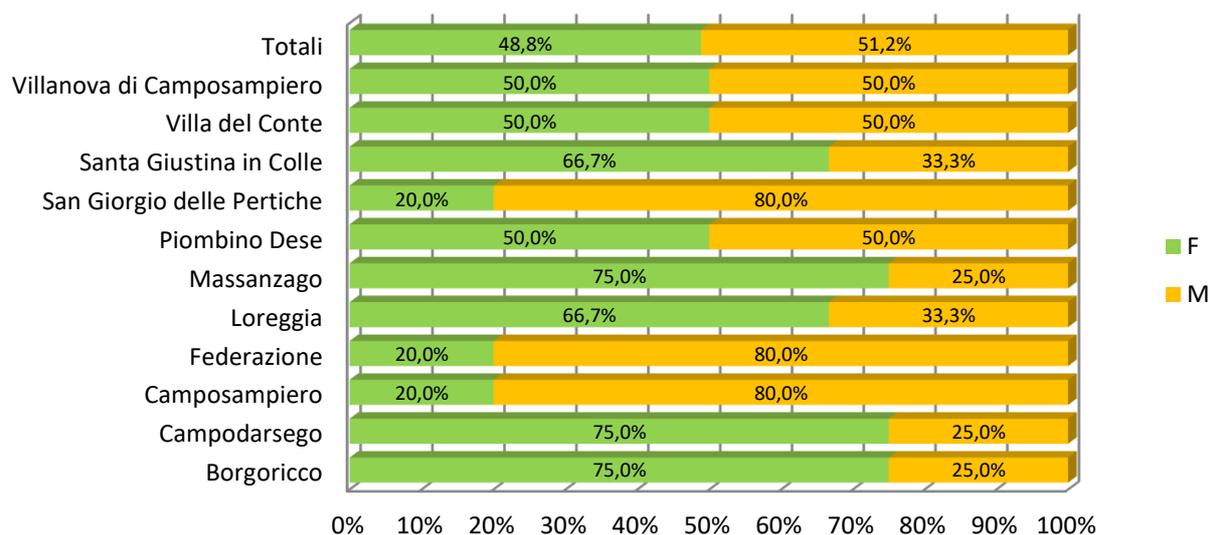
Dalla distribuzione dei dipendenti per genere e categoria emerge che più del 50% dei dipendenti è inquadrato nella categoria C, con una netta maggioranza di donne, andamento che si rispecchia sia a livello generale che per singolo ente. Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale categorie più elevate, il 31% degli uomini è di categoria D o superiore contro il 22% delle donne (9 punti percentuali di differenza). Altro dato che emerge è che la maggior parte del personale impiegatizio non direttivo (cat. C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre nella categoria B la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente nella cat. B sono inquadrati gli operai e generalmente sono uomini.

- Posizioni Organizzative

Tabella 3 – PO per genere e ente

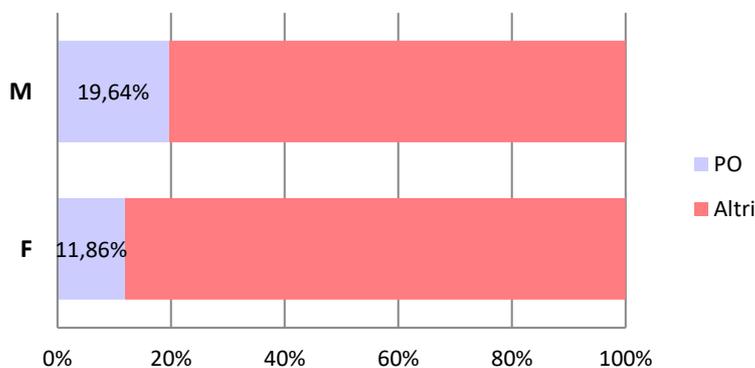
	F		M		Tot
Borgoricco	3	75,0%	1	25,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	20,0%	4	80,0%	5
Federazione	1	20,0%	4	80,0%	5
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	3	75,0%	1	25,0%	4
Piombino Dese	2	50,0%	2	50,0%	4
San Giorgio delle Pertiche	1	20,0%	4	80,0%	5
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa del Conte	1	50,0%	1	50,0%	2
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
Totali	21	48,8%	22	51,2%	43

Posizioni Organizzative per Ente e Genere



Per quanto riguarda le posizioni organizzative in termini assoluti sono equilibrate rispetto al sesso, ma se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si evince che il 11,8% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli Enti della Federazione contro il 19,6% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.

Distribuzione PO per sesso



- **Distribuzione dipendenti per età**

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese si nota che il 53% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 20% è sotto i 40 anni, di cui il 7% sotto i 30 anni.

Dipendenti per fascia d'età - Dato aggregato

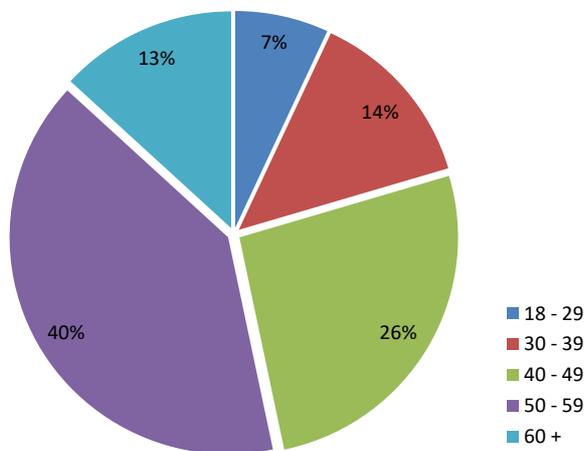


Tabella 4 – Dipendenti per classi di età

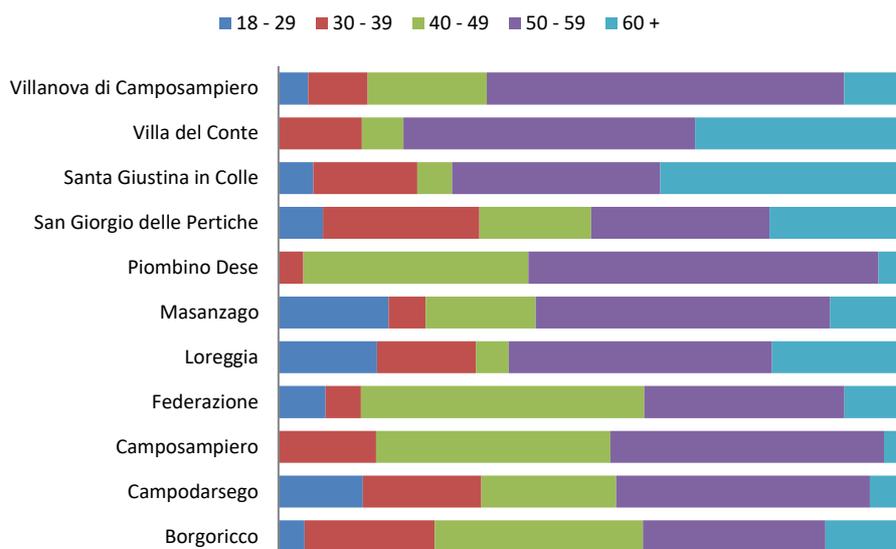
	18 - 29	30 - 39	40 - 49	50 - 59	60 +
Borgoricco	1	5	8	7	3
Campodarsego	5	7	8	15	2
Camposampiero		5	12	14	1
Federazione	4	3	24	17	5
Loreggia	3	3	1	8	4
Massanzago	3	1	3	8	2
Piombino Dese		1	9	14	1
San Giorgio delle Pertiche	2	7	5	8	6
Santa Giustina in Colle	1	3	1	6	7
Villa del Conte		2	1	7	5
Villanova di Camposampiero	1	2	4	12	2
Totali	20	39	76	116	38

L'andamento anagrafico si rispecchia in quasi tutti gli enti con alcune eccezioni:

- il Comune di Borgoricco,
- il Comune di Campodarsego,
- il Comune di Camposampiero,
- la Federazione

in cui la maggioranza dei dipendenti è sotto i 50 anni di età.

Distribuzione per classi d'età



Il grafico per classi d'età dimostra che solo 4 enti hanno più del 50% dei dipendenti al di sotto dei 50 anni, mentre tutti gli altri hanno una distribuzione dei dipendenti spostata verso i 50 anni e oltre. Quindi il ricambio generazionale è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni.

L'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Il Comune con l'età media più alta è Villa del Conte quello, invece, con l'età media più bassa è Campodarsego. Considerando che la media nazionale è 50 anni, la Federazione si assesta poco al di sotto della media nazionale. (fonte Forum PA 2021)

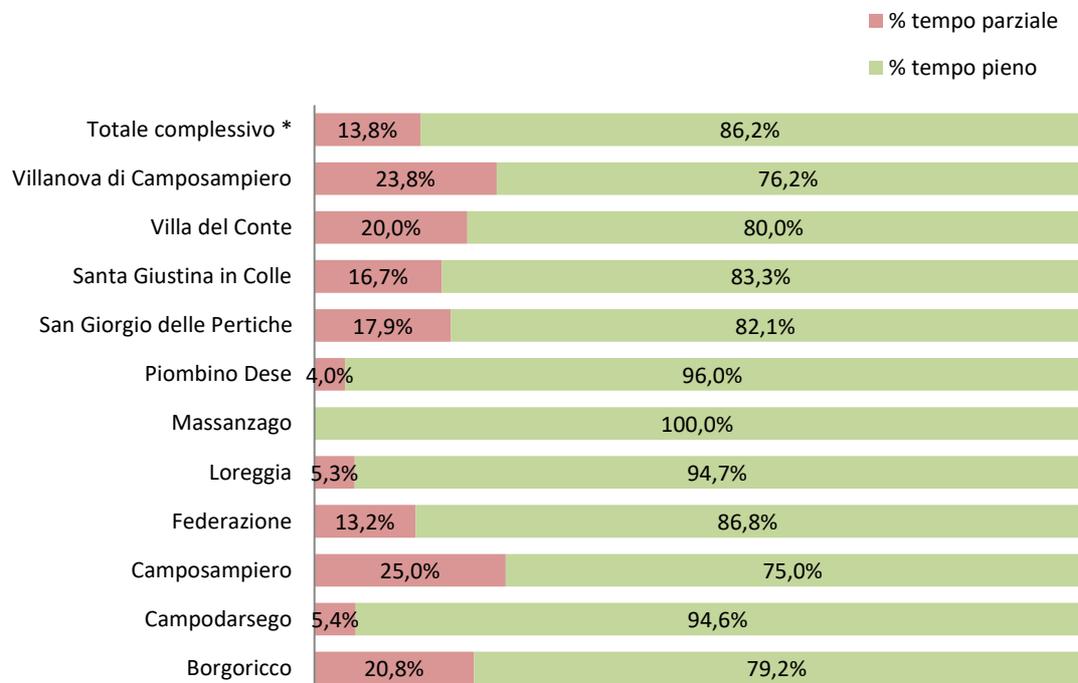
Tabella 5 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	Totale
Campodarsego	42	50	45
Borgoricco	46	48	47
San Giorgio delle Pertiche	48	46	47
Massanzago	49	47	48
Camposampiero	46	50	48
Federazione	46	49	48
Loreggia	50	47	50
Villanova di Camposampiero	52	49	51
Piombino Dese	51	52	51
Santa Giustina in Colle	53	52	53
Villa del Conte	54	59	54
Totale complessivo	48	49	49

- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti in cui l'orario di lavoro ridotto è maggiormente utilizzato quali Camposampiero o Villanova di Camposampiero i quali hanno circa 1 dipendente su 4 del personale a tempo parziale, mentre, enti come Piombino Dese hanno pochi o nessun dipendente a tempo parziale. In generale il 92% dei part-time è concesso a donne.

Grafico – Distribuzione del personale per tempo di lavoro



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2023-2025) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico nel portale delle presenze della documentazione i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;
 - **Azioni positive:** Valorizzazione del Welfare integrativo;
 - **Azioni positive:** Predisposizione di un partenariato pubblico privato che prevede una serie di servizi di facilitazione della conciliazione vita e lavoro che avrà, se approvato, un forte impatto territoriale che andrà a favore anche dei dipendenti e delle dipendenti. (centri estivi, doposcuola, pasti a domicilio per anziani, consulenza digitale di base, pronto soccorso sociale....).

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai dirigenti e dal responsabile apicale in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.



Comune di Camposampiero

PIAO OBIETTIVI 2023 - 2025

Indice

CdR 1 - Servizio Personale

CdC 1.1 - Personale

- OBGES.1.1.2 - Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC) 14
- OBGES.1.1.1 - Legalità Amministrativa 16
- OBGES.1.1.3 - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025 18
- OBGES.1.1.4 - Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata 19

CdR 2 - Segreteria generale - Sociale

CdC 2.1 - Segreteria Generale

- ATTORD.2.1.1 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali 21
- OBGES.2.1.2 - Assicurazioni 23
- OBGES.2.1.3 - Contratti 25
- ATTORD.2.1.4 - Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese 27
- OBGES.2.1.5 - Promozione del territorio 29
- OBGES.2.1.6 - Società partecipate 31
- OBGES.2.1.7 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale 32
- OBGES.2.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi 33
- ATTORD.2.1.9 - Progetti per Lavori di Pubblica Utilità (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova 34

CdC 2.2 - CED

- ATTORD.2.2.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici 36
- ATTORD.2.2.2 - Sito WEB Comune 38
- ATTORD.2.2.3 - Implementazione delle dotazioni informatiche e telefoniche dell'Ente e dei relativi servizi 39
- OBGES.2.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO 41
- OBGES.2.2.5 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE 42
- OBGES.2.2.6 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI 43
- OBGES.2.2.7 - PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI 44

CdC 2.3 - Servizi sociali

- OBGES.2.3.1 - Progetto "CompitINSIEME" 46
- OBGES.2.3.2 - Gestione servizio di Asilo Nido Comunale 47
- OBGES.2.3.3 - Iniziative nel campo dei minori 48
- OBGES.2.3.4 - Attività per l'area adulti-anziani 49
- ATTORD.2.3.5 - Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA 54
- OBGES.2.3.6 - Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità 55
- OBGES.2.3.7 - Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale 56
- OBGES.2.3.8 - Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza 57
- OBGES.2.3.9 - Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA) 58
- OBGES.2.3.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi 59
- OBGES.2.3.11 - Progetti Utili alla Collettività (PUC) 60
- ATTORD.2.3.12 - Procedure inerenti la delega di funzioni sociali all'Azienda Euganea n. 6 61

CdR 3 - Economico-finanziario

CdC 3.1 - Ragioneria

- ATTORD.3.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato 63
- ATTORD.3.1.2 - Adempimenti fiscali 66

• ATTORD.3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR	67
• ATTORD.3.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	69
• ATTORD.3.1.5 - Attività di supporto al Servizio Personale	70
• OBGES.3.1.6 - Monitoraggio equilibri di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici	71
• OBGES.3.1.7 - Gestione servizio economale	72
• OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali 2020-2022 e fondo solidarietà 2022	73
• OBGES.3.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata	74
CdC 3.2 - Tributi	
• ATTORD.3.2.1 - Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI	76
• ATTORD.3.2.2 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	78
• ATTORD.3.2.3 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU	79
• ATTORD.3.2.4 - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa	80
• ATTORD.3.2.5 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	81
• OBGES.3.2.6 - Gestione abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte - Legge 2015/2021	82
CdC 3.3 - Amministrazione Trasparente	
• OBGES.3.3.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	84
CdC 3.4 - Gare e albo fornitori	
• ATTORD.3.4.1 - Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori	86
CdC 3.5 - Progetto recupero evasione 2023	
• OBGES.3.5.1 - Progetto recupero evasione anno 2023	88
CdC 3.6 - Obiettivi PEG 2023 e 2024	
• ATTORD.3.6.1 - Attività ufficio ragioneria 2023 e 2024	90
• ATTORD.3.6.2 - Attività ufficio tributi 2023 e 2024	91
CdR 4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
CdC 4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali	
• ATTORD.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO- Attività di front-office servizi demografici	93
• OBGES.4.1.2 - Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR.	96
• ATTORD.4.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile	98
• ATTORD.4.1.4 - Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento	101
• ATTORD.4.1.5 - Leva	102
• ATTORD.4.1.6 - Gestione del servizio di prenotazione e informazioni per il cittadino e per gli utenti demografici	103
• OBGES.4.1.7 - Servizi statistici - OBIETTIVO PRIORITARIO	104
• OBGES.4.1.8 - Servizi cimiteriali - OBIETTIVO PRIORITARIO	106
• OBGES.4.1.9 - Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA -OBIETTIVO PRIORITARIO	108
• OBGES.4.1.10 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali.	110
• ATTORD.4.1.11 - Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	112
• OBGES.4.1.12 - Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini del Reddito di Cittadinanza	114
CdC 4.2 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo	
• ATTORD.4.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo	116
• ATTORD.4.2.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo	118
• ATTORD.4.2.3 - Servizio di conservazione digitale	119
CdR 5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
CdC 5.1 - Cultura e Politiche Giovanili	
• ATTORD.5.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	121
• ATTORD.5.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	123
• ATTORD.5.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	124
• ATTORD.5.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	125
• ATTORD.5.1.5 - Obiettivo Prioritario P.O. - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	127

• OBGES.5.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	129
• ATTORD.5.1.7 - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line	131
• ATTORD.5.1.8 - Formazione permanente: Università del tempo libero e corsi	132
• ATTORD.5.1.9 - Politiche Giovanili	133
• ATTORD.5.1.10 - Cultura e Politiche Giovanili 2022 - sintesi degli obiettivi	134
• OBGES.5.1.11 - Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile	135

CdC 5.2 - Istruzione

• ATTORD.5.2.1 - Gestione servizi scolastici	137
• ATTORD.5.2.2 - Progetti educativi per le scuole	139
• ATTORD.5.2.3 - Istruzione 2022 - sintesi degli obiettivi	140

CdC 5.3 - Sport

• ATTORD.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport	142
• ATTORD.5.3.2 - Manifestazioni sportive	143
• ATTORD.5.3.3 - Sport 2022 - sintesi degli obiettivi	144

CdC 5.4 - Associazionismo

• OBGES.5.4.1 - Coordinamento associazioni	146
• ATTORD.5.4.2 - Associazioni 2023 - sintesi degli obiettivi	147

CdR 6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza

CdC 6.1 - Lavori pubblici ed espropri

• ATTORD.6.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	149
• OBGES.6.1.2 - PUMS - Piano del Traffico centro di Camposampiero	152
• OBGES.6.1.3 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio	153
• OBGES.6.1.4 - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio	154
• OBGES.6.1.5 - Sistemazione strade 2021	155
• OBGES.6.1.6 - Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi	156
• OBGES.6.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione campo da calcio in via Corso	157
• OBGES.6.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico	158
• OBGES.6.1.9 - Intervento di messa in sicurezza viabilità incrocio SP 31 - via Muson. Realizzazione passerella in acciaio 2024	159
• OBGES.6.1.10 - Adeguamento strada di collegamento al centro di biotratamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio	160
• OBGES.6.1.11 - Efficientamento energetico piano illuminazione 2023	161
• OBGES.6.1.12 - Sistemazione strade 2022	162
• OBGES.6.1.13 - Sistemazione strade 2023	163
• OBGES.6.1.14 - Nuova scuola media - 2025	164
• OBGES.6.1.15 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega	165
• OBGES.6.1.16 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari	166
• OBGES.6.1.17 - Sistemazione strade 2024	167

CdC 6.2 - Manutenzioni - Sicurezza

• ATTORD.6.2.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale	169
• OBGES.6.2.2 - Manutenzione verde pubblico comunale	171

CdR 7 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente

CdC 7.1 - Urbanistica

• ATTORD.7.1.1 - Attività consolidata	174
• ATTORD.7.1.2 - Aggiornamento banche dati del SIT	176
• ATTORD.7.1.3 - Certificazione pareri urbanistici	177
• OBGES.7.1.4 - Implementazione applicativo web Sit	178
• OBGES.7.1.5 - Un città attrattiva valorizzazione del centro storico	179
• OBGES.7.1.6 - Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)	180
• OBGES.7.1.7 - Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)	181
• ATTORD.7.1.8 - Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)	182

• ATTORD.7.1.9 - Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013	183
• OBGES.7.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI	184
• OBGES.7.1.11 - Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE	186
• OBGES.7.1.12 - Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-20222 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023	187
• OBGES.7.1.13 - Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004	188
• OBGES.7.1.14 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche	189
CdC 7.2 - Edilizia privata	
• ATTORD.7.2.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	191
• ATTORD.7.2.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore	193
• ATTORD.7.2.3 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	200
• ATTORD.7.2.4 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	201
• ATTORD.7.2.5 - Gestione contributo di costruzione	202
• ATTORD.7.2.6 - Gestione istanze di accesso agli atti	203
• ATTORD.7.2.7 - Comunicazioni anagrafe tributaria	205
CdC 7.3 - Ambiente	
• OBGES.7.3.1 - Tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS	207
• ATTORD.7.3.2 - Gestione autorizzazioni allo scarico	209
• OBGES.7.3.3 - Regolamento antenne	210
CdC 7.4 - Patrimonio	
• ATTORD.7.4.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada	212
• ATTORD.7.4.2 - Gestione versamenti canoni demaniali	213
• ATTORD.7.4.3 - Gestione patrimonio immobiliare	214
• ATTORD.7.4.4 - Gestione contributi culto e barriere architettoniche	215
CdC 7.5 - Gestione ricorsi/contenziosi	
• ATTORD.7.5.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi	217
CdC 7.6 - Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012	
• ATTORD.7.6.1 - Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto	219

Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Servizio Personale

Responsabile	Peraro Paola [Segretario Comunale]	
Risorse umane		% impiego
• Peraro Paola		100.00%
<i>Profilo professionale: Segretario Comunale</i>		
<i>Note: Segretario Comunale</i>		
• Zarpellon Mara		5.00%
<i>Categoria: D1</i>		
Centri di costo	• 1.1 Personale	

Centro di responsabilità

2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco
Risorse umane	% impiego
• Bortolato Rosella <i>Note: (88,89%) 32 ore settimanali</i>	100.00%
• Carraro Marco <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>	100.00%
• Zarpellon Mara <i>Categoria: D1</i>	95.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Segreteria Generale • 2.2 CED • 2.3 Servizi sociali

Centro di responsabilità

3 Economico-finanziario

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
Risorse umane	% impiego
• Boschello Irene <i>Note: dal 01.02.2022</i>	
• Dalu Natascia <i>Note: dal 2/11 periodo di prova</i>	
• Franchin Stefano <i>Note: fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i>	100.00%
• Giolo Elisa <i>Note: (88.89%) 32 ore settimanali</i>	100.00%
• Magrin Alessia	100.00%
• Masetto Francesca	100.00%
• Tozzato Francesca <i>Note: dal 01/09/23</i>	
• Trento Marta <i>Note: dal 01/11/23</i>	
• Zampieri Antonietta <i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>	
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Ragioneria • 3.2 Tributi • 3.3 Amministrazione Trasparente • 3.4 Gare e albo fornitori • 3.5 Progetto recupero evasione 2023 • 3.6 Obiettivi PEG 2023 e 2024

Centro di responsabilità

4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Arianna		100.00%
<i>Profilo professionale: Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi</i>		
<i>Note: Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica</i>		
• Cavallin Elena		
<i>Note: dal 16/08/23</i>		
• Costa Roberta		100.00%
<i>Categoria: B5</i>		
• Gherlenda Giovanna		100.00%
<i>Categoria: C1</i>		
• Marostica Marco		100.00%
<i>Note: Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i>		
• Menegati Michela		100.00%
<i>Categoria: B6</i>		
• Rigato Samantha		100.00%
<i>Profilo professionale: dal 01/06</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali • 4.2 Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo 	

Centro di responsabilità

5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%] <i>Note: 30h</i>		83.00%
• Riccitiello Donata		100.00%
• Toniato Carlo <i>Categoria: D4</i>		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Cultura e Politiche Giovanili • 5.2 Istruzione • 5.3 Sport • 5.4 Associazionismo 	

Centro di responsabilità

6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Martini Corrado
Risorse umane	% impiego
• Alessio Rudi	100.00%
• Artuso Federico <i>Categoria: B3</i>	100.00%
• Barizza Paolo	100.00%
• Dal Corso Marta <i>Note: P.T. 24 H</i>	100.00%
• Destro Matteo	100.00%
• Fabris Franco	100.00%
• Martini Corrado <i>Categoria: D5</i> <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza</i>	100.00%
• Nicoletti Denis [part-time: .00%] <i>Note: assunto da 1/12/2022</i>	100.00%
• Scolaro Giulia [part-time: 70.00%]	100.00%
• Vedovato Chiara <i>Note: P.T. 30h</i>	100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1 Lavori pubblici ed espropri • 6.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di responsabilità

7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko
Risorse umane	% impiego
• Bottacin Nicole <i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>	100.00%
• De Martin Antonella <i>Categoria: C1</i>	100.00%
• Rigato Alessio	
• Sacchetto Angela <i>Categoria: C2</i> <i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>	100.00%
• Zampieri Mirko <i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>	100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 7.1 Urbanistica • 7.2 Edilizia privata • 7.3 Ambiente • 7.4 Patrimonio • 7.5 Gestione ricorsi/contenziosi • 7.6 Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012

Centro di costo 1.1 Personale

Centro di responsabilità 1 Servizio Personale

Responsabile	Peraro Paola [Segretario Comunale]	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Peraro Paola		100.00%
<i>Profilo professionale: Segretario Comunale</i>		
<i>Note: Segretario Comunale</i>		
• Zarpellon Mara		100.00%
<i>Categoria: D1</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.2 Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC • OBGES.1.1.1 Legalità Amministrativa • OBGES.1.1.3 Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025 • OBGES.1.1.4 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata peso: 1 	
Risorse strumentali	Cassaforte piccola nr. 1 (Tresore)	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Peraro Paola [Segretario Comunale]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.2 Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC)

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.8 - Gestione del Personale
Obiettivo operativo	10.8.3 - Garantire la sostituzione del personale cessato nel rispetto della normativa e dei vincoli assunzionali

L'ufficio si occupa di gestire tutte le attività collegate alla gestione del personale che non sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e precisamente:

- Predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione assunzionale
- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dati variabili per pagamento salario accessorio
- Acquisizione certificati medici
- Gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti
- Assunzione impegni di spesa per corsi di formazione personale dipendente
- Fondo Perseo
- Piccolo Prestito
- Servizio mensa e buoni pasti
- Rapporti con i dipendenti e predisposizione circolari
- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e di modifica del rapporto di lavoro (part-time), comandi
- Gestione spesa flessibile di personale (interinale, prestazioni occasionali (CPo)), tempo determinato
- Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, ...)
- Contrattazione decentrata
- Rapporti con i Sindacati
- Progressioni economiche orizzontali e verticali

A seguito dell'emanazione del D.L. 34 (Decreto Crescita) si procede alla determinazione annuale della capacità assunzionale dell'Ente, determinata sulla base del previsto DPCM e relative indicazioni, ovvero il rapporto tra la media delle entrate dell'ultimo triennio sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato e la spesa del personale, quantificandola sia con l'inizio dell'anno sia con i dati conseguenti all'approvazione del rendiconto di gestione.

Per l'anno 2023 si è provveduto a redigere il Piano del Fabbisogno PTFP 2023-2025, tenendo conto del comma 557 Legge 296/2006 (spesa del personale media del triennio 2011-2013), e della spesa per lavoro flessibile.

Si determinerà così il valore soglia attribuito all'Ente e conseguentemente verranno attivate le procedure per il ripristino dell'organico.

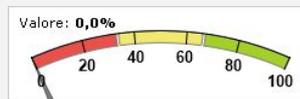
La fase n. 4 costituisce oggetto di valutazione per la dipendente Zarpellon Mara

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Peraro Paola [full-time 100] Segretario Comunale • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale	01/01/2023	30/04/2023			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<i>Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 07/12/2022 si è provveduto a fornire gli indirizzi per la redazione del Piano triennale di fabbisogno del personale 2023-2025 per l'inserimento nel DUP e ai fini della successiva inclusione nel PIAO.</i>					
2. Revisione annuale e concessioni part-time	01/01/2023	31/03/2023			0
3. Fabbisogno del Personale 2023-2025 (D.G.C. n. 128/2022) - Copertura posti vacanti all'interno dei Settori dell'Ente	01/01/2023	31/12/2023			0
<i>Come da Piano del Fabbisogno si ricorrerà a tutti gli istituti previsti dalla normativa per la copertura dei posti vacanti</i>					
4. Fabbisogno del Personale 2023-2025 (D.G.C. n. 128/2022): Accordi con Enti per utilizzo graduatorie concorsuali sia in entrata che in usicta	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Peraro Paola [Segretario Comunale]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.1.1.1 Legalità Amministrativa

Sono consolidate alcune funzioni volte a rafforzare la legalità dell'azione amministrativa, sia seguite dall'ufficio segreteria, sia direttamente dal Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza:

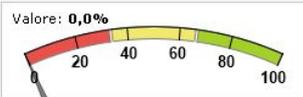
- **CONTROLLI:** Il Comune di Camposampiero ha optato per la gestione interna del controllo e pertanto i correlati adempimenti di supporto, organizzativi e gestionali verranno svolti in collaborazione con l'ufficio segreteria. Il controllo potrà svolgersi anche mediante la redazione di relazioni ricognitive in forma sintetica onnicomprensive dell'attività svolta in cui si evidenzieranno eventuali rilievi-anomalie solo relativamente agli atti che eventualmente li presentano, mentre per gli atti privi di rilievi si procederà alla redazione di una scheda riassuntiva generale del controllo eseguito.
- **ANTICORRUZIONE:** Predisposizione PTPCT 2023-2025 secondo le indicazioni del PNA 2022-Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 - AGGIORNAMENTO per implementazione della sezione 2 del PIAO, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 nonché del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 - art. 3, comma 1 (valutazione di impatto del contesto esterno - caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova; contesto interno, mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, monitoraggio) (Segretario e i collaboratori dell'ufficio segreteria).
- **TRASPARENZA:** Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale) cui compete:
 - il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione
 - l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - la regolare attuazione dell'accesso civico
 - redazione griglia di monitoraggio da trasmettere al NDV

- **ETICA PUBBLICA:** Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Camposampiero secondo le linee guida ANAC n. 177 del 19/02/2020 e art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001.

La materia indicata nella fase n. 6 costituisce oggetto di valutazione per il Segretario.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Peraro Paola [full-time 100] Segretario Comunale • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza	01/01/2023	31/03/2023			0
2. ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti	01/01/2023	31/01/2023			0
3. Affiancamento uffici per trasparenza	01/01/2023	31/12/2023			0
4. CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti anno 2022, soggetti a controllo	01/01/2023	31/12/2023			0
5. CONTROLLI INTERNI - Relazione annuale anno 2022	01/01/2023	31/12/2023			0
6. Etica Pubblica	01/01/2023	30/04/2023			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Peraro Paola [Segretario Comunale]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.3 Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.8 - Gestione del Personale
Obiettivo operativo	10.8.1 - Gestione del personale dipendente

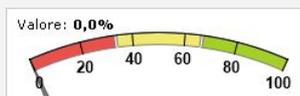
Nel corso dell'esercizio 2023 si dovrà procedere alla stesura del nuovo Contratto Decentrato triennale 2023-2025 a seguito dell'approvazione del CCNL 16/11/2022, rivedendo gli istituti principali che costituiscono il Contratto Decentrato, la trasposizione delle categorie presenti nelle nuove aree professionali, l'individuazione del personale di elevata qualifica (EQ), previo confronto con le rappresentanze sindacali e sottoscrizione definitiva.

La fase n. 2 costituisce obiettivo prioritario per il Segretario Generale

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Peraro Paola [full-time 100] Segretario Comunale • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione fondo produttività parte stabile	10/01/2023	31/03/2023			0
2. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte giuridica ed economica 2023	01/03/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Peraro Paola [Segretario Comunale]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.4 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.8 - Gestione del Personale
Obiettivo operativo	10.8.2 - Valorizzare le risorse umane interne per realizzare una organizzazione maggiormente performante

In attuazione del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, coordinato con la Legge di conversione 6/8/2021 n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR..." si procederà alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, secondo il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 contenente le Linee Guida e il relativo Piano tipo.

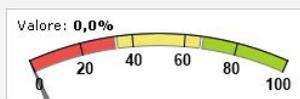
All'interno del PIAO verrà inserita anche la sezione concernente la disciplina del lavoro agile, preceduta da approvazione di apposito Regolamento.

La fase n. 4 costituisce obiettivo prioritario per la valutazione del Segretario Generale

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Studio della normativa	01/01/2023	30/04/2023			0
2. Partecipazione a webinar tematici di illustrazione e chiarimenti	01/01/2023	30/04/2023			0
3. Redazione Regolamento organizzazione del Lavoro Agile	01/01/2023	30/04/2023			0
4. Redazione definitiva PIAO 2023-2025 e relativa pubblicazione	01/01/2023	30/04/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 2.1 Segreteria Generale

Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Marco		45.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>		
• Zarpellon Mara		95.00%
<i>Categoria: D1</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.1.2 Assicurazioni • OBGES.2.1.3 Contratti • OBGES.2.1.5 Promozione del territorio • OBGES.2.1.6 Società partecipate • OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale • OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali • ATTORD.2.1.4 Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese • ATTORD.2.1.9 Progetti per Lavori di Pubblica Utilità' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Carraro Marco

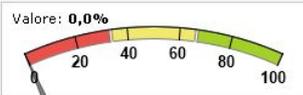
ATTORD.2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali

L'Ufficio Segreteria svolge attività amministrativa ed attività di supporto agli organi istituzionali, tra le quali, in particolare:

- Assistenza GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione delibere, redazione copie atti, certificazione copie conformi, comunicazioni ai Capigruppo Consiliari (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- Assistenza CONSIGLIO COMUNALE: calendarizzazione Consigli Comunali sulla base delle indicazioni del Sindaco, acquisizione argomenti dagli uffici competenti, convocazione Commissioni Consiliari, raccolta interrogazioni, interpellanze e mozioni, predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio con invio documentazione ai Consiglieri Comunali mediante l'apposito Portale, pubblicazione O.d.G.consiliare con il supporto del personale del Servizio Notifiche-Pubblicazioni, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione, redazione copie atti e copie conformi, adempimenti inerenti il servizio di deregistrazione e trascrizione degli interventi nelle sedute consiliari (predisposizione atti della procedura di affidamento dell'incarico, invio registrazioni sedute, controllo verbali, liquidazioni, ecc...) (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti Sindaco e Assessori, organizzazione incontri Sindaco ed Assessori, corrispondenza del Sindaco, cerimoniale (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni, spese di rappresentanza, certificazione permessi retribuiti agli Assessori e rimborso ai datori di lavoro, aggiornamento Anagrafe degli Amministratori (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- Amministratori degli Enti Locali: adempimenti in materia di *status* giuridico ed economico;
- Pari opportunità e parità di trattamento tra uomo e donna;
- comunicazione patrocini (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- adempimenti in materia di oggetti smarriti;
- erogazione contributo ordinario all'Associazione Pro Loco di Camposampiero;
- versamento quote di adesione ad Associazioni (Anci Nazionale, Anci Veneto, Città Murate, AICCRE);
- abbonamenti *on-line* e cartacei a riviste e banche dati ed acquisto di pubblicazioni per i Settori dell'Ente.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Marco [full-time 100] • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE	02/01/2023	31/12/2023			0
2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE	02/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.2 Assicurazioni

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio provvede agli incumbenti necessari per le necessarie coperture assicurative dell'Ente. Nel corso dell'anno vengono gestiti i procedimenti amministrativi volti ad attivare le polizze assicurative RC Patrimoniale Ente, RC automezzi, Infortuni, ALL RISKS, RCT/O, ARD/CVT, nonché ad assicurarne la regolare operatività, mediante espletamento dei prescritti adempimenti contrattuali in materia di liquidazione rate e regolazione premiale relativi alle polizze stesse.

Data l'elevata specializzazione e complessità della materia, anche sotto il profilo normativo e finanziario, è necessaria l'assistenza di un idoneo *broker* qualificato che possa supportare l'Ente, in particolare nella individuazione della migliore quotazione della pertinente copertura rischi, nella fase di stipula delle polizze e nella gestione delle richieste di risarcimento danni.

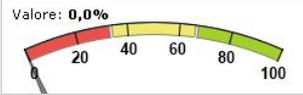
L'Ufficio cura direttamente anche le attività di gestione dei sinistri in S.I.R. o Autoassicurazione, cioè dei sinistri di importo inferiore alla franchigia non coperta dalla garanzia assicurativa, attività che in passato erano state affidate a soggetto esterno dietro corrispettivo. L'Ufficio, quindi, provvede direttamente all'analisi del danno richiesto, alla valutazione della sua ammissibilità, alla quantificazione e proposta di liquidazione, ovvero, in caso di mancata accettazione della controparte o di diniego di risarcimento da parte della Compagnia (nei casi in cui il soggetto danneggiato sia l'Ente), a seguirne gli ulteriori sviluppi sino all'eventuale instaurazione e conclusione del contenzioso.

Nel corso dell'anno 2023 dovranno essere ricollocate:

- la copertura assicurativa RCT/O, mediante idonea procedura di affidamento, secondo quanto previsto dalla specifica normativa in vigore all'epoca dell'espletamento della procedura stessa;
- la copertura assicurativa RC Auto mediante procedura ex art. 36, co. 2 lett. a).

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nuovo affidamento polizza RC auto	01/04/2023	30/06/2023			0
2. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni	01/05/2023	30/09/2023			0
3. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O	01/07/2023	30/11/2023			0
4. Gestione sinistri sopra franchigia in raccordo con il broker e le compagnie assicurative	02/01/2023	31/12/2023			0
5. Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)	02/01/2023	31/12/2023			0
6. Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker	01/05/2023	31/12/2023			0
7. Nuovo affidamento polizza RCT/O	02/01/2023	30/06/2023			0

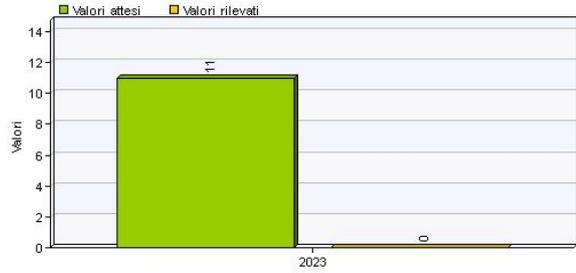
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
% di completamento media					
 <p>Valore: 0,0%</p>					

Gli Indicatori

n. aperture sinistri

Indicatore di PERFORMANCE

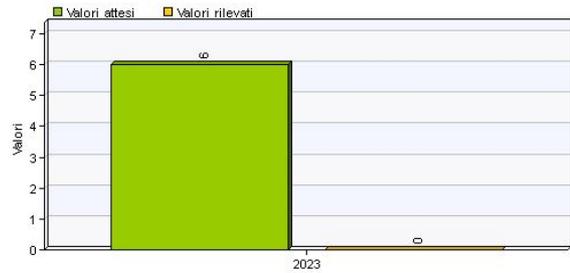
2023 atteso: 11 rilevato: - =-%



n. polizze gestite

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 6 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.3 Contratti

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale. In particolare, viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la controparte contrattuale deve corrispondere, vengono effettuate le verifiche dei documenti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016, viene seguita la fase di stipula e registrazione degli atti stessi. La registrazione di tali contratti viene effettuata con modalità telematica. Viene altresì seguita la fase di invio in conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica, per la quale si utilizza specifica procedura di conservazione documentale mediante apposito applicativo.

L'Ufficio provvede, altresì, agli adempimenti di registrazione telematica dei contratti di locazione attiva e passiva dell'Ente, nonché alla registrazione dei contratti di comodato, provvedendo alla richiesta ed incasso delle relative spese per la parte di competenza.

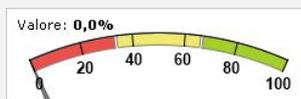
L'Ufficio svolge anche una attività di supporto agli altri Settori nella predisposizione di schemi di contratto o di singole clausole contrattuali.

Per quanto riguarda specificamente i contratti di locazione degli alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) di proprietà comunale, l'Ufficio svolge i procedimenti amministrativi inerenti il calcolo e l'aggiornamento annuale dei canoni di locazione di tali immobili e provvede al versamento delle relative imposte di registro ed al monitoraggio ed eventuale sollecito degli incassi dei canoni. A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 3 novembre 2017, n. 39 i canoni in questione vengono determinati e costantemente aggiornati attraverso l'utilizzo di apposito Portale attivato dalla Regione Veneto.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale	02/01/2023	31/12/2023			0
2. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale	02/01/2023	31/12/2023			0
3. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione	02/01/2023	31/12/2023			0
4. Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP	02/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



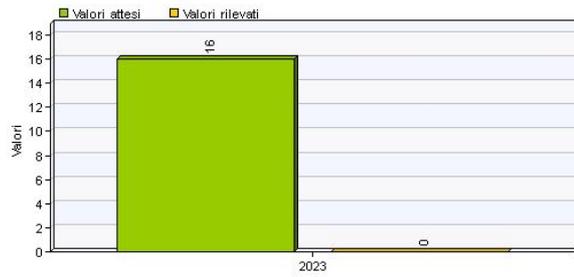
Gli Indicatori

n. contratti gestiti

Indicatore di PERFORMANCE

Note: n. 8 atti pubblici; n. 17 scritture private soggette a registrazione

2023 atteso: 16 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.1.4 Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

Dall'1/1/2011 è stata ricostituita l'Unione denominata Federazione dei Comuni del Camposampierese, alla quale risultano attualmente trasferite le seguenti funzioni:

- FUNZIONI E SERVIZI IDENTITARI
 - Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:
 - Gestione del Personale
 - Controllo di Gestione
 - Servizi informatici
 - Funzione di Polizia Locale:
 - Polizia municipale
 - Polizia amministrativa
 - Polizia commerciale
 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:
 - Protezione civile
 - Segnaletica
 - Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:
 - Servizi relativi all'industria
 - Servizi relativi al commercio
 - Servizi relativi all'artigianato
 - Servizi relativi all'agricoltura
 - Sportello Unico delle imprese
 - Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:
 - Turismo

Alla Federazione dei Comuni del Camposampierese è inoltre affidata l'attività di Centrale Unica di Committenza (CUC)

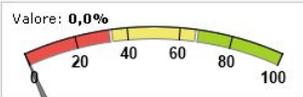
Il Comune continua a svolgere attività in materia di:

- Personale (affari giuridici)
- Servizi Informatici (limitatamente ad alcune attività non prese in carico dalla Federazione)
- Promozione del territorio

La predisposizione degli atti riguardanti i rapporti tra il Comune e la Federazione è assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100] • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi	02/01/2023	31/12/2023			0
2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione	02/01/2023	31/12/2023			0
3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti	01/09/2023	30/11/2023			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.5 Promozione del territorio

DUP

Indirizzo strategico

4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA

Obiettivo strategico

4.3 - Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque"

Obiettivo operativo

4.3.2 - Valorizzazione del Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque" partecipando anche ai bandi regionali

L'Ufficio supporta l'Amministrazione nella gestione delle politiche in materia di promozione del territorio curando i rapporti con Enti, Associazioni di categoria locali e Pro Loco, fermo restando che le competenze in materia di rilascio licenze, autorizzazioni e controllo attività sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e che la gestione della bollettazione dei posteggi fissi del mercato (emissione bollette, registrazione incassi, solleciti e iscrizione a ruolo) è affidata all'Ufficio Economico-Finanziario.

In tale ambito operativo, l'Ufficio svolge anche le procedure (presentazione istanza di contributo, gestione delle somme assegnate, rendicontazione attività) relative ad eventuali finanziamenti assegnati da Enti terzi (es. Regione, CCIAA) e cura, in particolare, le seguenti attività:

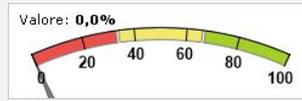
- Fiera della Zootecnia e Festa della Fragola: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica, assegnazione contributi alle Associazioni organizzatrici e realizzatrici delle relative iniziative ed adempimenti connessi e conseguenti: le modalità di gestione della Fiera della Zootecnia e della Festa della Fragola prevedono che i relativi soggetti organizzatori, rispettivamente AS.P.E.R. e Pro Loco di Camposampiero, si facciano carico sotto la loro esclusiva responsabilità dell'intera gestione dell'iniziativa, a partire dall'ammissione delle domande di partecipazione
- Promozione del territorio: Contributi alla Pro Loco e ad altre idonee Associazioni per iniziative di promozione del territorio (Madonna della Salute, eventi Natalizi, Carnevale a Camposampiero). Nell'ambito di tale attività entro il 28/2/2023 dovrà essere predisposta e presentata la rendicontazione del Progetto "NATALE CON VOI" finanziato con contributo della CCIAA di Padova e realizzato in partenariato con Pro Loco, Cescot Veneto ed altre Associazioni del territorio.
- Manifestazioni inerenti l'artigianato ed il *vintage*: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica ed adempimenti connessi e conseguenti
- Distretto del Commercio: a seguito dell'istituzione del "*Distretto del Commercio di Camposampiero tra Torri e Acque*", riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, l'Ufficio cura il coordinamento delle attività del Tavolo di Partenariato del Distretto, supportandolo nelle procedure amministrative di competenza.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Marco [full-time 100] • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio	02/01/2023	31/12/2023			0
2. Promozione del territorio - Distretto del Commercio	02/01/2023	31/12/2023			0
3. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente	01/02/2023	31/12/2023			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
4. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente	01/02/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

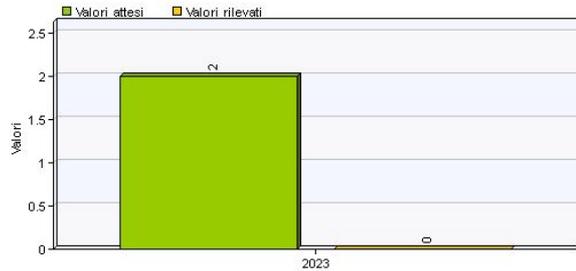


Gli Indicatori

n. manifestazioni di promozione del territorio supportate [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.6 Società partecipate

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.4 - Rapporti con le società Partecipate: continuo monitoraggio e assolvimento agli adempimenti normativi

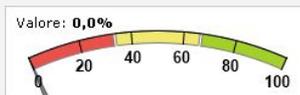
Il D.Lgs. 19/ agosto 2016, n. 175 prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di una analisi annuale dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni. Il Comune dovrà quindi effettuare, con proprio provvedimento, entro il 31/12/2023 una ricognizione di tutte le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, predisponendo, qualora ne ricorrano i presupposti normativamente previsti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione.

Dovrà, altresì, essere effettuato l'aggiornamento annuale dei dati delle società partecipate dall'Ente nel portale del Ministero del Tesoro, nei termini che saranno indicati dal Ministero stesso.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione delibera di C.C. di revisione annuale	01/09/2023	31/12/2023			0
2. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro	02/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

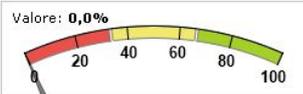
DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio svolge attività di coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte il Comune di Camposampiero, riguardante l'attività degli Uffici di tutti i Settori dell'Ente.

L'Ufficio oltre a provvedere agli specifici adempimenti procedurali (a titolo indicativo: richiesta preventivi ed indagini esplorative per il conferimento di incarichi di assistenza legale, delibere di costituzione in giudizio o per promuovere azioni giudiziarie, determinazioni di affidamento di incarico a legali e CTP, provvedimenti di liquidazione di professionisti e spese giudiziali, compresi quelle per registrazione di sentenze od ordinanze, redazione di diffide per il recupero di spese legali, ecc...), svolge attività di monitoraggio sul contenzioso giudiziale pendente e sulle relative proiezioni di spesa.

L'ufficio presta supporto anche per svolgimento di attività in sede pre-giudiziale o stragiudiziale quali, a titolo indicativo, la predisposizione della corrispondenza diretta alle controparti o la predisposizione e stipula di accordi transattivi.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente	02/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
<i>Obiettivo strategico</i>	8.2 - Servizi Sociali
<i>Obiettivo operativo</i>	8.2.9 - Promuovere lo svolgimento di attività ricreative per i ragazzi nel periodo di sospensione delle attività scolastiche (centri estivi)

L'Ufficio Segreteria svolge attività collaterali, tra le quali, in particolare, l'assegnazione di contributi (a valere sul proprio bilancio e/o a valere su eventuali finanziamenti concessi da Enti ed organismi pubblici) ad idonea Associazione che organizza e realizza una iniziativa per attività estiva di animazione destinata ai ragazzi.

L'attività comprende le procedure relative alla richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti eventualmente concessi per l'iniziativa in questione.

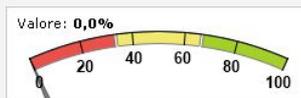
Nel corso del 2023 dovrà essere effettuata la rendicontazione relativa al finanziamento statale ex art. 39, co. 1, del D.L. 73/2022 (convertito in L. 122/2022) a valere sul Fondo per la Politiche della Famiglia concesso al Comune nell'anno 2022.

L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e si considererà raggiunta con lo svolgimento di tutte le attività previste per il perfezionamento delle iniziative oggetto del finanziamento statale nell'anno 2022 e con la presentazione, entro il termine del 30/4/2023, del rendiconto mediante l'apposita Piattaforma telematica ministeriale

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100] • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti di assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi	02/01/2023	31/12/2023			0
2. Presentazione rendiconto finanziamento statale Fondo per la Politiche della Famiglia	02/01/2023	30/04/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.1.9 Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova

L'Ufficio Segreteria svolge attività di predisposizione ed attuazione di progetti per Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU) da svolgere presso l'Ente, anche nell'ambito dell'istituto della messa alla prova, in esecuzione della Convenzione stipulata con il Tribunale di Padova ed in collaborazione con i competenti UEPE.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Centro di costo 2.2 CED

Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Marco		10.00%
	<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO	peso: 1
	• OBGES.2.2.5 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE	peso: 1
	• OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	peso: 1
	• OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici • ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune • ATTORD.2.2.3 Implementazione delle dotazioni informatiche e telefoniche dell'Ente e dei relativi servizi 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici

Il Comune si avvale dell'attività tecnico/informatica della Federazione dei Comuni del Camposampierese (per il tramite di Società *in house* dalla stessa incaricata) per lo svolgimento dei seguenti servizi:

- Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, postazioni di lavoro.
- Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (*switch, router*) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
- Installazione e configurazione nuovo *hardware/software*: sostituzione PC guasti/obsoleti, configurazione sistema, installazione programmi e passaggio dati utente.
- Gestione licenze (diritti di utilizzo) dei *software* applicativi e dei *software* di produttività d'ufficio.
- Gestione di problemi/guasti: identificazione e registrazione degli errori delle applicazioni e dei problemi informatici (ad esempio lentezza di risposta, errore di un'applicazione, guasto *hardware*), classificazione e supporto iniziale, controllo degli errori conosciuti, investigazione e diagnosi della cause del problema, risoluzione e ripristino, chiusura del problema.
- Configurazione profili di accesso alla rete: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle varie risorse condivise in rete, sblocco utente in caso di smarrimento *password*.
- Supporto per gli aggiornamenti delle procedure gestionali: aggiornamenti necessari per i *software* Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, edilizia privata, ragioneria), GTWIN (tributi), Socio (servizi sociali), Easy DG Doc (anagrafe storica).
- Gestione cambiamenti richiesti dagli utenti relativamente ad *hardware* e *software*: valutazione della richiesta di cambiamento, autorizzazione e pianificazione delle modifiche.
- Monitoraggio delle risorse informatiche al fine di prevenire problemi/guasti *hardware* e *software*.
- Gestione della Sicurezza del sistema informatico (*Back-up, Firewall*): pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei *backup*, gestione delle regole del *firewall*, configurazione e controllo sistemico degli antivirus, installazione aggiornamenti di sistema.

L'Ufficio CED cura gli adempimenti inerenti la previsione, programmazione ed impegno di spesa e liquidazione, mediante trasferimento delle relative somme alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, necessari per assicurare la costante e regolare prestazione delle attività di cui sopra.

Alcune attività in materia informatica e/o tecnologica non sono attualmente prese in carico dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e quindi devono essere direttamente seguite dall'Ufficio CED. Tra tali attività rientrano quelle riguardanti le seguenti materie:

- contratti per manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente (pianificazione *budget* annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori);
- contratto per attivazione/mantenimento *software* albo fornitori *on line* dell'Ente ed applicativo *whistleblowing*;
- contratto per attivazione/mantenimento Portale Consiglieri *on line* (area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato);
- acquisti di *software* e di *hardware* non ricompreso tra gli acquisti presi in carico dalla Federazione (valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fattura);
- acquisiti di stampanti e plotter,

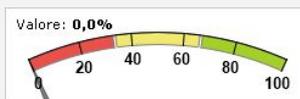
- acquisti e servizi per il funzionamento dell' impianto audio, video e di registrazione installato presso la Sala Consiliare;
- servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale (servizio "E-FAX").

L'Ufficio CED svolge, altresì, le attività di referente informatico per il Comune nei confronti dell'Ufficio Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Note e/o criticità	La mancata sostituzione dell'unità <i>part time</i> di ruolo assegnata al Settore fino al mese di settembre 2020 comporta una oggettiva limitazione e difficoltà nel mantenimento dell'obiettivo
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mantenimento del software Albo Fornitori	02/01/2023	31/12/2023			0
2. Mantenimento area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato	02/01/2023	31/12/2023			0
3. Manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente	02/01/2023	31/12/2023			0
4. Mantenimento servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale per l'Ente	02/01/2023	31/12/2023			0

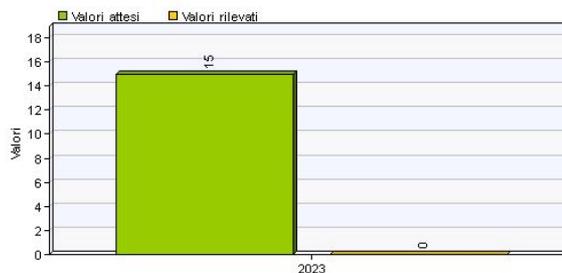
% di completamento media



Gli Indicatori

n. interventi e richieste di intervento

2023 atteso: 15 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune

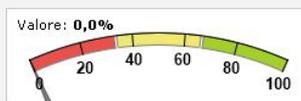
L'Ufficio cura il costante aggiornamento del sito WEB istituzionale, su richiesta dei Settori dell'Ente, con comunicazioni, informazioni e notizie sulle attività dell'Ente e sulla sua organizzazione.

L'Ufficio supporta, in particolare, il mantenimento e l'aggiornamento dei contenuti della Sezione "Amministrazione Trasparente", su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Settori dell'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mantenimento e aggiornamento sito web istituzionale e Sezione "Amministrazione Trasparente"	02/01/2023	31/12/2023			0

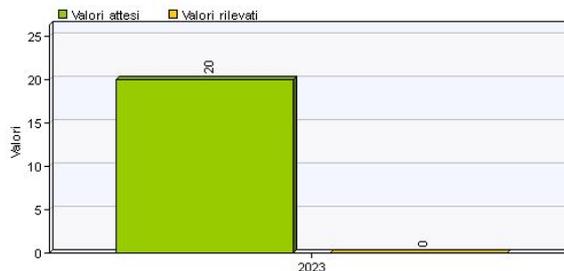
% di completamento media



Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

2023 atteso: 20 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.2.3 Implementazione delle dotazioni informatiche e telefoniche dell'Ente e dei relativi servizi

Acquisiti e servizi informatici e tecnologici per attività lavorativa in *smart working* e riunioni in videoconferenza/videoripresa a seguito di emergenza epidemiologica COVID 19

L'Ufficio CED dovrà continuare a garantire le forniture di apparecchiature (ad es. *notebook*) e servizi informatici e tecnologici (ad es. servizi di videoripresa) per assicurare lo svolgimento delle seguenti attività "da remoto":

- attività lavorativa in modalità *smart working*;
- riunioni d'ufficio ed istituzionali in videoconferenza;
- riunioni del Consiglio Comunale in contestuale videoripresa e riproduzione in *streaming* in Sala Consiliare

Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva

L'Ente è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici di competenza dell'Ente. In modo particolare l'art. 5, co. 3, del DPCM 3/12/2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'Ente (ad es. contratti digitali, fatture elettroniche, registro giornaliero di protocollo informatico, ecc...).

Al fine di garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale già presente (comprensivo di registro giornaliero del Protocollo, FatturePA, contratti, fascicolo elettorale, delibere, decreti, ordinanze, documenti allegati al protocollo informatico), l'Ufficio deve provvedere all'affidamento ad idoneo operatore esterno del relativo servizio e delle eventuali implementazioni di spazio su Server disponibile per tale attività.

Assistenza, manutenzione, implementazione apparecchiature di centralino telefonico

Al fine di garantire il regolare funzionamento degli impianti di centralino dell'Ente (installati presso la sede municipale e la biblioteca comunale), devono essere affidati ad idoneo operatore tecnico i servizi di assistenza e manutenzione delle apparecchiature in questione, di cui va costantemente valutata l'eventuale implementazione mediante nuove acquisizioni di beni e servizi.

Mantenimento e implementazione servizi di telefonia mobile e fissa

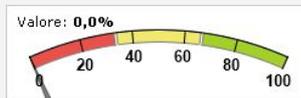
Deve essere tenuto costantemente monitorato e, ove richiesto, implementato, il funzionamento dei servizi e degli apparecchi di telefonia mobile e fissa, dei quali si avvalgono non solo le sedi dell'Ente, ma anche, sia per il servizio di telefonia fissa che per quello di telefonia mobile, anche alcune sedi di istituti scolastici di competenza.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisiti e servizi informatici/tecnologici per attività "da remoto"	02/01/2023	31/12/2023			0
2. Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva	02/01/2023	31/12/2023			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. Assistenza, manutenzione, implementazione apparecchiature di centralino telefonico	02/01/2023	31/12/2023			0
4. Mantenimento servizi di telefonia mobile e fissa	02/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.11 - Attivazione progetti PNNR sul digitale
Obiettivo operativo	10.11.1 - PNNR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.3. Adozione APP IO - CUP D41F22001990006

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO", per la migrazione e l'attivazione sull'APP IO dei servizi erogati dal Comune.

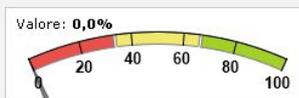
L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Le attività in questione, inerenti la Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO", saranno oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e si considereranno raggiunte con il corretto espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi entro i termini previsti dalle disposizioni che disciplinano il relativo finanziamento.

Risorse Umane • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase della Contrattualizzazione del fornitore	01/01/2023	08/02/2023			0
2. Fase del Completamento dell'attività	09/02/2023	25/09/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.5 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.11 - Attivazione progetti PNNR sul digitale
Obiettivo operativo	10.11.2 - PNRR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.4. Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE - CUP D41F22001980006

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

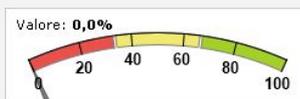
- Misura 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE", per l'integrazione a SPID e CIE dei servizi erogati dal Comune

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Risorse Umane • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase della Contrattualizzazione del fornitore	01/01/2023	28/07/2023			0
2. Fase del Completamento dell'attività	29/07/2023	24/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.11 - Attivazione progetti PNNR sul digitale
Obiettivo operativo	10.11.4 - PNRR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici-Comuni - CUP D41F22003930006

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

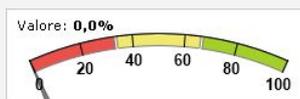
- Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", per realizzare interventi di miglioramento dei siti *web* delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino, mediante modelli e sistemi progettuali comuni.

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Risorse Umane • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase della Contrattualizzazione del fornitore	01/01/2023	30/09/2023			0
2. Fase del Completamento dell'attività	01/10/2023	24/09/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.11 - Attivazione progetti PNNR sul digitale
Obiettivo operativo	10.11.3 - PNNR M1C1-I.1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali - CUP D41C22001230006

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

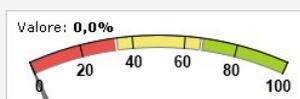
- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI, per implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche Amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Risorse Umane • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase della Contrattualizzazione del fornitore	08/03/2023	04/12/2023			0
2. Fase del Completamento dell'attività	05/12/2023	26/02/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 2.3 Servizi sociali

Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco	
Referente politico	Guin Rosella	
Risorse umane		% impiego
• Bortolato Rosella		100.00%
<i>Note: (88,89%) 32 ore settimanali</i>		
• Carraro Marco		40.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME" • OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale • OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori • OBGES.2.3.4 Attività per l'area adulti-anziani • OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità • OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale • OBGES.2.3.8 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza • OBGES.2.3.9 Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA) • OBGES.2.3.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi • OBGES.2.3.11 Progetti Utili alla Collettività (PUC) 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA • ATTORD.2.3.12 Procedure inerenti la delega di funzioni sociali all'Azienda Euganea n. 6 	<p>peso: 1</p>
Risorse strumentali	Calcolatrici nr. 4 (Olivetti)	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME"

DUP

Indirizzo strategico 8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico 8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo 8.2.8 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/sponsors

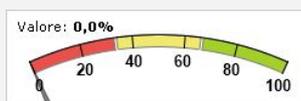
Il Progetto sperimentale "CompitINSIEME" è promosso dalla Parrocchia dei SS. Pietro e Paolo nei locali del proprio "Centro Giovanile", ed è organizzato e coordinato da una Cooperativa Sociale, che si avvale della collaborazione dei volontari del territorio, tra i quali alcuni insegnanti in pensione, volontari del Servizio Civile che prestano servizio nel Comune e Scout.

L'Amministrazione Comunale partecipa al Progetto in qualità di *partner*, assegnando un contributo annuo alla Parrocchia dei SS. Pietro e Paolo, che lo utilizza per le attività progettuali. Le fasi inerenti la procedura di assegnazione del contributo, ivi comprese quelle di verifica sull'andamento delle attività, sono curate dall'Ufficio Servizi Sociali.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione determinazioni di liquidazione	01/06/2023	31/12/2023			0
2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo	01/05/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale

DUP

Indirizzo strategico	1 - UNA CITTA' EDUCATIVA
Obiettivo strategico	1.8 - Asilo nido comunale
Obiettivo operativo	1.8.1 - Mantenere la qualità nella gestione del servizio monitorando costantemente l'attività affidata in appalto

Le principali procedure ed attività amministrative inerenti la gestione dell'Asilo Nido Comunale svolte dall'Ufficio Servizi Sociali sono le seguenti:

- istruttoria domande di iscrizione (posti potenziali 39)
- graduatoria
- inserimenti e comunicazione ai genitori
- calcolo mensile della retta
- verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed eventuali solleciti
- controllo della corretta esecuzione del contratto da parte dell'affidatario del servizio
- collaborazione con l'operatore economico cui è contrattualmente affidato il servizio di gestione
- supervisione dell'attività, anche attraverso incontri e riunioni con il soggetto affidatario e gestore del servizio;
- comunicazioni e rapporti istituzionali con altri Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale ed autorizzazione all'esercizio della struttura) in materia (Regione, Azienda ULSS 6 Euganea, Comitato di gestione Asilo Nido, ecc...)

L'attività di gestione dell'Asilo Nido Comunale, ivi compresa quella inerente il relativo contratto con l'affidatario del servizio, comporta la necessità una costante attività di monitoraggio ed eventuale riprogrammazione degli interventi.

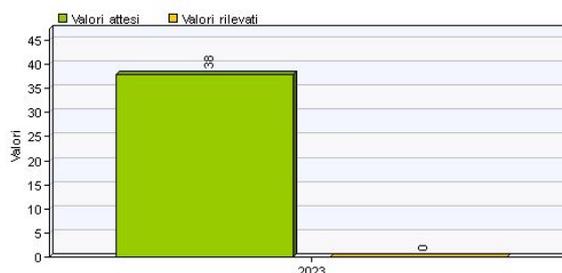
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali • Carraro Marco [full-time 100]

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 38 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori

DUP

Indirizzo strategico 8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico 8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo 8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

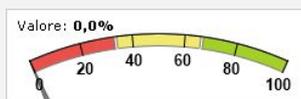
Principali attività nel campo dei minori:

- Assegnazione di contributo, su istanza, ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni estivi per portatori di handicap minorenni (e/o maggiorenni).
- Assegnazione alla Caritas locale di contributi per il Progetto Inclusione, finalizzato a favorire la partecipazione di minori appartenenti a famiglie in difficoltà/disagio ad attività di doposcuola o sportive.
- Procedure ed adempimenti inerenti le spese per nuove residenzialità per minori in strutture protette, ivi comprese le procedure relative alla richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti eventualmente concessi per tali attività.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione determinazione di impegno	02/01/2023	31/12/2023			0
2. Liquidazione di spesa	02/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

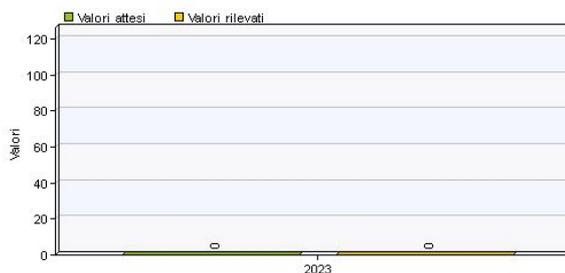


Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*
Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

OBGES.2.3.4 Attività per l'area adulti-anziani

DUP

Indirizzo strategico

8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE

Obiettivo strategico

8.2 - Servizi Sociali

Obiettivo operativo

8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

ASSISTENZA DI SOGGETTI IN SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE

Procedure per l'assegnazione ed erogazione di:

- contributi economici (per pagamento bollette, canoni locazione ed altre spese) a persone bisognose disposti dal *Comitato Assistenziale*
- assegni di maternità e di nucleo familiare
- *bonus* disagio fisico
- contributo regionale per famiglie numerose, monoparentali e per orfani
- contributi regionali una tantum

L'attività comprende l'espletamento delle procedure per la richiesta e la rendicontazione di contributi e finanziamenti regionali, o di altri Enti, da destinare alle finalità di cui sopra.

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

Dall'1/1/2015, l'Amministrazione Comunale ha stabilito che le istanze raccolte dall'Ufficio servizi sociali per l'assegno di maternità e di nucleo, che venivano inserite on line nel portale dell'INPS da un CAF delegato, siano invece inserite direttamente dall'Ufficio medesimo con un risparmio economico per il Comune.

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni climatici estivi per persone anziane, e comporta l'esame e valutazione della proposta organizzativa dell'Associazione; la redazione della delibera di assegnazione del contributo; il supporto all'Associazione nella raccolta delle preiscrizioni; la comunicazione di indicazioni allo sportello ed al telefono agli interessati; la predisposizione delle liste dei nominativi dei partecipanti; l'individuazione di eventuali accompagnatori per i partecipanti; la collaborazione con l'Associazione per: l'invio dei materiali informativi, la trasmissione dei dati dei partecipanti, la raccolta di caparre e conferme; la realizzazione e pubblicizzazione dei depliant informativi dell'iniziativa; l'esame della relazione dell'Associazione sull'attività svolta e della rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo.

ORGANIZZAZIONE USCITA CULTURALE-RICREATIVA ANZIANI

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza la giornata annuale dedicata agli anziani dal titolo "VOI con NOI", e che provvede ad ogni aspetto inerente l'iniziativa (individuazione località di destinazione, organizzazione momento di convivialità, trasmissione brochure informativa agli anziani residenti, organizzazione trasporto in collaborazione con idonea Associazione di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti).

ALTRE INIZIATIVE PER ANZIANI (ad es. settimane termali)

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

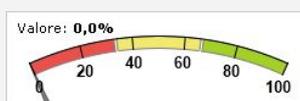
TRASPORTO PERSONE NON DEAMBULANTI O CON DIFFICOLTA' MOTORIE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione di volontariato, che organizza e realizza mediante l'utilizzo di apposito automezzo donato al Comune, il trasporto di persone residenti non deambulanti o con difficoltà motorie. A tal fine, con l'Associazione in questione viene stipulata specifica Convenzione, in ottemperanza a deliberazione del Consiglio Comunale, che ha demandato l'individuazione dell'Associazione stessa al Responsabile del Servizio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane	01/03/2023	31/12/2023			0
2. Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti	01/02/2023	31/12/2023			0
3. Espletamento procedure relative ai contributi economici da destinare a situazioni di disagio economico e sociale	02/01/2023	31/12/2023			0
4. Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane	01/03/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

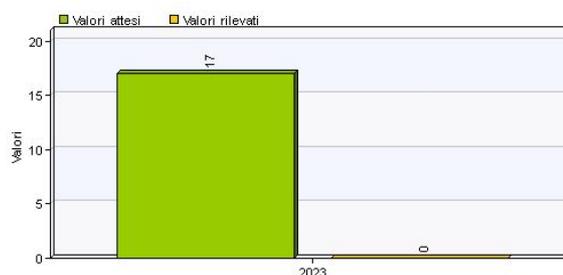


Gli Indicatori

n. richieste assistenza economica adulti/anziani [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

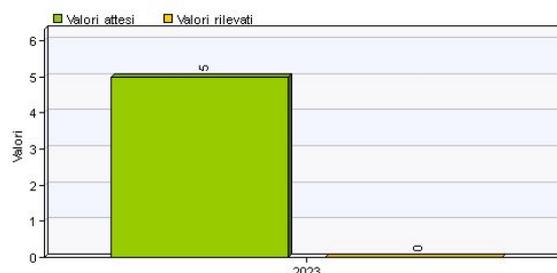
2023 atteso: 17 rilevato: - =-%



n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)

Indicatore di PERFORMANCE

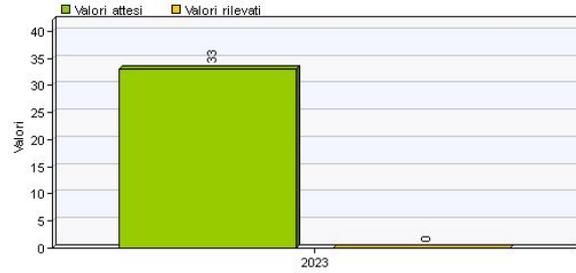
2023 atteso: 5 rilevato: - =-%



n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori [n]

Indicatore di PERFORMANCE

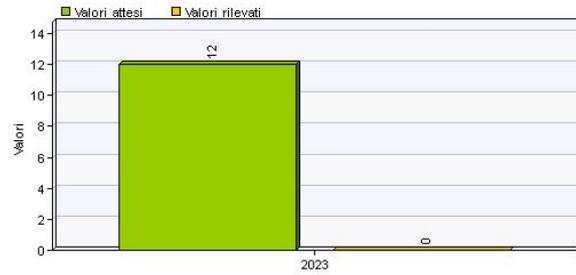
2023 atteso: 33 rilevato: - =-%



n.contrib.assegni maternità [n]

Indicatore di PERFORMANCE

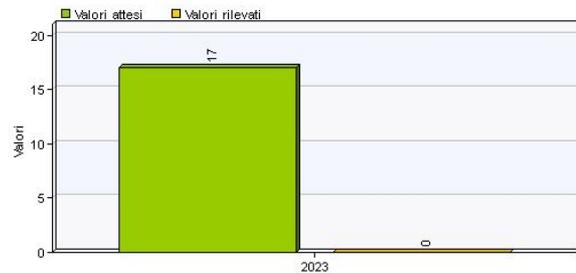
2023 atteso: 12 rilevato: - =-%



n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani [n]

Indicatore di PERFORMANCE

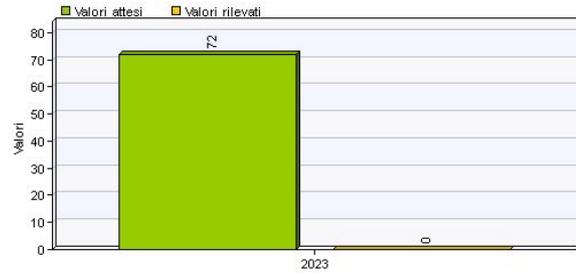
2023 atteso: 17 rilevato: - =-%



n.contributi regionali affitti assegnati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

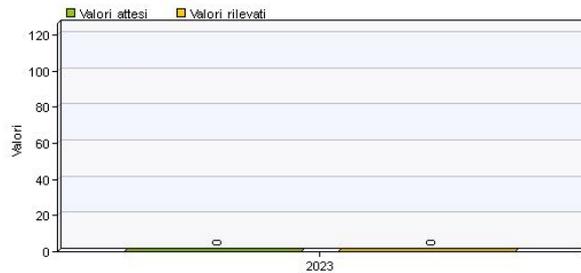
2023 atteso: 72 rilevato: - =-%



n.gite per gli anziani

Indicatore di PERFORMANCE

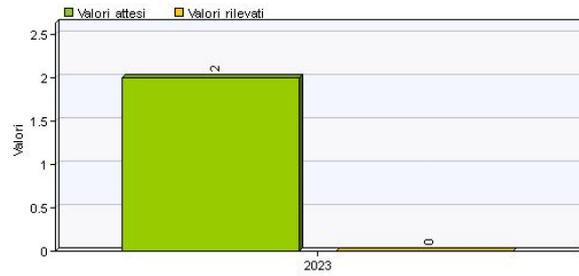
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n.integrazioni rette (inserimenti) [n]

Indicatore di PERFORMANCE

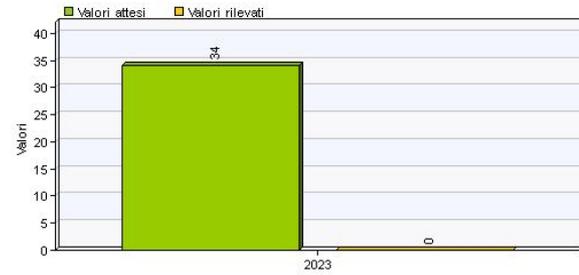
2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

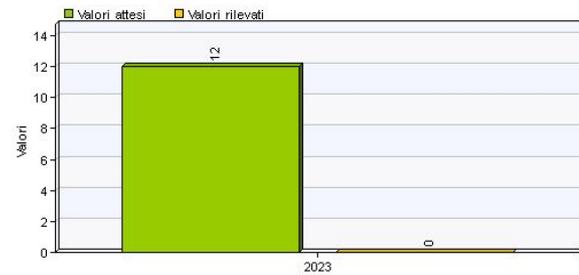
2023 atteso: 34 rilevato: - =-%



n.istruttorie per contrib.assegni maternità [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

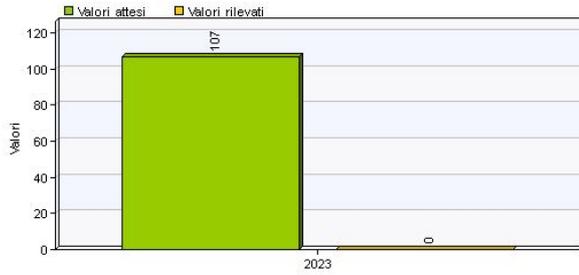
2023 atteso: 12 rilevato: - =-%



n.istruttorie per contributo regionale affitti [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

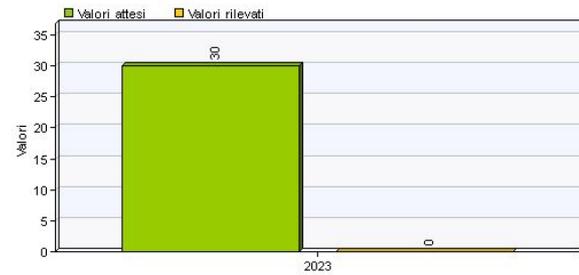
2023 atteso: 107 rilevato: - =-%



n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

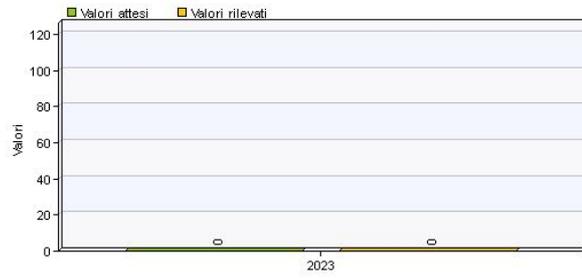
2023 atteso: 30 rilevato: - =-%



n.partecipanti alla Festa Anziani

Indicatore di PERFORMANCE

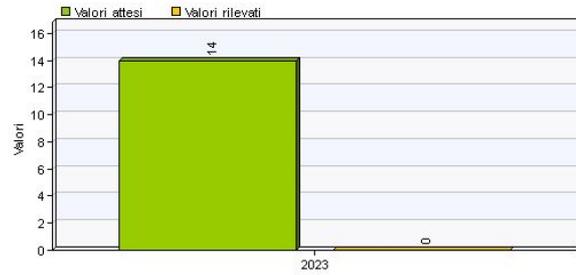
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n.procedimenti TSO

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 14 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA

Attività di rendicontazione per il rimborso statale al Comune disposto a parziale copertura degli oneri amministrativi annualmente sostenuti per l'espletamento delle procedure relative alle istanze di compensazione gestite attraverso il sistema SGATE

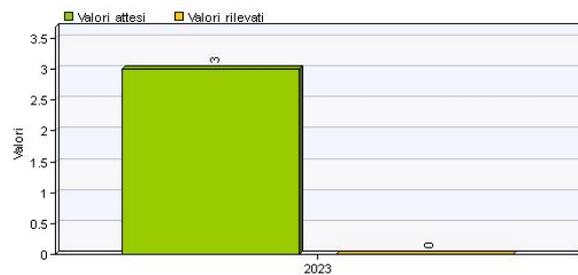
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali• Carraro Marco [full-time 100]

Gli Indicatori

n. istanze bonus Enel per disagio fisico

Note: Dall'1/1/2021 i bonus luce, acqua e gas per disagio economico vengono riconosciuti automaticamente, senza presentare domanda c/o il Comune. Il Comune raccoglie e gestisce il bonus elettrico per disagio fisico oltre all'attività di rendicontazione per rimborso oneri.

2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità

DUP

Indirizzo strategico

8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE

Obiettivo strategico

8.2 - Servizi Sociali

Obiettivo operativo

8.2.8 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/sponsors

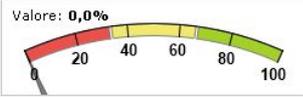
I Progetti si propongono di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sul POR FSE finalizzate all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

Il Comune partecipa già da alcuni anni a tali Progetti in qualità di *partner*, mediante apposito accordo con altri soggetti partenariati nell'iniziativa, che ha come capofila la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Le attività progettuali si svolgono con utilizzo di soggetti impegnati in Progetti di lavori di pubblica utilità presso l'Ente, individuati a seguito di Avviso pubblico, e dopo la conclusione delle attività progettuali dovranno essere svolte, in supporto alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, le attività inerenti la rendicontazione delle attività da presentare alla Regione del Veneto.

Per l'anno 2023, l'iniziativa è stata indetta con DGR n. 1320 del 25/10/2022 della Regione Veneto e l'Amministrazione ha formalizzato atto di manifestazione di interesse a firma del Sindaco.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attivazione progetto ed adempimenti conseguenti	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale

DUP

Indirizzo strategico 8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico 8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo 8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/4/2021 è stato approvato il “Regolamento sperimentale per la compartecipazione alle spese per i servizi di residenzialità forniti nelle strutture residenziali socio sanitarie alle persone con disabilità o con problematiche di salute mentale”, che disciplina la partecipazione degli utenti al costo della retta delle strutture residenziali socio-sanitarie per la quota relativa ai servizi di residenzialità (quota alberghiera o di rilievo sociale) forniti alle persone con disabilità congenita o acquisita, o con problematiche di salute mentale, la cui non autosufficienza fisica o psichica, parziale o totale, sia stata valutata dall'UVMD con la definizione del progetto personalizzato.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 25/5/2022 sono state approvate, ai sensi dell'art. 4 del *Regolamento*, le fasce di attestazione ISEE e le corrispondenti quote di partecipazione degli assistiti alle spese per i servizi di residenzialità forniti.

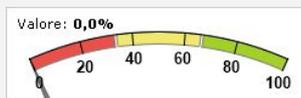
Le varie fasi della procedura (esame dell'istanza e della documentazione presentata, istruttoria in collaborazione con l'Assistente Sociale, calcolo delle quote di competenza dell'utente e dell'Ente, adozione provvedimenti conseguenti) inerente l'integrazione economica per i soggetti in questione, sono puntualmente disciplinate dal predetto Regolamento.

L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per la dipendente BORTOLATO ROSELLA e si considererà raggiunta con il tempestivo completamento di tutte le attività amministrative necessarie per l'evasione delle istanze dell'utenza.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esame delle istanze e della documentazione presentata dall'utenza	02/01/2023	31/12/2023			0
2. Istruttoria	02/01/2023	31/12/2023			0
3. Calcolo della quota di competenza dell'utente e di quella di competenza dell'Ente	02/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.8 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all’Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1240 del 14/9/2021 la Regione Veneto ha approvato la prosecuzione del finanziamento delle progettualità relative all’inclusione ed al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli (Reddito di Inclusione Attiva-R.I.A), al Sostegno all’Abitare (SOA), agli interventi di contrasto alla Povertà Educativa (PE) ed al Fondo nuove vulnerabilità, ai quali i Comuni potranno attingere per l’erogazione di contributi economici destinati a nuclei in situazione di disagio economico-sociale. La Giunta Regionale ha stabilito contestualmente gli obiettivi ed i criteri di accesso al finanziamento, nonché le disposizioni attuative in merito ai criteri di ripartizione dei fondi ed alle modalità di erogazione, rendicontazione e monitoraggio.

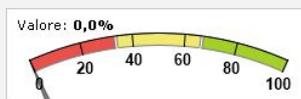
Con deliberazione n. 69/2022 la Giunta Comunale ha preso atto dell’assegnazione dell’importo complessivo attribuito al Comune a titolo di finanziamento per tali interventi, impartendo indirizzi specifici per lo svolgimento delle attività inerenti all’iniziativa.

Nel corso del 2023 dovranno essere completate le attività progettuali e predisposta la relativa rendicontazione.

Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Conclusione attività progettuali SOA, RIA, PE, Nuove vulnerabilità anno 2022	01/01/2023	31/03/2023			0
2. Rendicontazione finale attività e richiesta saldo contributo	01/04/2023	30/04/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.9 Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA)

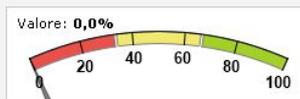
Con deliberazione di Giunta Regionale n.1005/2022 è stato determinato l'importo massimo delle obbligazioni di spesa a favore delle Amministrazioni comunali interessate a partecipare al Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA) per l'anno 2022 ed è stato disposto il finanziamento per il Comune di Camposampiero in Euro 62.442,12, con approvazione dei criteri per la ripartizione del Fondo e messa a disposizione dell'Ente del servizio informatico per l'istruttoria delle domande raccolte dai cittadini richiedenti il contributo per la locazione.

Nel corso dell'anno 2023 dovranno essere completate le attività istruttorie per la formazione della graduatoria dei beneficiari del contributo e per la liquidazione delle somme spettanti ai relativi beneficiari.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Svolgimento istruttoria	01/01/2023	30/06/2023			0
2. Liquidazione contributo ai beneficiari	01/07/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi

A seguito del percorso, aperto a tutti i Comuni, di cui a DGR n. 865/2020 per il rafforzamento dell'Ambito e degli incontri del N.O.A. (Nucleo Operativo di Ambito) è stata elaborata una bozza di un *Regolamento comunale in materia di servizi sociali*, che è stata trasmessa dall'Ufficio d'Ambito Sociale Ven_15 ai Comuni allo stesso appartenenti, finalizzata alla predefinizione dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi per la concessione dei contributi economici, secondo principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nella concessione dei suddetti benefici economici.

La bozza di *Regolamento* sarà esaminata dall'Ufficio Servizi Sociali, al fine di apportarvi anche modifiche ed osservazioni da recepire nella stesura finale del testo, che sarà sottoposta nell'anno 2023 all'approvazione del Consiglio Comunale.

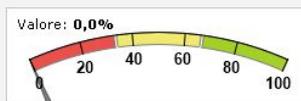
L'Ufficio dovrà inoltre elaborare i parametri economici che definiscono i requisiti di accesso, le cause di esclusione, la misura ed il limite dell'intervento economico integrativo comunale, che dovranno essere sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale con propria deliberazione.

Le attività in questione saranno oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e si considereranno raggiunte con la predisposizione delle proposte di deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale necessarie per l'adozione ed applicazione del *Regolamento* e con l'adozione di tutti i successivi provvedimenti, necessari al recepimento delle nuove disposizioni regolamentari per le singole fattispecie da esse disciplinate.

Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento	01/01/2023	31/03/2023			0
2. Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dei parametri economici per l'applicazione del Regolamento	01/04/2023	31/05/2023			0
3. Adozione provvedimenti per il recepimento delle nuove disposizioni regolamentari	31/05/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI
 GENERE**
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.3.11 Progetti Utili alla Collettività (PUC)

L'Amministrazione Comunale intende attivare nel territorio comunale i Progetti utili alla collettività (PUC), definiti dall'art. 1 del decreto ministeriale 22 ottobre 2019 come "progetti a titolarità dei comuni, utili alla collettività in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni, cui il beneficiario del Rdc è tenuto ad offrire la propria disponibilità ai sensi dell'art. 4, comma 15, del decreto-legge n. 4 del 2019".

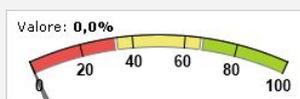
I PUC sono da intendersi come attività di restituzione sociale per coloro che ricevono il beneficio del Reddito di Cittadinanza e rappresentano un'occasione di inclusione e di crescita per i beneficiari e per la collettività.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, Ente coordinatore e capofila del Progetto PUC in qualità di Capofila dell'Ambito Territoriale VEN_15, ha completato gli adempimenti necessari e comunicato la possibilità di attivare la progettualità PUC con nota prot. n. 23910 del 16/9/2022, acquisita in atti dell'Ente in pari data al prot. 22546/2022.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stipula convenzione con Ente Terzo Settore per avvio Progetto PUC	01/01/2023	15/03/2023			0
2. Predisposizione ed invio alla FCC della proposta di progetto PUC per approvazione costi	16/03/2023	15/05/2023			0
<i>La realizzazione di tale fase è condizionata e subordinata al completamento, da parte della FCC (in qualità di Capofila d'Ambito), degli adempimenti procedurali di competenza della stessa</i>					
3. Avvio Progetti PUC	15/03/2023	31/05/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.3.12 Procedure inerenti la delega di funzioni sociali all'Azienda Euganea n. 6

Gli Uffici provvedono agli adempimenti conseguenti e connessi alla delega di funzioni all'Azienda Euganea n. 6 in materia di servizi sociali , tra i quali quelli riguardanti la procedura di assegnazione all'Azienda stessa della quota annuale a carico del Comune per il finanziamento di tali funzioni.

L'attività comporta la valutazione anche delle questioni riguardanti la progressiva riduzione, da parte dell'Azienda, dell'ambito delle attività in materia di servizi sociali alla stessa precedentemente delegate ed il conseguente ed esponenziale aumento delle incombenze e spese a carico dell'Amministrazione Comunale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta

Centro di costo 3.1 Ragioneria

Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]	
Referente politico	Masetto Luca	
Risorse umane		% impiego
• Boschello Irene <i>Note: dal 01.02.2022</i>		
• Magrin Alessia		70.00%
• Tozzato Francesca <i>Note: dal 01/09/23</i>		
• Trento Marta <i>Note: dal 01/11/23</i>		
• Zampieri Antonietta <i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.1.6 Monitoraggio equilibri di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici • OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale • OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali 2020-2022 e fondo solidarietà 2022 • OBGES.3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata 	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato • ATTORD.3.1.2 Adempimenti fiscali • ATTORD.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR • ATTORD.3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario • ATTORD.3.1.5 Attività di supporto al Servizio Personale 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

ATTORD.3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

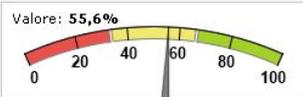
1. Programmazione: pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, predisposizione bilancio di cassa, redazione istruttoria e proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
2. Gestione delle entrate e delle spese (movimenti, eventuali variazioni degli stanziamenti);
3. Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
4. Rendicontazione: riaccertamento ordinario dei residui attivi, passivi e predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con i relativi allegati;
5. Verifica e mantenimento equilibri di bilancio e attuazione programmi;
6. Controllo assegnazione ed erogazione risorse statali;
7. Attività di rendicontazione: ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e certificazione per trasferimenti statali(uffici giudice di pace) e regionali (funzioni delegate e trasferite);
8. Contabilizzazione e pagamento utenze;
9. Gestione fondo cassa economato;
10. Gestione mutui;
11. Gestione servizio di tesoreria e liquidità di cassa dell'Ente;
12. Tenuta e aggiornamento inventario;
13. Monitoraggio trasferimenti erariali e addizionale comunale IRPEF;
14. Attività interna di revisione economico-finanziaria;
15. Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
16. controllo di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'ente;
17. gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
18. monitoraggio ed invio certificazioni al MEF;
19. Valutazione e convenienza operazioni di rimodulazione dell'indebitamento e di estinzione anticipata;
20. Attività di supporto e di coordinamento agli uffici comunali;
21. Gestione del sistema informativo operazioni enti pubblici (SIOPE+);
22. Verifica nuovi vincoli di finanza pubblica: equilibrio saldo entrate e spese finali;
23. Trasmissione telematica alla BDAP bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
24. Gestione incassi a mezzo CCP, POS e SSD;
25. Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
26. Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24;
27. Predisposizione prospetto debiti/crediti con le società partecipate;
28. gestione IVA Split payment e reverse charge;
29. gestione fatture elettroniche passive e fatture elettroniche attive;
30. gestione pagamenti elettronici;
31. questionari SOSE;
32. acquisti centralizzati di cancelleria e toner;
33. pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014;
34. pubblicazioni atti Amministrazione Trasparente

N.B: Il valore atteso di riferimento è un valore stimato rispetto alla media degli ultimi anni. Tali indicatori rilevano l'output dell'attività dell'ufficio ragioneria e pertanto **non vengono utilizzati ai fini della valutazione**. Nell'indicatore n. variazioni di bilancio non sono ricompresi i prelievi dal fondo di riserva.

L'obiettivo 3.1.1.4 è oggetto di valutazione della collaboratrice BOSCHELLO IRENE.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Boschello Irene [full-time 100] <i>dal 01.02.2022</i> • Magrin Alessia [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] <i>Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2022	01/02/2023	30/04/2023	01/01/2023	02/05/2023	100
<i>Il rendiconto è stato approvato il 2/5/2023 tenuto conto che il 30/04 e 01/05 erano giornate non lavorative.</i>					
2. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti e stock annuale del debito	01/01/2023	31/01/2024	31/01/2023		0
3. Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio	01/05/2023	31/07/2023	01/05/2023	31/07/2023	100
<i>Delibera consiglio comunale n. 18 del 31.07.2023</i>					
4. Tenuta registro unico delle fatture, monitoraggio scadenza fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023	31/12/2023	100
<i>Attività svolta regolarmente</i>					
5. Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica	20/04/2023	30/06/2023	01/06/2023	26/06/2023	100
<i>Attività completata regolarmente</i>					
6. Rendicontazione delle multe trasferite dalla Federazione con le nuove modalità disposte dal Ministero	01/04/2023	20/05/2023	01/04/2023	22/05/2023	100
<i>Si precisa che il giorno 20/05/2023 era giornata non lavorativa e quindi l'adempimento è stato eseguito il primo giorno lavorativo successivo</i>					
7. Invio questionari alla Corte dei Conti	01/01/2023	31/12/2023			0
<i>Le tempistiche di compilazione sono comunicate dalla Corte dei Conti</i>					
8. Bilancio consolidato	01/01/2023	30/09/2023			0
9. Contabilizzazione e gestione utenze (liquidazioni e determinazioni di adeguamento impegni)	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	 <p>Valore: 55,6%</p>				

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore

Economico-Finanziario]

ATTORD.3.1.2 Adempimenti fiscali

- Versamento mensile contributi, imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, IVA Split Payment, ritenute su stipendi);
- tenuta contabilità IVA, creazione file per invio telematico dichiarazione IVA;
- invio dati per predisposizione 770, Unico e Semplificato;
- invio telematico dichiarazioni;
- pagamento contributi INPS lavoratori a tempo determinato ed occasionali con la procedura informatizzata F24;
- invio telematico certificazione spese pubblicitarie;
- invio telematico certificazione appalti di somministrazione per i quali non è stato stipulato il contratto in quanto sotto soglia regolamentare;
- certificazione unica dei redditi.

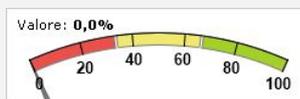
N.B.: Le fasi operative sotto riportate non sono associate ad alcuna scheda di valutazione in quanto trattasi di adempimenti obbligatori e previsti per legge e la cui scadenza deve essere rispettata.

Le scadenze potrebbero subire rinvii a seguito dei decreti che verranno emanati dal Governo

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Boschello Irene [full-time 100] dal 01.02.2022 • Magrin Alessia [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati	01/04/2023	30/04/2023			0
2. Tenuta contabilità IVA	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Trasmissione UNICO (IRAP)	01/07/2023	30/11/2023			0
4. Trasmissione dichiarazione annuale IVA	01/04/2023	30/04/2023			0
5. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate e certificazione erogazione contributi soggetti a ritenuta d'acconto	01/02/2023	16/03/2023			0
6. Invio certificazione ai percettori di compensi per reddito di lavoro autonomo ed occasionale	01/01/2023	31/10/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR

Attività di collaborazione e tenuta rapporti con soggetti esterni all'amministrazione:

- Tesoriere,
- Collegio dei Revisori del Conto,
- Corte dei Conti;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Enti mutuanti

L'attività dell'ufficio è caratterizzata dallo svolgimento dei seguenti controlli:

- controllo di regolarità contabile;
- controllo di copertura finanziaria;
- controllo equilibri di bilancio;

Il funzionario responsabile finanziario in qualità di membro di parte pubblica partecipa alle riunioni indette per la contrattazione decentrata e predispone la relazione finanziaria alla bozza di preintesa del contratto decentrato integrativo. A partire dall'anno 2013 viene predisposta la relazione illustrativa e la relazione economico-finanziaria con i modelli approvati dalla Ragioneria Generale dello Stato.

N.B.: gli indicatori inseriti sono degli indicatori di output e pertanto non sono associati al sistema di valutazione; il valore atteso è quello medio rilevato negli ultimi anni.

L'obiettivo è oggetto di valutazione del Responsabile ZAMPIERI Antonietta

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Ufficio Unico Controllo di Gestione
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Boschello Irene [full-time 100] dal 01.02.2022 • Magrin Alessia [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Variazioni di cassa	01/01/2023	31/12/2023			0
2. OBIETTIVO PRIORITARIO: Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore dei Conti (predisposizione verbale)	01/01/2023	31/12/2023			0
3. OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione atti per gara affidamento servizio di Tesoreria in scadenza il 31/12/2023. L'espletamento della gara sarà affidato alla Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese	01/06/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					

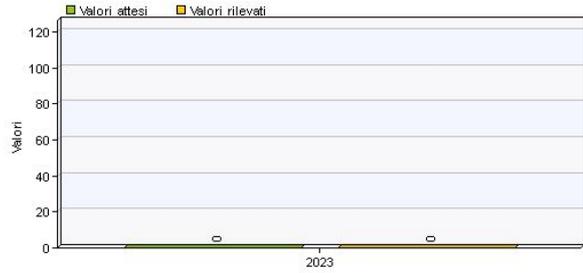
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p>Valore: 0,0%</p>					

Gli Indicatori

n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

Il responsabile dell'ufficio Economico-Finanziario collabora in maniera trasversale con tutti gli uffici comunali; in modo particolare vengono fornite consulenza e collaborazione nelle seguenti attività:

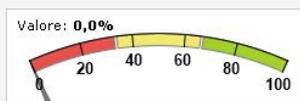
- UFFICIO AMMINISTRATIVO:
 - Adempimenti in materia di personale: relazione al conto e conto annuale;
 - Contrattazione decentrata: costituzione fondo (stabile + accessorio), relazione Economico-Finanziaria;
 - Programmazione spesa del personale, predisposizione atti fabbisogno e piano assunzionale, rispetto vincoli legislativi;
 - Controlli interni.
- UFFICI LL.PP.:
 - Programma triennale opere pubbliche;
 - Programmazione di cassa investimenti
 - Rilevazione stato attuazione dei programmi.

Si provvederà altresì ad effettuare l'acquisto centralizzato di materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali attivando la correlata procedura di affidamento nel MEPA.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

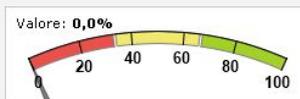
ATTORD.3.1.5 Attività di supporto al Servizio Personale

L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2023 si dovrà dare adempimento a quanto previsto dal nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022, in particolare la riclassificazione del personale e la ricostruzione del fondo trattamento accessorio. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del nuovo CCDI e negli atti confluiti nel nuovo strumento di programmazione previsto dal d.l 80/2021 (PIAO).

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Segretario Comunale
Risorse Umane	• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento fabbisogno del personale 2023-2025	01/01/2023	30/11/2023			0
2. Costituzione fondo 2023, predisposizione CCDI 2023 e relazione finanziaria	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2024-2026	01/10/2023	30/11/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.6 Monitoraggio equilibri di bilancio anche connessi agli aumenti dei costi energetici

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.5 - Monitoraggio continuo dei flussi di cassa al fine di garantire il permanere del fondo di cassa positivo e l'obbligo di tempestività dei pagamenti

L'anno 2023 richiederà attenzione agli equilibri di bilancio a seguito della continuazione degli effetti della crisi energetica e dell'incremento del tasso inflattivo.

Per questo è indispensabile tenere monitorati gli andamenti delle entrate e delle spese sia per gli equilibri di bilancio che per la gestione dei flussi di cassa e attuare un monitoraggio periodico volto a rilevare l'andamento.

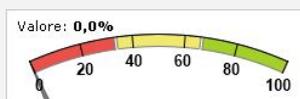
I flussi di cassa dovranno essere monitorati anche in relazione alla gestione dei fondi PNRR o di altri contributi a rendicontazione.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta

Obiettivi collegati [Centro di costo: 3.1 Ragioneria]
 • ATTORD.3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Risorse Umane
 • Zampieri Antonietta [full-time 100]
 Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio equilibri di bilancio	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Aggiornamento programmazione flussi di cassa a seguito variazioni di bilancio	01/02/2023	31/12/2023			0
3. Attività di supporto per partecipazione Bandi PNRR	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

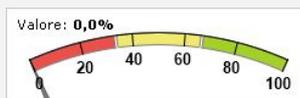
A decorrere dal 01.04.2022 le funzioni di economo comunale sono state affidate ad un nuovo dipendente che dovrà completare l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento del servizio anche in relazione alle responsabilità acquisite quale agente contabile incaricato, tra queste gli adempimenti di chiusura dell'esercizio precedente e la predisposizione dei rendiconti da inviare alla Corte dei Conti.

L'obiettivo è oggetto di valutazione della collaboratrice ALESSIA MAGRIN.

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Magrin Alessia [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione del servizio economale con le attuali procedure in uso.	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali 2020-2022 e fondo solidarietà 2022

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.4 - Adempimenti fiscali e certificazioni contabili

Il Governo nel corso degli anni 2020-2022 ha erogato agli Enti diversi ristori per fronteggiare gli effetti della pandemia da Covid-19, dichiarata a Gennaio 2020 e conclusa formalmente a Marzo 2022, al fine di garantire l'erogazione di servizi fondamentali, compromessi da maggiori spese eccezionali, minori entrate e rincaro dei prezzi.

A tal fine, nell'anno 2022 è stata data la possibilità agli Enti Locali di utilizzare eventuali avanzi derivanti da somme non utilizzate negli anni precedenti e sono stati disposti ulteriori trasferimenti.

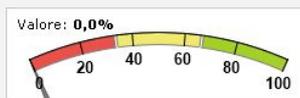
I trasferimenti sono oggetto di certificazione da trasmettere attraverso il portale dedicato, entro il mese di maggio 2023.

L'obiettivo è oggetto di valutazione del Responsabile ZAMPIERI Antonietta

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricognizione spese oggetto di certificazione anno 2022 da inviare nell'anno 2023.	01/01/2023	31/05/2023			0
2. Predisposizione ed invio Certificazione fondo funzioni fondamentali anno 2020-2022	01/01/2023	31/05/2023			0
3. Monitoraggio modifiche normative anno 2023	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.4 - Adempimenti fiscali e certificazioni contabili

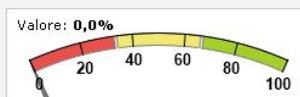
A partire dall'anno 2021 lo Stato ha destinato ai Comuni attraverso il FSC delle quote di trasferimento che devono essere utilizzate per implementare i servizi sociali, i servizi per l'infanzia ed il trasporto di utenti scolastici disabili. Entro il mese di maggio dovranno essere predisposte apposite relazioni e rendicontazioni, da redigere in collaborazione con gli altri servizi coinvolti.

L'obiettivo è oggetto di valutazione del Responsabile ZAMPIERI Antonietta

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Comunale • Uffici comunali
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Marco [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi piattaforma e recupero dati	01/01/2023	31/05/2023			0
2. Caricamento dati nella piattaforma e invio relazione	01/01/2023	31/05/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 3.2 Tributi

Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]	
Referente politico	Masetto Luca	
Risorse umane		% impiego
• Boschello Irene		
<i>Note: dal 01.02.2022</i>		
• Dalu Natascia		
<i>Note: dal 2/11 periodo di prova</i>		
• Franchin Stefano		90.00%
<i>Note: fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i>		
• Giolo Elisa		80.00%
<i>Note: (88.89%) 32 ore settimanali</i>		
• Magrin Alessia		5.00%
• Masetto Francesca		80.00%
• Zampieri Antonietta		
<i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.2.6 Gestione abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte - Legge 2015/2021	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI • ATTORD.3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie • ATTORD.3.2.3 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU • ATTORD.3.2.4 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa • ATTORD.3.2.5 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

ATTORD.3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2023, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione IMU-TASI, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni IMU-TASI presentate.

Il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui al DLgs n. 118/2011 impone la contabilizzazione delle entrate di dubbia o difficile riscossione al lordo delle quote di difficile incasso ed il contestuale accantonamento al FCDDE. Pertanto la contabilizzazione degli incassi risulta più difficile e complessa.

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

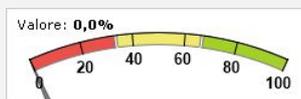
- gestione rateizzazioni degli accertamenti e ravvedimenti emessi
- attività accertativa IMU eTASI per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banche dati

L'obiettivo è oggetto di valutazione dei collaboratori Masetto Francesca, Giolo Elisa, Franchin Stefano

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Franchin Stefano [full-time 100] <i>fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i> • Giolo Elisa [full-time 100] <i>(88.89%) 32 ore settimanali</i> • Masetto Francesca [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] <i>Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica posizioni anno d'imposta 2018 IMU e TASI	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi	01/01/2023	31/12/2023			0

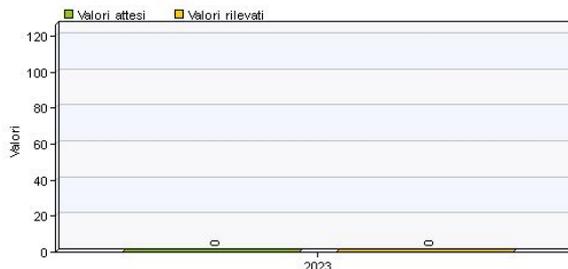
% di completamento media



Gli Indicatori

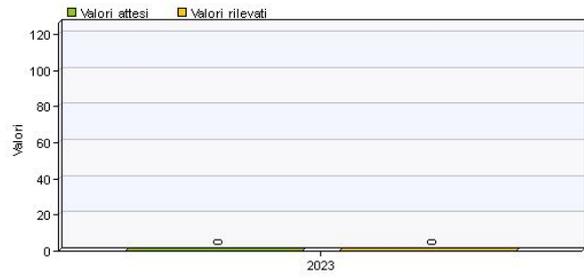
Accertato attività di recupero IMU

2023 atteso: - rilevato: - =-%



accertato attività di recupero TASI

2023 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

ATTORD.3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie

- Riscossione imposte e tasse (Addizionale comunale IRPEF, Imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, gestione affissioni commerciali dirette,...).
- Attività correlate alla figura del Sindaco quale Autorità Sanitaria (non contingibili e urgenti) e di Pubblica Sicurezza (registrazione denuncia infortunio,).
- attività legate "all'agricoltura" (macellazione suini, rilascio tesserini pesca)

Gestione entrate tributarie:

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

- controllo e verifica incassi (anche con modello F24);
- monitoraggio impatto finanziario soglia di esenzione;

La legge di Bilancio 2020 (L. n. 160/2019) ha provveduto a unificare l'imposta di pubblicità ed il canone di occupazione suolo pubblico in un unico nuovo tributo la cui decorrenza è 01.01.2021.

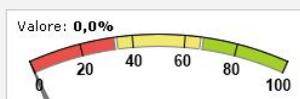
Dovrà essere predisposta la gara per affidare la gestione e riscossione del canone unico patrimoniale essendo il contrattuale attuale in scadenza il 31/12/2023

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Franchin Stefano [full-time 100] <i>fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i> • Giolo Elisa [full-time 100] <i>(88.89%) 32 ore settimanali</i> • Magrin Alessia [full-time 100] • Masetto Francesca [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] <i>Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contabilizzazione incassi	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Aggiornamento sito web con deliberazioni 2022 e modulistica tributi	01/02/2023	31/12/2023			0
3. Predisposizione gara per gestione e riscossione canone unico patrimoniale	01/01/2023	31/12/2023			0

L'attività dovrà essere svolta in collaborazione con il servizio Urbanistica, edilizia privata e ambiente

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore

Economico-Finanziario]

ATTORD.3.2.3 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU

Il legislatore con la legge di bilancio 2020 ha soppresso la IUC (eccetto TARI) ed istituito la nuova IMU la quale ora incorpora anche la TASI.

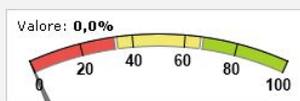
L'ufficio garantirà il regolare svolgimento della seguente attività ordinaria:

- aggiornamento della banca dati con acquisizione delle dichiarazioni di variazione
- aggiornamento modulistiche ed informative da inviare ai professionisti ed ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche relativamente all'applicazione della nuova IMU
- ausilio dei contribuenti per verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari o incomplete
- riepilogo e inserimento dati versamenti
- gestione attività di ravvedimento
- predisposizione di atti amministrativi di rimborso ai contribuenti
- monitoraggio delle entrate
- trasmissione informazioni al SIT per l'aggiornamento dello stesso
- attività di sollecito dei pagamenti
- trasmissione ed aggiornamento nel sito dell'IFEL e del Ministero dell'Economia e delle Finanze delle delibere e dei regolamenti relative ai tributi (IMU, TASI, addizionale comunale IRPEF, Cosap, ecc...).
- gestione delle dichiarazioni di comodato.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Franchin Stefano [full-time 100] <i>fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i> • Giolo Elisa [full-time 100] <i>(88.89%) 32 ore settimanali</i> • Masetto Francesca [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti dei conteggi IMU anche a mezzo pec o mail	01/01/2023	16/12/2023			0
2. Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

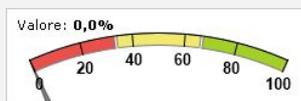
Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

ATTORD.3.2.4 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa

L'attività di ingiunzione fiscale è affidata in concessione alla ditta Abaco Spa. L'ufficio Tributi nel corso dell'anno provvederà ad inviare ad ingiunzione fiscale nuove posizioni ed a monitorare quelle già iscritte per la riscossione coattiva.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Franchin Stefano [full-time 100] fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23 100% • Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali • Masetto Francesca [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio nuove posizioni tributarie <i>determina n. 59</i>	01/02/2023	31/12/2023			0
2. Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale % di completamento media	01/01/2023	31/12/2023			0



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

ATTORD.3.2.5 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

L'ufficio tributi, ai sensi della vigente normativa, effettua il rimborso delle imposte erroneamente incassate dall'Ente per errati pagamenti dei contribuenti entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'ufficio provvede altresì ad insinuarsi ai fallimenti e/o alle procedure di concordato.

Vengono istruiti e gestiti eventuali ricorsi in commissione tributaria nonché proposte di mediazione conciliazione.

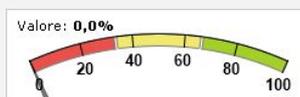
A partire dal 01.01.2021 è operativo il Consiglio d'Ambito Brenta per i rifiuti al quale compete l'approvazione del PEF TARI e la gestione del servizio rifiuti.

Il Comune continuerà a monitorare e coordinare l'attività dell'ambito e del gestore.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali • Masetto Francesca [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari e monitoraggio pratiche in corso	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Rapporti con l'Autorità d'ambito Brenta Rifiuti ed Etra Spa per la gestione dei rifiuti	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.6 Gestione abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte - Legge 2015/2021

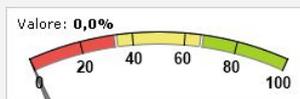
La legge n. 215/2021, a partire dal 01.01.2022 ha modificato la normativa riguardante le abitazioni principali possedute da coniugi con residenze disgiunte, disponendo che in caso di due unità immobiliari possedute in Comuni diversi, i coniugi devono dichiarare al Comune l'immobile adibito ad abitazione principale.

L'ufficio nel corso dell'anno 2023 continuerà l'attività per individuare i contribuenti che rientrano nella fattispecie e fornire l'adeguato supporto per quantificare correttamente l'IMU per l'anno in corso, oltre all'approfondimento dei casi oggetto di rimborso.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Franchin Stefano [full-time 100] fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23 • Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali • Masetto Francesca [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento banca dati con i contribuenti rientranti nella fattispecie	01/02/2023	31/12/2023			0
2. Approfondimento giuridico della tematica "abitazioni principali coniugi con residenze disgiunte" anche al fine di individuare possibili criteri per la verifica del diritto al rimborso	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 3.3
Amministrazione Trasparente
 Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
Referente politico	Masetto Luca
Risorse umane	% impiego
• Boschello Irene <i>Note: dal 01.02.2022</i>	
• Franchin Stefano <i>Note: fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i>	5.00%
• Giolo Elisa <i>Note: (88.89%) 32 ore settimanali</i>	15.00%
• Magrin Alessia	15.00%
• Masetto Francesca	15.00%
• Zampieri Antonietta <i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

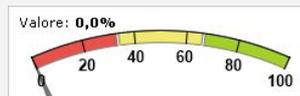
OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Boschello Irene [full-time 100] dal 01.02.2022 • Franchin Stefano [full-time 100] fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23 • Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali • Magrin Alessia [full-time 100] • Masetto Francesca [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento bilanci e variazioni	01/10/2023	31/12/2023			0
2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Aggiornamento provvedimenti	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 3.4 Gare e albo fornitori

Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Nel rispetto della vigente normativa a partire dal 01.03.2017 verrà avviato l'albo dei fornitori cui l'ufficio dovrà attingere per individuare i nominativi delle ditte da invitare per la formulazione delle offerte. Gli atti amministrativi dovranno essere aggiornati specificando le modalità di individuazione dei soggetti sorteggiati con la procedura dell'albo fornitori on-line

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
Referente politico	Masetto Luca
Risorse umane	% impiego
• Magrin Alessia	5.00%
• Simonetto Mirka	5.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Economico-finanziario fino al 27/11/22; dal 30/11/22 Responsabile Antonietta Zampieri</i>	
Attività ordinarie	• ATTORD.3.4.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore
Economico-Finanziario]

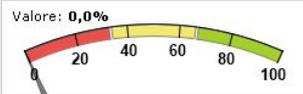
ATTORD.3.4.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Nel rispetto della vigente normativa a partire dal 01.03.2017 verrà avviato l'albo dei fornitori cui l'ufficio dovrà attingere per individuare i nominativi delle ditte da invitare per la formulazione delle offerte. Gli atti amministrativi dovranno essere aggiornati specificando le modalità di individuazione dei soggetti sorteggiati con la procedura dell'albo fornitori on-line

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Magrin Alessia [full-time 100]• Simonetto Mirka [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Utilizzo albo fornitori	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and light green (60-100).

Centro di costo 3.5
Progetto recupero evasione 2023
 Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2023

FINALITA':

- 1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;
- 2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;
- 3) Possibilità di svolgere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

OBIETTIVI: quelli definiti dal caposettore in sede di costituzione del gruppo di lavoro ad avvenuta sottoscrizione del CCDI 2023

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
Referente politico	Masetto Luca
Risorse umane	% impiego
• Zampieri Antonietta	
<i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.5.1 Progetto recupero evasione anno 2023

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore
 Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI
 SERVIZI**
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.5.1 Progetto recupero evasione anno 2023

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2023

FINALITA':

- 1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;
- 2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;
- 3) Possibilità di svolgere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

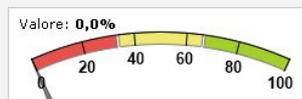
ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

OBIETTIVI: da definire dopo sottoscrizione CCDI 2023

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Franchin Stefano [full-time 100] fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23 • Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali • Masetto Francesca [full-time 100] • Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Recupero evasione anno 2023	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 3.6
Obiettivi PEG 2023 e 2024
 Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

OBIETTIVI ANNI 2023 e 2024: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Responsabile	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]	
Referente politico	Masetto Luca	
Risorse umane		% impiego
• Boschello Irene		
<i>Note: dal 01.02.2022</i>		
• Franchin Stefano		5.00%
<i>Note: fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i>		
• Giolo Elisa		5.00%
<i>Note: (88.89%) 32 ore settimanali</i>		
• Magrin Alessia		5.00%
• Masetto Francesca		5.00%
• Zampieri Antonietta		
<i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.6.1 Attività ufficio ragioneria 2023 e 2024 • ATTORD.3.6.2 Attività ufficio tributi 2023 e 2024 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

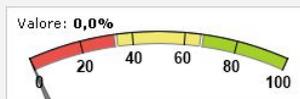
ATTORD.3.6.1 Attività ufficio ragioneria 2023 e 2024

OBIETTIVI ANNI 2023 e 2024: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Magrin Alessia [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative	01/01/2023	31/12/2024			0
2. Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	02/01/2023	31/12/2024			0
3. Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali	01/01/2023	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore
 Economico-Finanziario]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.6.2 Attività ufficio tributi 2023 e 2024

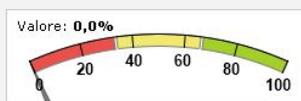
OBIETTIVI ANNI 2023 e 2024: L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto complessa e articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali, rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti.

Le entrate tributarie (IMU e addizionale comunale IRPEF) sono le principali risorse di cui dispone l'ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi: diventa dunque prioritario garantire costanti e adeguati incassi. Inoltre, negli ultimi 4 anni il legislatore con continue riforme fiscali ha reso via via sempre più difficile e complicato per il contribuente medio quantificare in autoliquidazione gli importi da versare. Si rende pertanto necessario offrire supporto ai contribuenti sia con l'attività di sportello effettuata dal personale dell'ufficio tributi sia con l'invio dei modelli F24 precompilati: il numero di contribuenti interessati dall'invio del modello F24 precompilato si realizzerà gradualmente mediante l'aggiornamento della banca dati. Si manterrà, inoltre, l'attività di accertamento e di riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. È prioritario anche incrementare il patrimonio informativo comunale, integrare le procedure e dotare il personale dell'ufficio tributi di adeguati strumenti informatici per una efficiente ed efficace gestione delle banche dati.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Franchin Stefano [full-time 100] <i>fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i> • Giolo Elisa [full-time 100] <i>(88.89%) 32 ore settimanali</i> • Masetto Francesca [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa	01/01/2023	31/12/2024			0
2. Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie.	01/01/2023	31/12/2024			0
3. Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali	01/01/2023	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di responsabilità 4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

Referente politico Maccarrone Katia

Risorse umane **% impiego**

- Carraro Arianna 80.00%
Profilo professionale: Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Note: Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica
- Cavallin Elena
Note: dal 16/08/23
- Costa Roberta 100.00%
Categoria: B5
- Marostica Marco 90.00%
Note: Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023
- Menegati Michela 50.00%
Categoria: B6
- Rigato Samantha 100.00%
Profilo professionale: dal 01/06

Obiettivi gestionali

- OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR.
- OBGES.4.1.7 Servizi statistici - OBIETTIVO PRIORITARIO
- OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali - OBIETTIVO PRIORITARIO
- OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA -OBIETTIVO PRIORITARIO
- OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali. peso: 1
- OBGES.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini del Reddito di Cittadinanza

Attività ordinarie

- ATTORD.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO- Attività di front-office servizi demografici
- ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile
- ATTORD.4.1.4 Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento
- ATTORD.4.1.5 Leva
- ATTORD.4.1.6 Gestione del servizio di prenotazione e informazioni per il cittadino e per gli utenti demografici
- ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

ATTORD.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO- Attività di front-office servizi demografici

Nei servizi demografici l'attività di front-office si caratterizza con i seguenti servizi resi all'utenza in presenza:

- emissione certificati anagrafici (residenza, famiglia, storici, ecc..), di stato civile (nascita, matrimonio, morte), di cittadinanza, copie integrali;
- autentiche di firma su dichiarazione sostitutive di atto di notorietà, ratei insoluti pensione, vendita veicoli, ecc.;
- rilascio di Carta d'Identità Elettronica;

Inoltre viene curata la preparazione, l'implementazione e la pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica necessaria per:

- l'autocertificazione di nascita, matrimonio, morte, residenza, stato di famiglia;
- richiesta del rilascio carta d'identità cartacea (solo nei casi previsti);
- dichiarazioni di immigrazione dall'estero, da altro comune, per ricomparsa da irreperibilità, per rimpatrio dall'aire;
- richieste di variazione di indirizzo all'interno del Comune;
- dichiarazioni di cancellazioni per l'estero (solo per i cittadini stranieri);
- dichiarazione sostitutive di atto di notorietà, su dichiarazione eredi, ecc.);
- informazioni sulle modalità di autentiche di copia;

L'adetto allo sportello nel corso del 2021 ha cessato, pertanto nel 2022 l'attività di sportello è messa inizialmente doveva essere svolta dal nuovo operatore che però ha cessato senza aver raggiunto una conoscenza adeguata dell'attività da svolgere. L'attività è quindi stata redistribuita tra le due dipendenti di categoria B. La sostituzione della dipendente di profilo D è avvenuta a partire dal 1/6/2022.

L'attività di sportello viene svolta ad accesso diretto senza appuntamento, mentre le Cie sono programmate con appuntamento per permettere di inviare al cittadino l'avviso pago Pa per il pagamento. I tempi di attesa per l'appuntamento sono di 15 giorni.

Al fine di agevolare i cittadini e per rendere la fruibilità dei servizi sempre più digitale, è necessario rivisitare le informazioni contenute nelle schede di presentazione dei servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva e polizia mortuaria e cimiteriale del sito web comunale, nonché aggiornare la relativa modulistica. Tale attività costituisce obiettivo per Marco Marostica e si considera raggiunta con l'aggiornamento entro il 31 dicembre di almeno 4 delle 6 schede di presentazione e con l'inserimento almeno 5 moduli.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Comuni italiani• Consolati italiani• ISTAT• Ministero dell'Interno• Prefettura

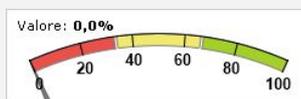
- Procura della Repubblica
- Questura
- Utenti dei servizi Demografici

Risorse Umane

- Carraro Arianna [full-time 100]
Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica
- Cavallin Elena [full-time 100]
dal 16/08/23
- Costa Roberta [full-time 100]
- Marostica Marco [full-time 100]
Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023
- Menegati Michela [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Valutazione correttezza, completezza, chiarezza, aggiornamento dei moduli inseriti	01/01/2023	31/07/2023			0
2. Correzione e aggiornamento moduli già presenti nel sito	01/01/2023	31/12/2023			0
<i>Aggiornamento con le nuove normative</i>					
3. ELIMINATO-produzione di nuova modulistica reputata utile al fine della semplificazione e della digitalizzazione.	01/06/2023	31/12/2023			0
<i>Con le modifiche normative si rende necessario produrre informative al cittadino e/o nuova modulistica</i>					
4. NUOVO- Valutazione correttezza completezza chiarezza schede web di presentazione del servizio	16/08/2023	31/12/2023			0
5. NUOVO - Aggiornamento schede web di presentazione dei servizi demografici	15/11/2023	31/12/2023			0
<i>Aggiornamento con le nuove normative</i>					
6. NUOVO - Produzione di nuova modulistica reputata utile ai fine della semplificazione e della digitalizzazione	01/06/2023	31/12/2023			0
<i>Con le modifiche normative si rende necessario produrre informative al cittadino e/o nuova modulistica</i>					

% di completamento media



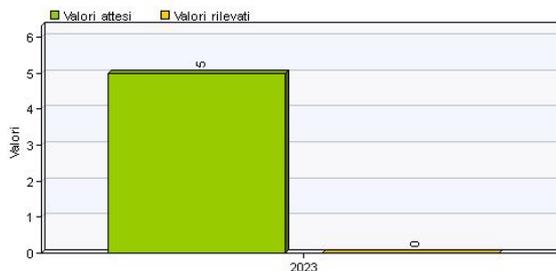
Gli Indicatori

n.moduli nuovi pubblicati sul sito inerenti lo sportello demografico [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 5 rilevato: - =-%

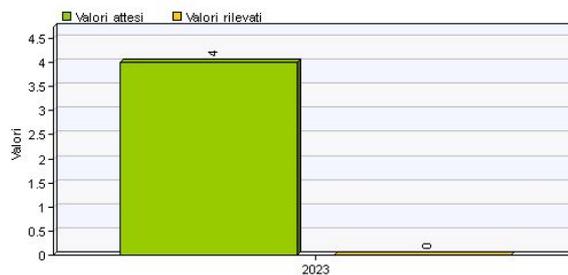
Nota (su atteso): Aumentato il valore atteso da 2 a 5 essendo un obiettivo prioritario



NUOVO- numero schede di presentazione dei servizi demografici presenti sul sito web aggiornate.

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 4 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al
15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR.

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.4 - Ricezione delle richieste di iscrizione e mutazione anagrafica tramite ANPR

L'attività dell'ufficio anagrafe di back office si compone delle seguenti procedure:

- rispondere alle richieste di certificazione e di copia integrale che pervengono tramite mail, PEC, posta ordinaria da cittadini residenti a Camposampiero, cittadini non residenti, studi legali, altri utenti privati, gestori di pubblici servizi, altre pubbliche amministrazioni;
- prenotare l'appuntamento per le CIE, ai cittadini che non riescono a farlo autonomamente dal sito;
- accettare e inserire le richieste di iscrizione di residenza, mutazioni di residenza e richieste di cancellazione;
- gestire l'istruttoria delle pratiche di residenza con l'utilizzo del software integrato con ANPR;
- emettere le attestazioni di regolarità del soggiorno dei cittadini comunitari che ne facciano richiesta;
- gestire il procedimento di cancellazione per irreperibilità;
- monitorare i passaggi di modifica delle posizioni anagrafiche per evitare la creazione di errori: l'ANPR o anagrafe nazionale è accessibile anche al singolo cittadino, che può estrarre la certificazione che lo riguarda, pertanto è necessario e importante bonificare gli errori creati in ANPR a causa delle errate procedure svolte dagli operatori o delle dichiarazioni errate dei cittadini; I tempi di esecuzione devono essere molto rapidi, poiché il permanere di errori impedisce la regolare certificazione della posizione del cittadino.
- scaricare, acquisire e inserire le pratiche che il cittadino dichiara attraverso la piattaforma ANPR.
- gestire le iscrizioni, mutazioni AIRE.
- svolgere l'attività di verifica dei dati dell'elenco unico dei cittadini residenti all'estero. il controllo e la validazione del codice fiscale ai residenti Aire che ne sono privi. La validazione dei codici fiscali dei residenti Aire tramite i servizi web app di ANPR è obiettivo di **SAMANTHA RIGATO**, e si considera raggiunto con la validazione di almeno 200 delle 224 totali posizioni corrispondenti a tutti i residenti Aire che alla data del 01/1/2023 non hanno il codice fiscale validato.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Ditta Halley• ISTAT• Ministero dell'Interno• Prefettura• Questura• Utenti dei servizi Demografici
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Arianna [full-time 100] Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica 100%• Cavallin Elena [full-time 100]

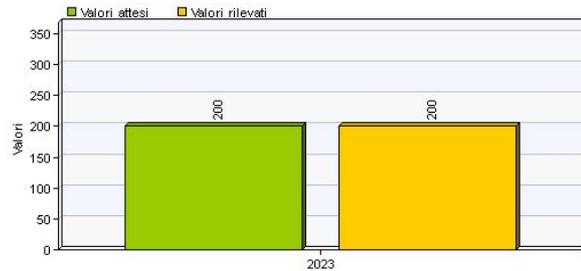
dal 16/08/23

- Costa Roberta [full-time 100]
100%
- Marostica Marco [full-time 100]
Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023
- Menegati Michela [full-time 100]
- Rigato Samantha [full-time 100]

Gli Indicatori

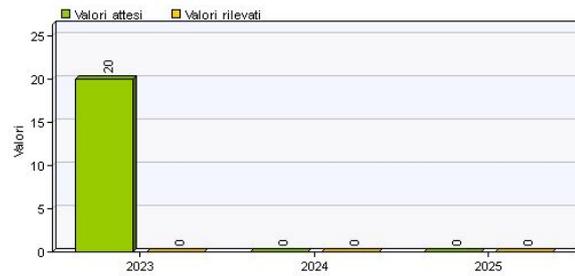
n. codici fiscali dei residenti Aire opportunamente VALIDATI [n] Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 200 rilevato: 200 =100,00%



n. pratiche di mutazione anagrafica ricevute tramite web app ANPR Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 20 rilevato: - =-%
2024 atteso: - rilevato: - =-%
2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio
Demografico dal 16/08/2023]

ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile

STATO CIVILE:

Attività consolidata:

- l'iscrizione di atti di stato civile di nascita, matrimonio morte riguardo agli eventi che si verificano;
- l'iscrizione e la trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte di neo cittadini italiani;
- la trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti dall'estero (Consolati);
- la trascrizione atti di nascita, matrimoni, divorzio, morte provenienti da altri comuni italiani;
- la trascrizione decreti di cambio nome, adozione, riconoscimenti;
- la separazione personale fra coniugi e i divorzi presso l'ufficiale di stato civile ai sensi della L. 162/2014;
- le unioni civili di cui alla legge Cirinnà;
- l'apposizione delle annotazioni di matrimoni, separazione, divorzio, cittadinanza, cambio nome, adozione, morte sugli atti di stato civile;
- le certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio;
- l'invio atti ed annotazioni a mezzo PEC;

In considerazione dell'importanza dell'attività di registrazione del decesso di una persona anche al comune di residenza, è necessario che l'iscrizione dell'atto di morte, la relativa stampa e l'invio della copia digitale dell'atto al comune di residenza avvenga entro cinque-dieci giorni. Al fine di agevolare i familiari si conviene che con i documenti del trasporto salma vengano consegnati anche n. 4 estratti di morte, evitando così che i famigliari nei giorni successivi alle esequie si rechino nuovamente all'ufficio di front office.

Miglioramenti:

Considerato che nel corso degli anni si è accumulato un notevole arretrato che grava tuttora sull'ufficio composto da atti dello stato civile da trascrivere provenienti dall'estero, ai quali si sono aggiunte le sempre più frequenti ordinanze giudiziali di riconoscimento dello *status civitatis* italiano a cittadini stranieri discendenti da avi italiani, si ritiene necessario l'impegno straordinario di più componenti dell'ufficio per smaltire l'arretrato garantendo ai cittadini ai quali gli atti in giacenza si riferiscono l'esercizio dei diritti fondamentali (tra i quali in particolare: l'iscrizione all'anagrafe degli italiani residenti all'estero, il diritto di voto, la possibilità di ottenere il rilascio del passaporto italiano) che derivano dalla trascrizione nei registri dello stato civile di detti atti.

Le attività da compiere e che costituiscono oggetto di valutazione sono:

Ricognizione e catalogazione di tutti gli atti trasmessi a partire dal 2018 dai Consolati italiani all'estero, previa verifica della loro correttezza formale (presenza di traduzione e legalizzazione quando richiesta), della loro trascrivibilità (conformità all'ordine pubblico interno ed internazionale), e dell'effettiva competenza del Comune di Camposampiero in base ai criteri fissati dall'ordinamento dello Stato Civile. Predisposizione di un cronoprogramma che porti al recupero dell'arretrato. Quest'attività costituisce oggetto di valutazione per il dipendente **MAROSTICA MARCO** e si considera compiuta con la catalogazione in un file condiviso che riporti provenienza, tipologia di atto e generalità dei soggetti cui si riferiscono di tutti gli atti in giacenza che si stima possano essere circa 700.

Trascrizione degli atti di stato civile (nascite, matrimoni, unioni civili, divorzi, mutamenti di cittadinanza, morti) provenienti dall'estero, tale attività costituisce oggetto di valutazione per la dipendente **MENEGATI MICHELA** e si considera raggiunto con la trascrizione di almeno 80 atti.

Trascrizione delle ordinanze di vari Tribunali che hanno riconosciuto la cittadinanza italiana a discendenti di avi italiani pervenute, previa verifica del passaggio in giudicato, della competenza dell'ufficio e della completezza e correttezza formale della documentazione ricevuta con conseguente trascrizione degli atti dello Stato Civile pervenuti unitamente alle ordinanze. Tale attività costituisce oggetto di valutazione per la dipendente CAVALLIN ELENA e si considera adempiuta con la trascrizione di tutte le ordinanze munite di passaggio in giudicato pervenute entro il 15 novembre e degli atti dello stato civile ad esse collegati.

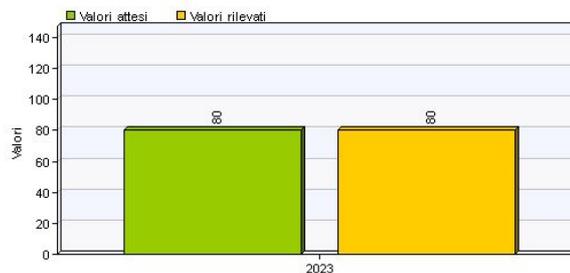
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Consolati italiani • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Uffici comunali
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] <i>Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica</i> • Cavallin Elena [full-time 100] <i>dal 16/08/23</i> • Costa Roberta [full-time 100] • Marostica Marco [full-time 100] <i>Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i> • Menegati Michela [full-time 100]

Gli Indicatori

n.atti trascritti provenienti dall'estero

Indicatore di PERFORMANCE

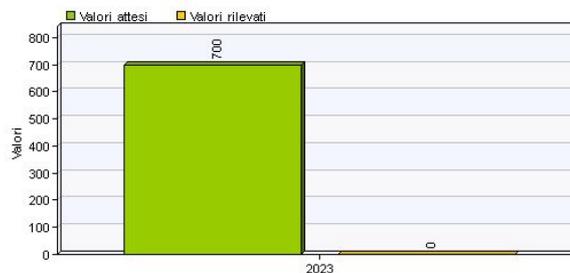
2023 atteso: 80 rilevato: 80 =100,00%



NUOVO - Ricognizione e catalogazione e valutazione di tutti gli atti di stato civile pervenuti dall'estero a partire dal 2018

Indicatore di PERFORMANCE

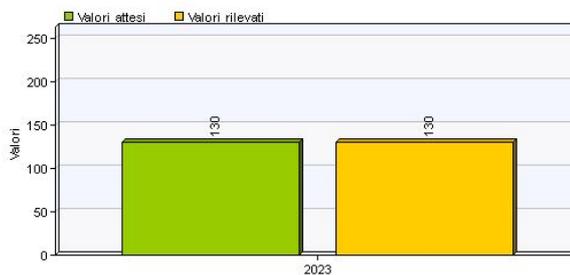
2023 atteso: 700 rilevato: - =-%



NUOVO - trascrizione ordinanze riconoscimento cittadinanza italiana e degli atti dello stato civile ad essi collegati- atti di stato civile trascritti

Indicatore di PERFORMANCE

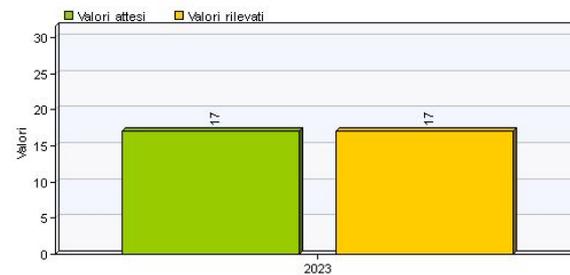
2023 atteso: 130 rilevato: 130 =100,00%



NUOVO - trascrizione ordinanze riconoscimento cittadinanza italiana e degli atti dello stato civile ad essi collegati- ordinanze

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 17 rilevato: 17 =100,00%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

ATTORD.4.1.4 Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento

È un servizio attivato dal 2017 al quale hanno accesso solo i cittadini residenti nel comune di Camposampiero. Il servizio consiste nell'autenticazione della firma del Disponente che deve presentarsi personalmente davanti all'Ufficiale di Stato Civile, nella ricezione delle Dichiarazione Anticipata di Trattamento secondo le modalità previste dalla legge 22 dicembre 2017 n. 219, e dal nuovo regolamento concernente l'istituzione della Banca dati nazionale destinata alla registrazione delle D.A.T., istituita con Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 n. 168. Successivamente si devono caricare i dati del Disponente, dei Fiduciari e la scansione della DAT nel portale del ministero della Salute per la creazione del file criptato da inviare poi tramite PEC alla Banca Dati Nazionale DAT per la necessaria implementazione. Si tratta di una attività molto delicata derivante dalla particolare sensibilità dei dati che vengono trattati, e dalla conseguente attenzione necessaria di raccogliere il Consenso al trattamento dei dati, delle DAT e il Consenso per l'invio delle DAT alla Banca Dati Nazionale. Questo servizio non comprende la stesura del Testamento biologico o DAT, poiché riguarda un aspetto molto personale e sensibile della persona, per il quale l'ufficiale di stato civile non è formato.

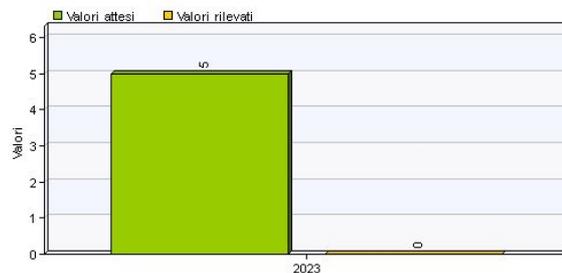
I moduli per la ricezione delle DAT comprensivi del Consenso al Trattamento dei Dati sono stampati Ministeriali, unitamente alle informazioni riferite a questo servizio, sono stati inseriti nell'apposita area del sito comunale per una facile consultazione da parte di Cittadino

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ministero dell'Interno • Prefettura • Utenti dei servizi Demografici
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] <i>Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica</i> • Cavallin Elena [full-time 100] <i>dal 16/08/23</i> • Costa Roberta [full-time 100] • Marostica Marco [full-time 100] <i>Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i> • Menegati Michela [full-time 100]

Gli Indicatori

n. D.A.T. ricevute [n.]

2023 atteso: 5 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

ATTORD.4.1.5 Leva

LEVA:

- formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.

Il caricamento delle generalità dei cittadini nati nell'anno 2005, dovrà avvenire con l'utilizzo del programma teleleva, software di comunicazione con il Ministero della Difesa.

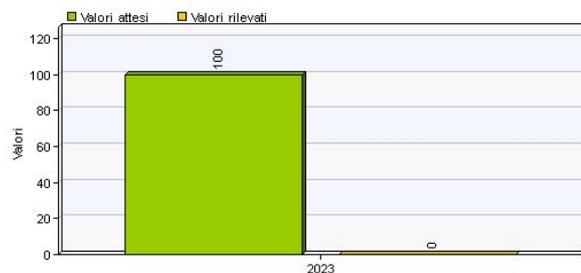
Inoltre sarà necessario aggiornare le liste di leva degli anni precedenti con i nominativi dei neocittadini italiani in riferimento all'anno di acquisto della cittadinanza.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Ministero dell'Interno• Prefettura
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Arianna [full-time 100] <i>Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica</i>• Cavallin Elena [full-time 100] <i>dal 16/08/23</i>• Marostica Marco [full-time 100] <i>Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i>

Gli Indicatori

numero iscrizione alla liste di leva nell'anno

2023 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

ATTORD.4.1.6 Gestione del servizio di prenotazione e informazioni per il cittadino e per gli utenti demografici

In seguito all'esperienza durante la pandemia, si è riscontrato il valore aggiunto della gestione degli appuntamenti tramite il software MY CALENDAR di Halley Informatica, che permette:

- la gestione degli appuntamenti da parte di tutti gli operatori del settore anche contemporaneamente;
- la possibilità per il cittadino di fissare l'appuntamento in autonomia, con le proprie credenziali SPID o CIE tramite il portale;
- l'inserimento delle informazioni, modulistica, avvertenze in riferimento alla pratica che il cittadino richiede, informando in modo mirato il cittadino e favorendo la preparazione dei documenti necessari alla pratica, soprattutto quelle più complesse;
- la possibilità di valutare il carico lavorativo degli uffici;

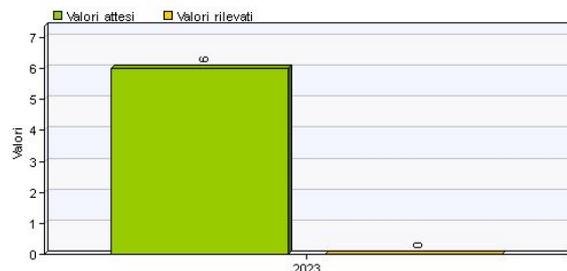
Con il termine dell'emergenza si accede allo sportello senza appuntamento per certificazione, mentre rimane su appuntamento emissione della Cie in quanto prevede l'invio dell'avviso PAgo Pa e il relativo pagamento prima dell'accesso, pertanto risulta una utilità per il cittadino.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Dipendenti dei servizi demografici• Ditta Halley
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Arianna [full-time 100] <i>Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica</i>• Cavallin Elena [full-time 100] <i>dal 16/08/23</i>• Costa Roberta [full-time 100]• Marostica Marco [full-time 100] <i>Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i>• Menegati Michela [full-time 100]

Gli Indicatori

n. pratiche inserite in My calendar

2023 atteso: 6 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.7 Servizi statistici - OBIETTIVO PRIORITARIO

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.9 - Regolare svolgimento dell'aggiornamento dei numeri civici richiesti da ISTAT

SERVIZI STATISTICI:

Consolidamento dell'utilizzo della piattaforma GINO per l'inserimento dei seguenti adempimenti statistici:

- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT D4 (morte)

Attività d' inserimento dei nuovi civici nell'ANNCSU: è necessario svolgere una ricognizione di quanto già inserito negli anni precedenti e valutare come adempiere al completo allineamento delle DUG, dei toponimi, e dei numeri civici esistenti con quanto contenuto nell'ANNCSU. L'adempimento è complesso e delicato in quanto le modifiche e le aggiunte apportano modifiche all'ANPR. Tale attività di verifica e inserimento in ANNCSU dal portale dei Comuni sul sito dell'Agenzia del Territorio delle DUG, toponimi, civici costituiscono obiettivo prioritario per la responsabile **CARRARO ARIANNA** e si considera raggiunto con la verifica delle divergenze dei dati tra quanto contenuto nell'archivio comunale e quanto presente nell'archivio ANNCSU e dell'allineamento almeno dei toponimi.

L'attività dovrà proseguire con una seconda fase in cui si verificano ed eventualmente modificano e/o eliminano i numeri civici che non corrispondono tra i due archivi.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle Entrate • ISTAT • Rilevatori per il censimento • Ufficio SIT
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] <i>Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica</i> • Cavallin Elena [full-time 100] <i>dal 16/08/23</i> • Costa Roberta [full-time 100] • Marostica Marco [full-time 100] <i>Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i> • Rigato Samantha [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. CONFRONTO DEGLI ARCHIVI COMUNALI E ANNCSU.	01/01/2023	31/03/2023	02/01/2023	30/04/2023	0
2. MODIFICA DEI TOPONIMI NON CONFORMI	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023	30/04/2023	0
3. ELIMINAZIONE DEI CIVICI NON CORRETTI	01/07/2023	31/12/2023			0
4. VERIFICA ALLINEAMENTO CON L'ARCHIVIO ANNCSU	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

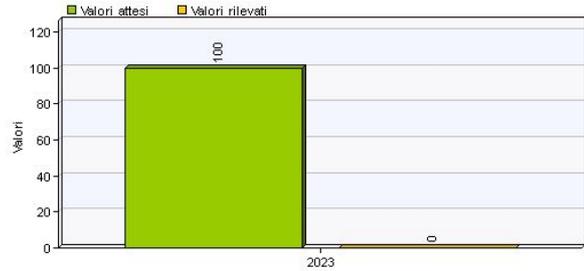


Gli Indicatori

DUG E TOPONIMI CONFERMATI IN ANNSCU [N.]

Indicatore di PERFORMANCE

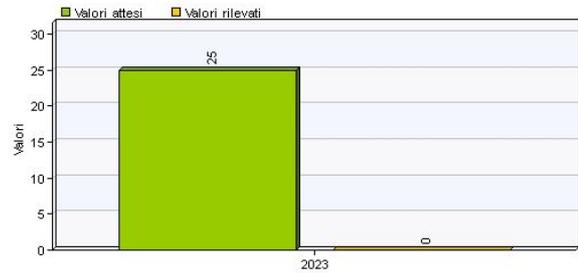
2023 atteso: 100 rilevato: - =-%



N. CIVICI ERRATI MODIFICATI NELL'ARCHIVIO COMUNALE [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

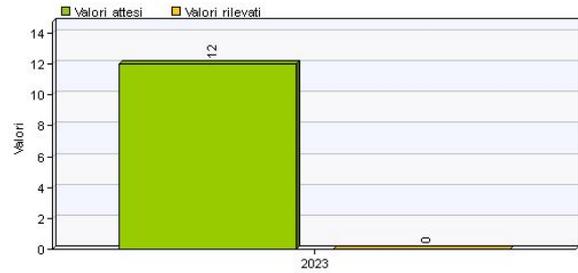
2023 atteso: 25 rilevato: - =-%



n. Mod. ISTAT D7A e D7B [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 12 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al
 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI
 SERVIZI**
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali - OBIETTIVO PRIORITARIO

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.3 - Regolare svolgimento dei servizi cimiteriali

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

- gestione delle richieste di concessioni cimiteriali - loculi, ossari e aree delle nuove sepolture;
- programmazione delle estumulazioni e traslazioni salme per avvicinamento;
- determinazione e applicazione delle tariffe dei servizi cimiteriali;
- gestione dei resti mortali;
- gestione informatizzata del Cimitero Maggiore e di quello di Rustega;
- predisposizione contratti di concessione cimiteriali di loculi, ossari e aree delle nuove sepolture;

ATTIVITA' STRAORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

Attività di elaborazione ed di invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali e/o quarantennali delle concessioni dei loculi con la predisposizione dei verbali per le successive operazioni di estumulazione, re-inumazione o avvio a cremazione da effettuarsi nel periodo autunnale (novembre dicembre 2023), ed eventuale rinnovo decennale delle concessioni.

L'attività di stesura dei contratti di rinnovo delle concessioni in seguito allo scadere trentennale della tumulazione è oggetto di valutazione per **COSTA ROBERTA** e si considera raggiunto con la redazione di tutti i contratti di rinnovo conseguenti alle attività di estumulazione di fine 2022.

In seguito alla richiesta pervenuta nel 2021 e alle conseguenti istruttorie si dovrà concedere la concessione dell'ultima area cimiteriale presente nel Cimitero di Camposampiero, l'attività di stesura atti amministrativi e contrattuali per il perfezionamento della concessione di area cimiteriale costituisce obiettivo prioritario per la responsabile **CARRARO ARIANNA**, e si considera raggiunto con la predisposizione e firma della determina e del contratto.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • A.S.L. • Ditta fornitrice • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica • Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23 • Costa Roberta [full-time 100] • Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023

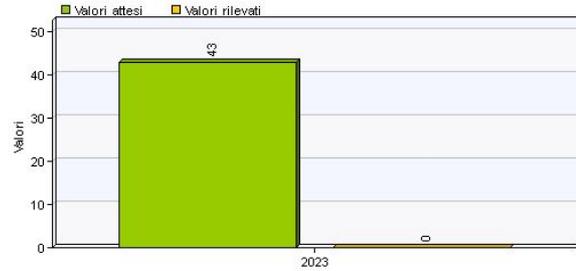
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni	01/01/2023	30/06/2023			0
2. aggiornamento applicativo con le nuove scadenze	01/04/2023	01/06/2023			0
3. predisposizione atto amministrativo per la concessione area cimiteriale	01/03/2023	31/12/2023			0



Gli Indicatori

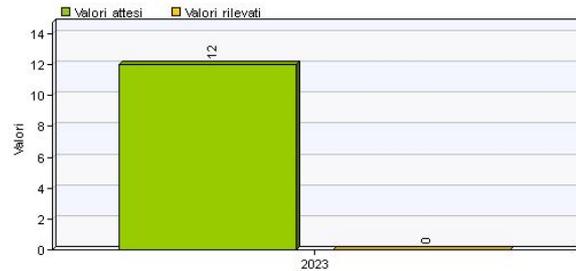
n. estumulazioni ordinarie [n.]
Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 43 rilevato: - =-%



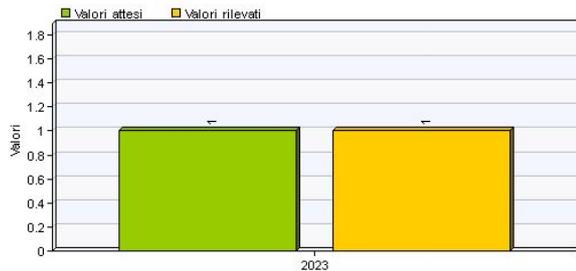
n.concessioni loculi rinnovate [n.]
Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 12 rilevato: - =-%



predisposizione determina e contratto di concessione 99 di n. 1 area cimiteriale
Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI rilevato: SI =100,00%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA -OBIETTIVO PRIORITARIO

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.11 - Regolare tenuta contabile dei pagamenti di luce votiva dell'anno in corso

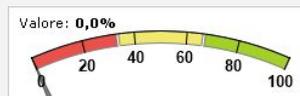
La gestione della luce votiva è gestita all'interno dei servizi demografici in collegamento con i servizi cimiteriali. Il titolare di loculo nel cimitero di Camposampiero e di Rustega, può fare richiesta di attivazione della luce votiva, conseguentemente l'ufficio provvede a chiedere il relativo pagamento di attivazione e ad inviare la richiesta di allaccio elettrico all'ufficio tecnico del Comune. Dopo l'attivazione, il servizio è soggetto ad un canone annuale, che di solito viene pagato dall'utente a fine anno. Per permettere il pagamento, l'ufficio nel mese di novembre e dicembre provvede all'elaborazione dei solleciti per i canoni relativi all'anno precedente non pagati e alla elaborazione degli avvisi riguardanti i canoni di luce votiva afferenti all'anno in corso. Si occupa della stampa, affrancatura e dell'invio degli avvisi di pagamento e dei solleciti a tutti gli utenti.

Il legislatore dal 28.02.2021 ha imposto l'obbligo per i Comuni di emettere la totalità degli avvisi secondo la procedura PAGOPA, contenenti il codice IUAV. Attraverso il software Halley, anche nel 2023 si provvederà a dare attuazione alla nuova normativa e a elaborare i relativi codici IUAV per gli avvisi del Canone di luce votiva. L'attività di importazione dei pagamenti effettuati e relativi alla competenza 2022, la predisposizione e l'invio dei solleciti e infine l'elaborazione delle spettanze relative al 2023 costituisce **obiettivo PRIORITARIO** oggetto di valutazione per **CARRARO ARIANNA** e si considera raggiunto con l'emissione e l'invio di tutti i pago Pa relativi ai dovuti per luce votiva del 2023.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendenti dei servizi demografici • Ditta Halley • Tesoreria
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] <i>Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica</i> • Cavallin Elena [full-time 100] <i>dal 16/08/23</i> • Costa Roberta [full-time 100] • Marostica Marco [full-time 100] <i>Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Generazione avvisi con codice IUAV	01/08/2023	31/10/2023			0
2. Controllo dell'elaborazione	01/08/2023	31/12/2023			0
3. Preparazione e invio avvisi di pagamento	01/08/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

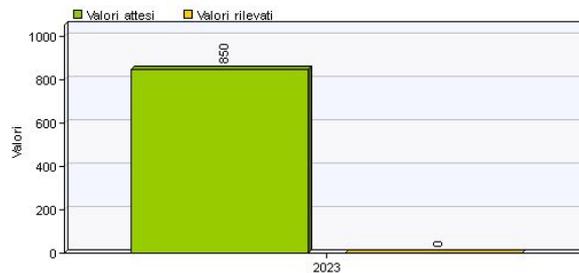


Gli Indicatori

N. AVVISI DI PAGAMENTO CANONE LUCE VOTIVA

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 850 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali.

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.1 - Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali generali, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento a mezzo di revisioni dinamiche a gennaio e a luglio, a mezzo delle revisioni semestrali delle liste elettorali a giugno e a dicembre. Si occupa inoltre:

della proposta alla Corte D'appello di iscrizioni e cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio,

dell'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori;

dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

L'ufficio elettorale in seguito al progetto sperimentale teso a sospendere la stampa cartacea delle liste elettorali sezionali e generali sostituendole con quelle in formato elettronico non modificabile, su autorizzazione della Prefettura e della Sottocommissione Circondariale di Camposampiero, deve provvedere all'eliminazione del cartaceo depositato in ufficio e al caricamento della versione digitale delle liste elettorali digitalizzate nel programma di conservazione digitale.

Nel 2023 non sono previste consultazioni elettorali che impegnino direttamente l'ufficio elettorale.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Consolati italiani • Corte d'Appello di Venezia • Ministero dell'Interno • Prefettura • Procura della Repubblica
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica • Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23 • Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023 • Menegati Michela [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Conservazione digitale delle liste elettorali	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023	30/07/2023	0

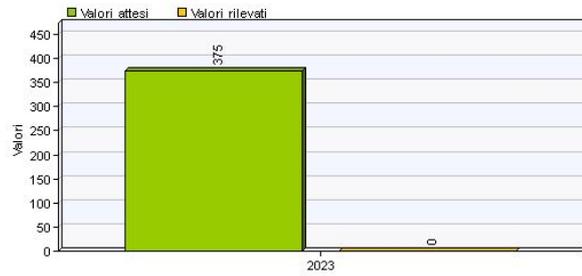
% di completamento media

Gli Indicatori

Cancellazioni dalle liste elettorali [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

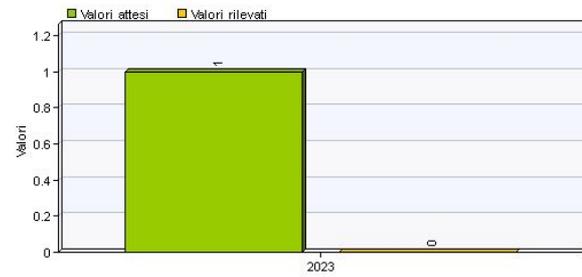
2023 atteso: 375 rilevato: - ==-%



conservazione digitale delle liste elettorali

Indicatore di PERFORMANCE

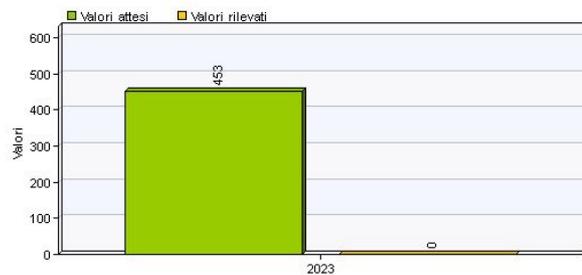
2023 atteso: SI ==-%



Iscrizioni nelle liste elettorali [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

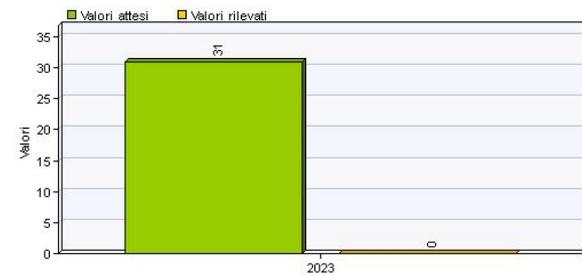
2023 atteso: 453 rilevato: - ==-%



n. verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 31 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

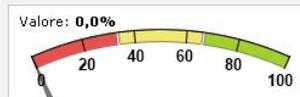
L'Ufficio Elettorale provvede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Trebaseleghe, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero).

In seguito all'approvazione da parte della Prefettura di Padova del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali di tutti il comuni del mandamento di Camposampiero, la sottocommissione elettorale circondariale costituita dal presidente Prefettizio da un componente prefettizio e da due componenti nominati dalla provincia, coordinata, in veste di segretaria, dalla dott.ssa Carraro Arianna Responsabile dell'Ufficio Elettorale del Comune di Camposampiero, è tenuta all'adattamento delle procedure di approvazione e firma dei verbali e delle liste elettorali dei comuni del mandamento in quanto digitali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Comparto Mandamento • Comuni italiani • Prefettura • Procura della Repubblica
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica • Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23 • Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	01/01/2023	31/12/2023			0

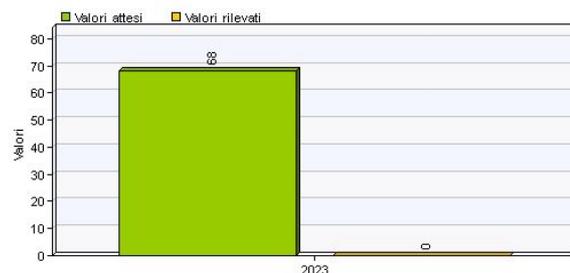
% di completamento media



Gli Indicatori

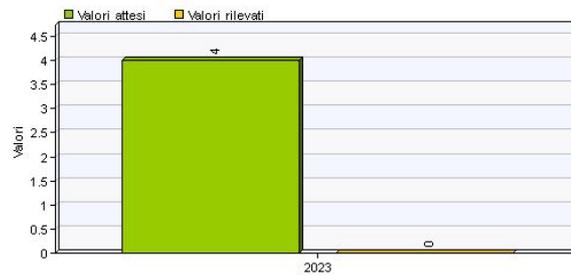
n. verbali della 8 ^ Sottocommissione Elettorale Circondariale [n]

2023 atteso: 68 rilevato: - =-%



n.incontri della SEC [n.]

2023 atteso: 4 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini del Reddito di Cittadinanza

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.6 - Svolgimento del nuovo adempimento di conferma delle dichiarazioni anagrafiche da parte dei cittadini richiedenti il Reddito di Cittadinanza

In seguito all'istituzione del REDDITO DI CITTADINANZA con il D.L. 28 gennaio 2019 n. 4, come forma di aiuto sociale, è stata attribuita agli uffici anagrafe l'attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione eseguite dai percettori del Reddito di cittadinanza. Il ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha istituito la piattaforma per il coordinamento delle attività afferenti ai Comuni, tra cui quelle di verifica delle informazioni dichiarate. Tale controllo viene svolto, dal nostro ufficio, per i periodi di residenza nel Comune di Camposampiero, mentre si inviano agli eventuali altri comuni competenti per residenze inferiori ai dieci anni. Nel caso di non corrispondenza delle dichiarazioni di cui sopra, è compito dell'ufficiale d'anagrafe convocare il dichiarante, che può integrare con documentazione propria. Nel caso invece che tale difformità venga confermata si dà seguito alla procedura di segnalazione. L'organizzazione del lavoro si esplica attraverso un coordinatore per i controlli anagrafici, che ha il compito di assegnare al responsabile dei controlli anagrafici l'elenco dei beneficiari RdC per i quali effettuare la verifica dei requisiti di residenza e di soggiorno; mentre il Responsabile per i controlli anagrafici è l'utente del Comune che effettua la verifica operativamente. Dal 2023 si aggiunge in capo all'operatore anagrafico il controllo dello stato di famiglia in collaborazione con i servizi sociali. Lo svolgimento dei controlli anagrafici e degli stati di famiglia nel portale GEPI costituisce obiettivo di valutazione per il dipendente **MAROSTICA MARCO** e si considera raggiunto con l'espletamento delle pratiche, pervenute entro il 30/10/2023.

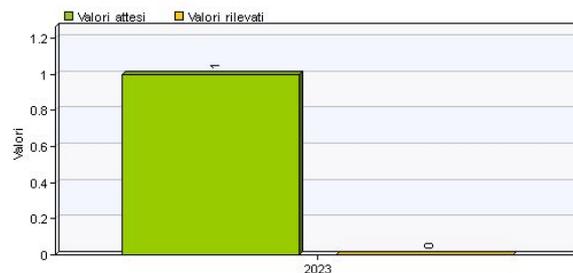
Classe	Sviluppo
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Altri Enti aderenti al Progetto • Comuni italiani • Ministero dell'Interno
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica • Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23 • Costa Roberta [full-time 100] • Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023

Gli Indicatori

EVASIONE CONTROLLI DI RESIDENZA PRESENTI NEL PORTALE GEPI AL 30.10

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Centro di costo 4.2
Protocollo, ufficio informazioni e notifiche,
pubblicazioni e depositi, supporto protocollo

Centro di responsabilità 4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile Carraro Arianna [Resposabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

Referente politico Maccarrone Katia

Risorse umane **% impiego**

- Carraro Arianna 20.00%
Profilo professionale: Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Note: Resposabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica
- Gherlenda Giovanna 100.00%
Categoria: C1
- Marostica Marco 10.00%
Note: Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023
- Menegati Michela 50.00%
Categoria: B6

Attività ordinarie

- ATTORD.4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo
- ATTORD.4.2.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo
- ATTORD.4.2.3 Servizio di conservazione digitale

Risorse strumentali Affrancatrice postale nr.1 (Franco Typ)
 Imbustatrice nr.1 (Pitney)

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

ATTORD.4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo

- Protocollazione in entrata;
- Ricezione fax e loro protocollazione;
- Ricezione atti a mezzo PEC e loro protocollazione;
- Protocollazione automatica delle fatture;
- Pubblicazione di avvisi di mobilità e concorsi provenienti da altri enti;
- Supporto per la pubblicazione all'albo on line.
- registrazione depositi, pervenuti dagli ufficiali della riscossione e/o ufficiali giudiziari.

Il servizio protocollo continua anche con la pubblicazione di avvisi di mobilità e/o avvisi per i quali non è prevista la relata di pubblicazione, procedura resa possibile dall'aggiornamento alla versione 6 del software del protocollo.

Il servizio protocollo è gestito in modo puntuale, mantenendo i livelli massimi di efficienza quali:

- mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata.
- la ricezione, protocollazione delle PEC in entrata e conseguente invio agli uffici di competenza, entro 30 ore dall'arrivo.

L'ufficio inoltre cura l'invio dei protocolli indirizzati al Sindaco, Segretario e Assessori, attraverso la mail istituzionale in luogo del portale del software Halley, e può essere attivato per tutti gli amministratori che ne faranno richiesta.

Viene gestito anche il fax digitale in luogo di quello fisico attraverso la ricezione di mail nella mail dell'operatore dell'ufficio protocollo.

Imbustamento massivo di avvisi (per esempio i tagliandi Tessere Elettorali, Avvisi di pagamento Luci Votive) .

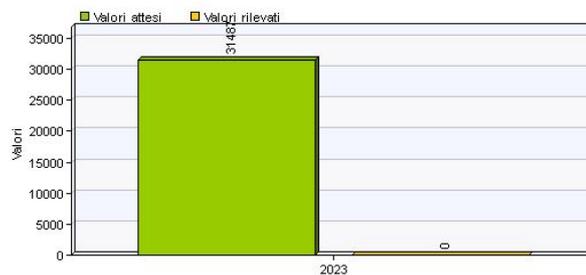
Si occupa inoltre della preparazione e spedizione di posta cartacea tramite l'ufficio postale, con l'utilizzo dell'affrancatrice elettronica.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Uffici comunali
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] <i>Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica</i> • Gherlenda Giovanna [full-time 100] 100% • Marostica Marco [full-time 100] <i>Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i> • Menegati Michela [full-time 100] 10%

Gli Indicatori

n.protocolli in entrata e in uscita [n.]

2023 atteso: rilevato: - =-%
31.487



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

ATTORD.4.2.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo

L'attività di notifica è stata oggetto di convenzione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese pertanto è stata esternalizzata e le attività residuali prima svolte dal messo come pubblicazioni, registrazione e consegna depositi verranno svolte in maggior parte dal servizio protocollo e in parte minore dall'ufficio anagrafe. L'attività di pubblicazione e deposito è svolta dal settore in maniera completa e coinvolge l'ufficio protocollo mentre coinvolge solo in parte il personale che è dedicato principalmente alle attività di front-office dei servizi demografici. Vengono dedicati allo svolgimento di tale attività prevalentemente gli orari di chiusura dello sportello al pubblico ed in parte il pomeriggio del lunedì.

La ripresa dell'attività degli ufficiali della riscossione, interrotta durante l'emidemia da covid, ha determinato un notevole aumento dei plichi che vengono depositati e/o pubblicati. In seguito alla mobilità dell'operatore messo che prima la eseguiva, e al fatto che il servizio notifiche è stato trasferito in convenzione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, l'attività di ricezione, registrazione e consegna è stata riassegnata all'ufficio protocollo e costituisce obiettivo per **GHERLENDIA GIOVANNA**, si considera raggiunto con la registrazione dei depositi pervenuti fino al 20/12/2023 (almeno di 100 depositi).

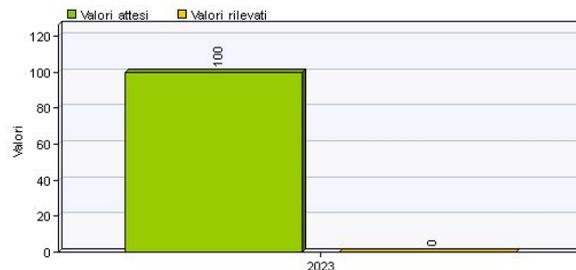
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] <i>Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica</i> • Cavallin Elena [full-time 100] <i>dal 16/08/23</i> • Costa Roberta [full-time 100] • Gherlenda Giovanna [full-time 100] • Marostica Marco [full-time 100] <i>Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i> • Menegati Michela [full-time 100] • Rigato Samantha [full-time 100]

Gli Indicatori

n. depositi registrati

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna [Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica]

ATTORD.4.2.3 Servizio di conservazione digitale

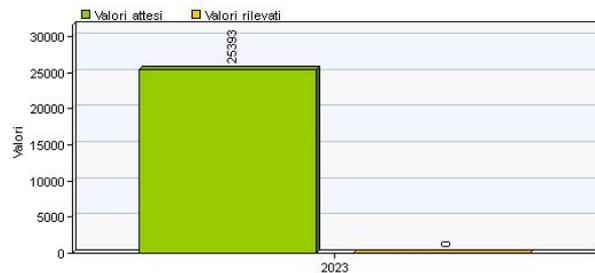
L'obbligo dell'uso dei documenti digitali comporta la loro corretta conservazione digitale. Per la conservazione dei documenti digitali, il Comune di Camposampiero si avvale del servizio di H3 srl accessibile dal portale x-desk, che per la maggior parte carica i documenti in modo automatico e dal 2020 anche per gli allegati al protocollo. L'ufficio protocollo provvede al monitoraggio periodico del programma di conservazione al fine di controllare il corretto funzionamento degli automatismi e l'adeguatezza dello spazio di archiviazione per quanto riguarda gli allegati al protocollo.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Arianna [full-time 100] Responsabile fino al 15/08/2023; dal 16/08 Responsabile Marco Marostica • Gherlenda Giovanna [full-time 100] • Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023

Gli Indicatori

n. Allegati al protocollo conservati [n]

2023	atteso:	rilevato: -	=-%
	25.393		



Centro di costo 5.1 Cultura e Politiche Giovanili

Centro di responsabilità 5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo	
Referente politico	Baggio Lorenza	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%] <i>Note: 30h</i>		10.00%
• Riccitiello Donata		80.00%
• Toniato Carlo <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		40.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale • OBGES.5.1.11 Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.1.1 Gestione del servizio biblioteca • ATTORD.5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana • ATTORD.5.1.3 Gestione delle sale pubbliche • ATTORD.5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE • ATTORD.5.1.5 Obiettivo Prioritario P.O. - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata • ATTORD.5.1.7 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line • ATTORD.5.1.8 Formazione permanente: Università del tempo libero e corsi • ATTORD.5.1.9 Politiche Giovanili • ATTORD.5.1.10 Cultura e Politiche Giovanili 2022 - sintesi degli obiettivi 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> Rilegatrice nr. 1 Televisore nr. 1 Video proiettore nr. 1 (Epson) Taglierina nr. 1 (Dahle) Distruggidocumenti nr. 1 Fax nr. 1 (Brother) 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.1 Gestione del servizio biblioteca

Servizio bibliotecario:

La biblioteca attualmente assicura 26,5 ore di apertura settimanali, in cui vengono erogati tutti i servizi tipici, quali prestito, restituzione, consulenze, prestito interbancario, sale studio.

Offre servizi online tramite piattaforma OPAC e MLOL con possibilità di ricerca e prenotazione documenti, prestito ebook, audiolibri, periodici.

Promozione della lettura:

La promozione della biblioteca e la promozione della lettura vengono attuate da una parte nell'ambito del progetto lettura, che vede coinvolte quali partner della biblioteca le istituzioni scolastiche (Asilo nido, scuole dell'infanzia, scuola primaria, scuola sendaria inferiore e scuola secondaria superiore).

Dall'altra attraverso iniziative di incontri con l'autore (presentazione libri per adulti e ragazzi), corsi in collaborazione con associazioni del territorio, festa dei nuovi lettori, premiazione lettori forti, giochi in biblioteca, letture Nati per leggere, attività estive di letture e giochi. Dal momento che negli ultimi 5 anni i prestiti della biblioteca sono più che raddoppiati, si intende proseguire in questo senso mantenendo gli standard raggiunti e potenziando alcune fasce d'utenza.

Si rende necessario provvedere allo scarto librario nel rispetto dei criteri della Sovrintendenza.

Si sottolinea che la gestione autonoma di alcuni laboratori di lettura da parte della bibliotecaria Donata Riccitiello comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni.

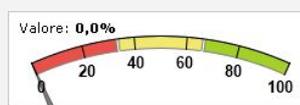
Nel 2023 la biblioteca sarà impegnata come segreteria organizzativa del Premio Camposampiero.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: realizzazione mostra "Sarmede".

Note e/o criticità	La carenza di personale strutturato.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata [full-time 100] 90% • Toniato Carlo [full-time 100] 10%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Definizione tema e accordi con Fondazione Zavrel di Sarmede	01/03/2023	01/05/2023			0
2. Programmazione mostra, visite guidate, laboratori e incontri con l'autore	01/06/2023	01/10/2023			0
3. Realizzazione mostra, visite guidate, laboratori, letture, incontri con l'autore	15/10/2023	15/11/2023			0

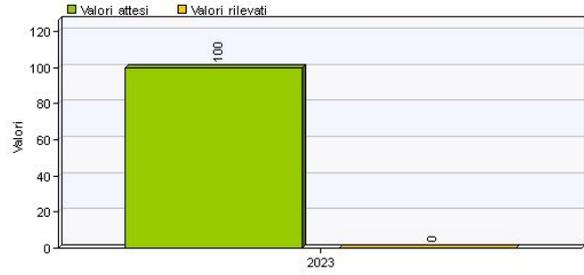
% di completamento media



Gli Indicatori

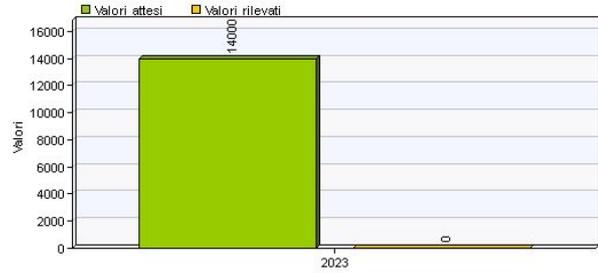
incremento nuovi utenti

2023 atteso: 100 rilevato: - =-%



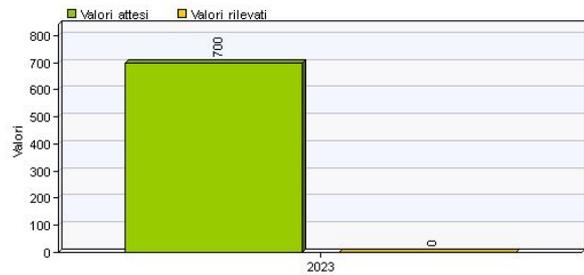
n. prestiti al 31.12

2023 atteso: 14.000 rilevato: - =-%



n. volumi acquistati [n.]

2023 atteso: 700 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

NATI PER LEGGERE

La Biblioteca, ha aderito nel 2007 al progetto Nati per Leggere promosso da Associazione Italiana Biblioteche, Associazione Culturale Pediatri, Centro per la Salute del Bambino.

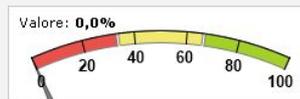
Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede un ciclo di letture mattutine al sabato, con importanti e positive ricadute sui giovanissimi lettori.

Il progetto "NPL Alta Padovana" è frutto della collaborazione fra i comuni della rete Biblioape. Donata Riccitiello è coordinatrice provinciale del progetto.

Note e/o criticità	Va introdotto e gestito un graduale ritorno alla normalità ed alle attività in presenza, nel rispetto delle norme in vigore.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata [full-time 100] 100% • Toniato Carlo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libreria 0-6 anni	01/01/2023	31/12/2023			0

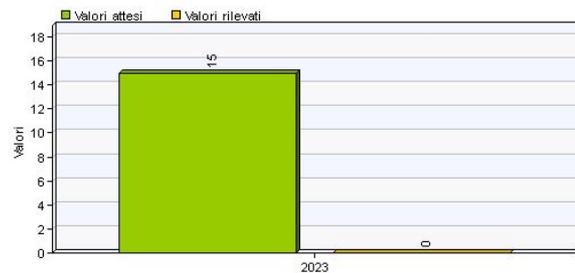
% di completamento media



Gli Indicatori

n. iniziative organizzate

2023 atteso: 15 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.3 Gestione delle sale pubbliche

ATTIVITA':

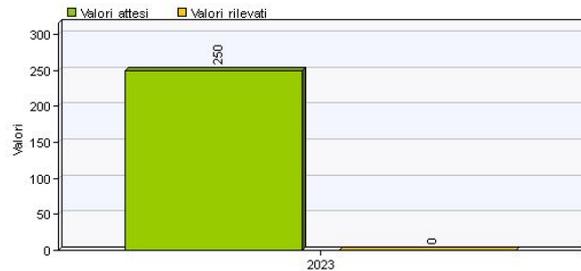
- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Rapporti con concessionario Teatro "Ferrari": intermediazione con associazioni affittuarie, gestione concessioni giornate gratuite Comune, attività di controllo, armonizzazione con calendario manifestazioni cittadine.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Riccitiello Donata [full-time 100] 70%• Toniato Carlo [full-time 100] 30%

Gli Indicatori

n utilizzi sale gestite

2023 atteso: 250 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

• **Biblioteche coinvolte:**

- Borgoricco
- Campodarsego
- Camposampiero
- Cittadella
- Fontaniva
- Galliera Veneta
- Loreggia
- Massanzago
- Piombino Dese
- S. Giorgio delle Pertiche
- S. Giustina in Colle
- S. Martino di Lupari
- Trebaseleghe
- Villa del Conte
- Villanova di Camposampiero

• **Obiettivi desiderati:**

- maggiore offerta di libri
- maggiore interazione con l'utenza
- aumento della domanda
- aumento del prestito interbibliotecario
- potenziale bacino di utenza per ogni singolo comune pari all'estensione della rete
- biblioteca come front-office comunale di un sistema più ampio
- progetto Media Library On Line
- nuove modalità di servizio causa emergenza sanitaria

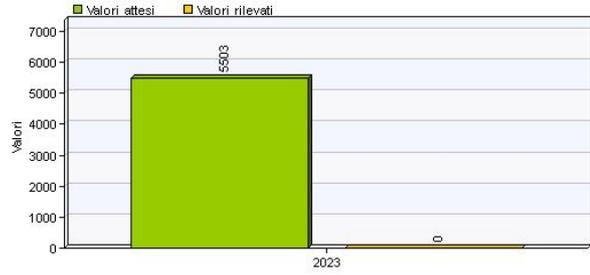
Nel 2021 Biblioape conferma l'accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLOL e per supplire alle carenze organizzative determinate dalla riduzione delle competenze provinciali.

Note e/o criticità	La biblioteca di Camposampiero, pur non essendo più segreteria di rete, continua ad avere un ruolo centrale nell'organizzazione, dal punto di vista propositivo ed operativo.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] 100% • Toniato Carlo [full-time 100]

Gli Indicatori

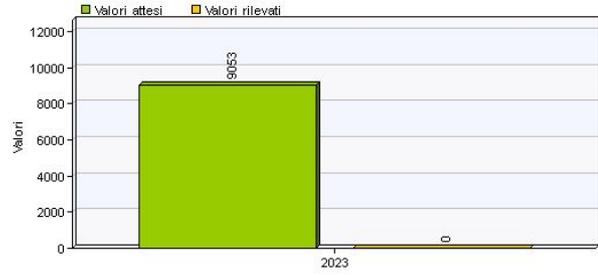
n° libri prestito interbibliotecario

2023 atteso: 5.503 rilevato: - =-%



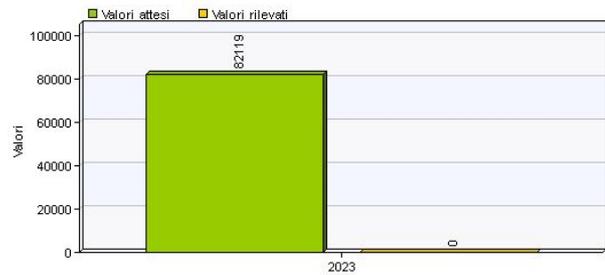
n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

2023 atteso: 9.053 rilevato: - =-%



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)

2023 atteso: 82.119 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.5 Obiettivo Prioritario P.O. - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

DUP

Indirizzo strategico 5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

Obiettivo strategico 5.8 - Manifestazioni

Obiettivo operativo 5.8.1 - Proseguire con il ricco programma di manifestazioni realizzate attraverso la collaborazione della Pro Loco, Comitati di Zona, Associaz., con attenzione all'identità ed alla storia di Camposampiero

Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alla PRO LOCO e alle associazioni cittadine.

Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Lorenza Baggio, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo, Moira Simeonato.

Va sottolineato che il 2023 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente rilevanti, programmate in un quadro ancora incerto, e pertanto più complesse da realizzare:

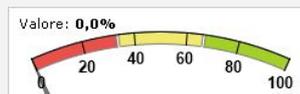
- Una piazza per Giocare
- Notti Aperte
- Festa dello Sport
- Mostra d'illustrazione per l'infanzia
- Incontri con l'Autore
- Incontri d'Autunno
- Premio Camposampiero
- Natale con Voi

Obiettivo Prioritario P.O. Carlo Toniato: Organizzazione, promozione, coordinamento e armonizzazione manifestazioni culturali cittadine, con particolare riferimento alle principali: Piazza per Giocare, Notti Aperte, Festa dello Sport, Incontri d'Autunno, Premio Camposampiero, Natale con Voi.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Risorse Umane	• Carraro Rossella [part-time 30h 15%] • Riccitiello Donata [full-time 100] 25% • Toniato Carlo [full-time 100] 60%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione manifestazioni	01/01/2023	31/12/2023			0

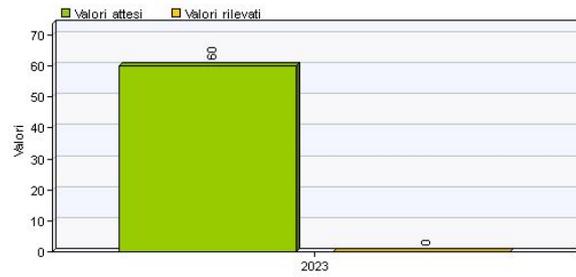
% di completamento media



Gli Indicatori

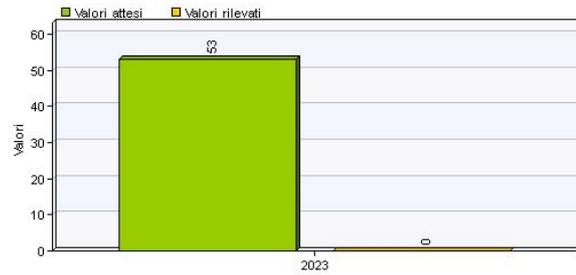
n. associazioni coinvolte

2023 atteso: 60 rilevato: - =-%



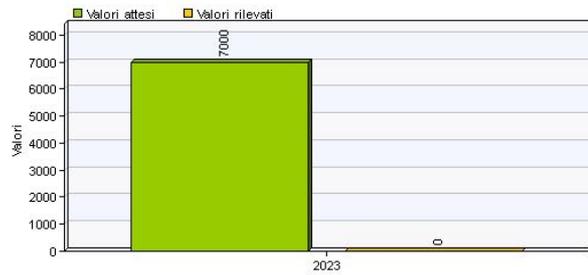
n. manifestazioni [n.]

2023 atteso: 53 rilevato: - =-%



n. presenze attese

2023 atteso: 7.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Toniato Carlo

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Attività:

- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO".
- Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi, telegrammi e note istituzionali
- Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media
- Profilo facebook biblioteca
- Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione
- Ufficio Stampa Premio Camposampiero
- aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune e nei tabelloni stradali
- supporto al piano di comunicazione del Teatro Ferrari

Obiettivo Prioritario P.O. Carlo Toniato: la realizzazione del piano di comunicazione complessivo dell'amministrazione comunale è oggetto di valutazione per la p.o. Carlo Toniato.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata [full-time 100] 20% • Toniato Carlo [full-time 100] 80%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione piano di comunicazione integrato	01/01/2023	31/12/2023			0

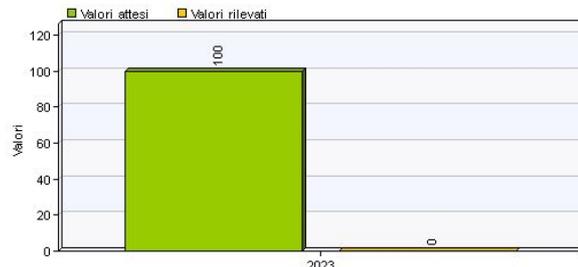
% di completamento media

Gli Indicatori

n. comunicati stampa [n.]

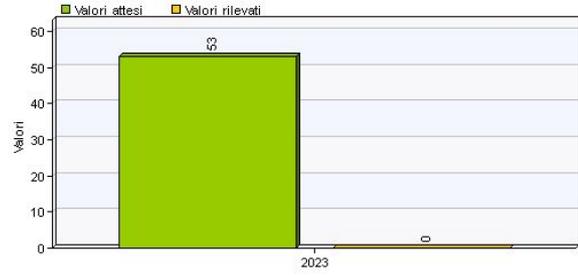
Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 100 rilevato: - ==-%



n. manifestazioni [n.]

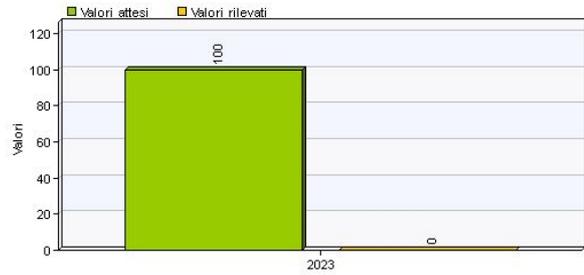
2023 atteso: 53 rilevato: - =-%



N. messaggi tabelloni Federazione

Indicatore di PERFORMANCE

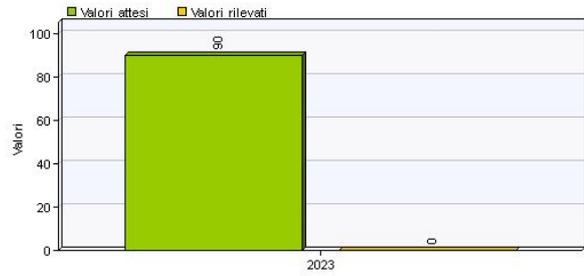
2023 atteso: 100 rilevato: - =-%



n. newsletter pubblicate

Indicatore di PERFORMANCE

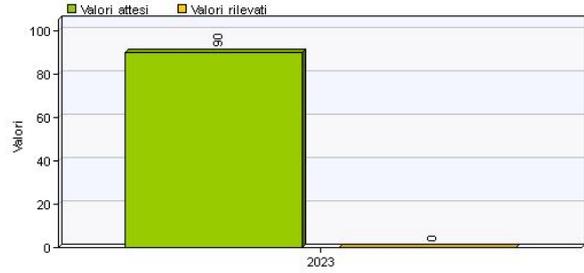
2023 atteso: 90 rilevato: - =-%



n. post

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 90 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.7 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line

La conduzione di convegni e la presentazione e conduzione di incontri letterari, convegni e conferenze stampa da parte del p.o. Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero, invece, compensi.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata [full-time 100] 20% • Toniato Carlo [full-time 100] 80%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Presentazione incontri, conferenze, ecc..	01/02/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

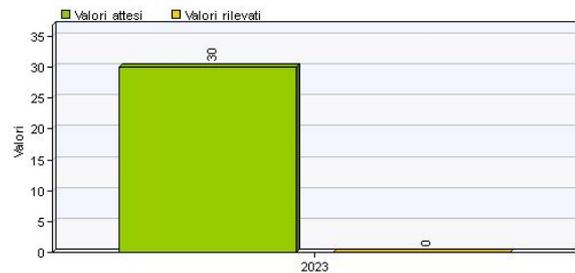
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

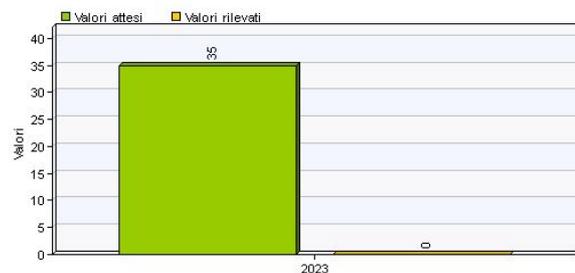
n. conduzioni [n.]

2023 atteso: 30 rilevato: - =-%



n. presentazioni [n.]

2023 atteso: 35 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.8 Formazione permanente: Università del tempo libero e corsi

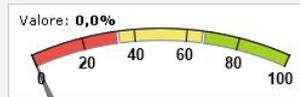
Organizzazione e gestione dei corsi pomeridiani per la terza età, dei corsi per tutti e dei corsi per bambini in orario prevalentemente serale, nella sede della Casa delle Associazioni, in Villa Campello, in Sala Filarmonica.

Gestione dei corsi dell'Università del tempo libero, supporto alla realizzazione dei corsi dell'AUSER, corso Fotografia del Circolo Fotografico, Gruppo di Lettura, corsi del CAI e corso di scrittura.

Note e/o criticità	Quadro sanitario ancora incerto
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Riccitiello Donata [full-time 100] 50% • Toniato Carlo [full-time 100] 50%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2022/2023	30/09/2022	31/05/2023			0

% di completamento media

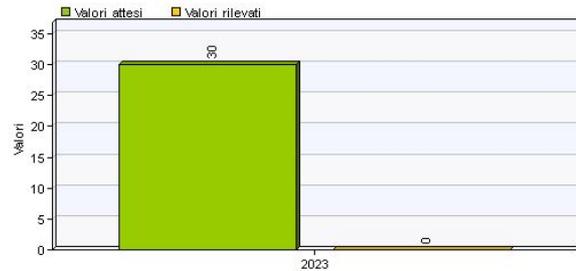


Gli Indicatori

n. partecipanti

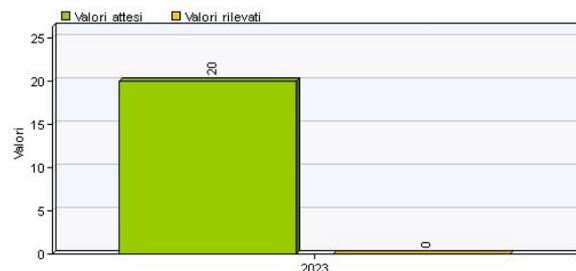
Note: valore atteso: iscritti anno 2022/2023

2023 atteso: 30 rilevato: - =-%



n.corsi università tempo libero [n.]

2023 atteso: 20 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.9 Politiche Giovanili

Politiche giovanili

L'attività del 2023 sarà indirizzata a fornire supporto e sviluppo alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola.

Principali attività dell'ufficio:

- Rilancio attività Sala Prove Straelle
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile;
- incontri di studio in collaborazione con gli istituti superiori.
- progetti artistici e culturali in collaborazione con i giovani artisti del territorio.
- attivazione Progetto "Ci sto a fare fatica".
- supporto all'attivazione dei progetti proposti dall'Ambito Sociale VEN_15 in materia di politiche giovanili, come Giovani Protagonisti e Giovani Protagonisti 1.

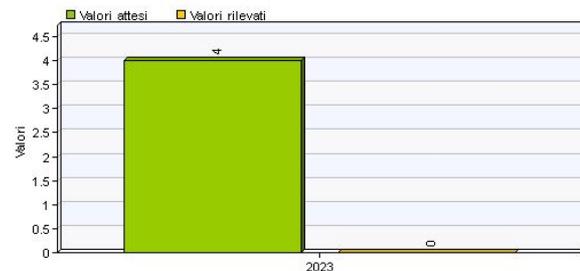
Note e/o criticità	Quadro sanitario ancora incerto
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time 30h • Riccitiello Donata [full-time 100] 45% • Toniato Carlo [full-time 100] 45%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ripartenza della progettualità giovanile	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					

Gli Indicatori

Numero relazioni per attività giovanili [n.]

2023 atteso: 4 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.10 Cultura e Politiche Giovanili 2022 - sintesi degli obiettivi

L'attività nell'anno 2022 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno al servizio della Biblioteca Civica come centro di documentazione e prestito librario e come principale istituzione culturale cittadina, promuovendo inoltre attività di lettura organizzata rivolta a tutte le classi di età, anche on line, e sostenendo la rete BiblioApe;
- valorizzazione degli spazi pubblici, razionalizzazione utilizzo, agevolazione loro uso da parte delle associazioni cittadine;
- ulteriore coinvolgimento delle associazioni nella realizzazione del calendario delle manifestazioni cittadine, puntando ad una programmazione di qualità in grado di coinvolgere la cittadinanza, anche grazie ad una comunicazione efficace, pur nella particolare contingenza sanitaria;
- conferma del sostegno alle realtà che si occupano di educazione permanente;
- conferma sostegno attività tavolo coordinamento territoriale cultura;
- conferma sostegno ai progetti territoriali rivolti ai giovani per la valorizzazione della partecipazione giovanile.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Rossella [part-time 30h 15%• Riccitiello Donata [full-time 100] 45%• Toniato Carlo [full-time 100] 40%

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Toniato Carlo

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.11 Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile

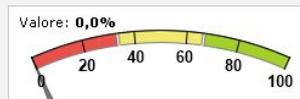
Analisi degli elementi culturali identitari, per interventi mirati di promozione e valorizzazione del luogo.

In particolare, la realizzazione di un progetto di promozione dell'arte del nostro territorio in collaborazione con l'Istituto Newton Pertini, attraverso la realizzazione di testi e targhette qr code da installare in siti di interesse storico artistico di Camposampiero.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Riccitiello Donata [full-time 100] 10%• Toniato Carlo [full-time 100] 90%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Revisione testi prodotti dagli studenti del Newton Pertini	01/01/2023	31/03/2023			0
2. Interfaccia con l'Istituto per la definizione dei testi	01/04/2023	30/04/2023			0
3. Coordinamento con ufficio tecnico per la realizzazione	01/05/2023	30/06/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 5.2 Istruzione

Centro di responsabilità 5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo	
Referente politico	Baggio Lorenza	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%] <i>Note: 30h</i>		80.00%
• Riccitiello Donata		5.00%
• Toniato Carlo <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		15.00%
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.2.1 Gestione servizi scolastici • ATTORD.5.2.2 Progetti educativi per le scuole • ATTORD.5.2.3 Istruzione 2022 - sintesi degli obiettivi 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.2.1 Gestione servizi scolastici

L'Ufficio scuola, oltre a gestire i tradizionali servizi scolastici, svolge un decisivo ruolo di mediazione per quanto attiene agli aspetti finanziari, regolamentari ed ai rapporti istituzionali tra comune e realtà scolastiche.

Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2023 sono:

- gestione trasporto scolastico;
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, associazioni genitori, famiglie);
- supporto alla transizione dell'associazione genitori asilo Rustega;
- gestione sorveglianza delle classi quinte del tempo normale durante la pausa pranzo;
- proseguire il monitoraggio e il supporto servizio mensa per la scuola primaria di Camposampiero e per la scuola dell'infanzia di Rustega;
- supporto e collaborazione alla Federazione per la realizzazione del nuovo progetto PPP per la fornitura di servizi rivolti alle famiglie, come il servizio di mensa scolastica.

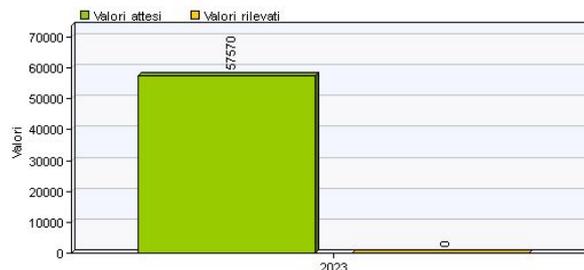
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time 30h 90% • Riccitiello Donata [full-time 100] 5% • Toniato Carlo [full-time 100] 10%

Gli Indicatori

accertato trasporto anno scolastico in corso

Note: riferimento anno scolastico 2022/2023 per il valore atteso

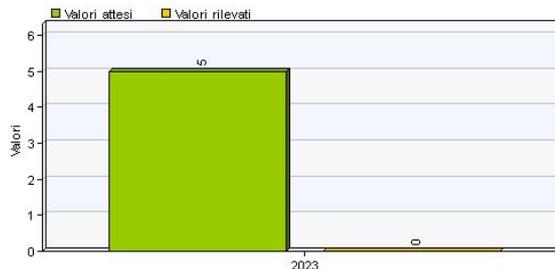
2023	atteso: 57.570	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



autobus impiegati anno scolastico in corso

Note: riferimento anno scolastico 2022/2023 per valore atteso

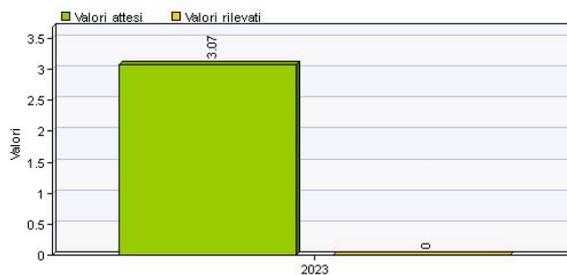
2023	atteso: 5	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso

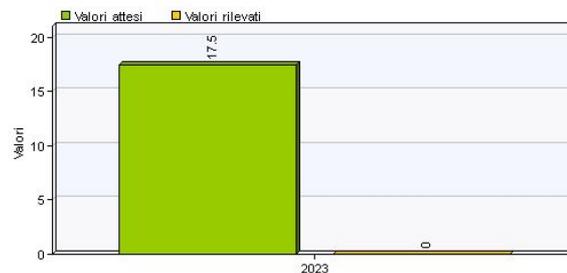
Note: riferimento anno scolastico 2022/2023 per valore atteso

2023 atteso: 3,07 rilevato: - =-%



h.medio sett. di pubblico uff.istruzione [n.]

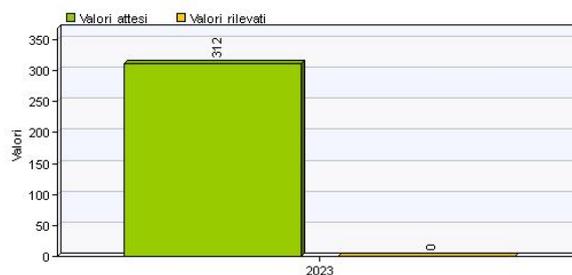
2023 atteso: 17,50 rilevato: - =-%



n. utenti trasporto scolastico

Note: riferimento anno scolastico 2022/2023 per valore atteso

2023 atteso: 312 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.2.2 Progetti educativi per le scuole

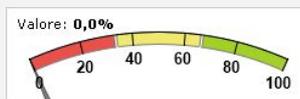
L'ufficio scuola coordina i percorsi educativi e progettuali e le iniziative di sostegno alla scolarizzazione rivolti alle scuole realizzati nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale e finalizzati a valorizzare partecipazione e autonomia di alunni e studenti, a promuovere una cultura dell'ambiente e del territorio ed a favorire un utilizzo intelligente del tempo libero. L'attività di coordinamento dell'ufficio è estremamente importante e comporta contatti continui, durante tutto l'anno, con dirigenti, insegnanti, educatori e con le associazioni che collaborano alla realizzazione delle iniziative. L'Ufficio realizza coordinamento, promozione e gestione delle iniziative originate dal percorso progettuale e partecipa inoltre direttamente allo svolgimento di alcune delle attività. L'attività di coordinamento dell'Ufficio è inoltre finalizzata alla facilitazione nell'utilizzo di strutture comunali da parte delle scuole, alla realizzazione di uscite didattiche ed a favorire la partecipazione delle scuole alle manifestazioni cittadine.

Performance individuale Carraro Rossella: supporto organizzativo e gestione finanziaria della manifestazione "Una Piazza per Giocare" (fasi da 3 a 7)

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time 30h 90% • Riccitiello Donata [full-time 100] 5% • Toniato Carlo [full-time 100] 5%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. "Pedibus"	01/09/2022	30/06/2023			0
2. consolidamento Consiglio comunale delle Ragazze e dei ragazzi di Camposampiero	01/09/2022	30/06/2023			0
3. Ricerca e invito enti partecipanti alla manifestazione Una piazza per giocare	01/01/2023	31/03/2023			0
4. Definire l'organizzazione della manifestazione con Pro loco e Amministrazione (rimborsi, spazi, attrezzature, risorse volontarie e dipendenti del Comune, punto ristoro per i bambini)	01/01/2023	31/05/2023			0
5. Riunione organizzativa con gli enti partecipanti: occasione per far emergere le criticità e per risolverle	01/04/2023	30/04/2023			0
6. Supporto alla realizzazione della manifestazione	01/06/2023	30/06/2023			0
7. Rendicontazione e liquidazione delle spese	01/06/2023	30/09/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.2.3 Istruzione 2022 - sintesi degli obiettivi

L'attività nell'anno 2023 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- garantire compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la gestione dei servizi rivolti alla scuola con criteri di economicità ed efficacia;
- rafforzare il dialogo e la collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nelle politiche scolastiche;
- valorizzare e sostenere gli istituti scolastici cittadini di ogni ordine e grado anche attraverso agevolazioni nell'utilizzo di strutture ed attività di promozione.
- programmare attività, progetti sevizi.

Note e/o criticità	Emergenza Covid-19
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Rossella [part-time 30h 75%• Riccitiello Donata [full-time 100] 20%• Toniato Carlo [full-time 100] 5%

Centro di costo 5.3 Sport

Centro di responsabilità 5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo	
Referente politico	Marzaro Attilio	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%] <i>Note: 30h</i>		10.00%
• Toniato Carlo <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		20.00%
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport • ATTORD.5.3.2 Manifestazioni sportive • ATTORD.5.3.3 Sport 2022 - sintesi degli obiettivi 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport

DUP

Indirizzo strategico 5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico 5.1 - Sport
Obiettivo operativo 5.1.6 - Valorizzare il ricco movimento sportivo cittadino e gli impianti sportivi comunali, favorendone l'utilizzo da parte del più ampio numero di associazioni praticanti

L'ufficio sport funge da coordinatore ed intermediario tra le associazioni sportive affidatarie della gestione degli impianti sportivi e le società, associazioni, privati e scuole che utilizzano i medesimi.

Si tratta di n.4 campi da calcio comunali, n.1 campo da calciotto, n.3 palestre comunali, n.1 impianti campi da tennis e n. 1 campo da rugby. Gli impianti sportivi dati in gestione sono n.10.

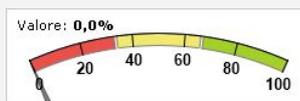
Inoltre l'ufficio gestisce l'utilizzo delle palestre dell'Istituto Newton Pertini da parte delle associazioni che ne richiedono l'uso, fungendo da intermediario tra le asd e la Provincia di Padova.

Obiettivo Prioritario P.O. Carlo Toniato: Gestione dei rapporti con le associazione sportive del territorio, in particolare con i concessionari degli impianti sportivi del Comune, al fine di ottimizzare gli spazi, i consumi e gli utilizzi.

Note e/o criticità	Emergenza Covid-19
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time 30h 20% • Toniato Carlo [full-time 100] 80%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Condivisione calendari di utilizzo	20/08/2023	31/10/2023			0
2. Sostegno economico finanziario alle associazioni sportive	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.3.2 Manifestazioni sportive

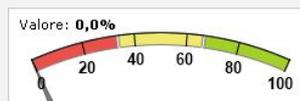
Il 2023 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT** e per il supporto promozionale alle manifestazioni territoriali, Galà dello Sport del Camposampierese (data da destinarsi).

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time 30h • Toniato Carlo [full-time 100] 90%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progettazione, programmazione eventuale FESTA DELLO SPORT	01/06/2023	31/12/2023			0
2. Mivao - Percorsi da Vivere	01/09/2023	30/09/2023			0

Mivao Percorsi da Vivere

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.3.3 Sport 2022 - sintesi degli obiettivi

L'attività nell'anno 2023 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno alle associazioni sportive concessionarie degli impianti per favorire una gestione efficace ed economica degli impianti sportivi comunali a vantaggio di tutto il movimento sportivo cittadino;
- sostegno alla promozione dei settori giovanili attuata dalle società sportive locali
- sostegno all'associazionismo sportivo anche attraverso l'agevolazione nell'uso delle strutture e la tenuta puntuale del calendario degli impianti;
- realizzazione di manifestazioni, quali la festa dello sport, finalizzate alla promozione delle diverse discipline alla più ampia fascia di popolazione;
- sostegno alle attività del tavolo coordinamento territoriale sport;
- gestione del nuovo campo da rugby in via di realizzazione.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Rossella [part-time 30h 30%• Toniato Carlo [full-time 100]

Centro di costo 5.4 Associazione

Centro di responsabilità 5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo	
Referente politico	Baggio Lorenza	
Risorse umane		% impiego
• Carraro Rossella [part-time: 83.00%] <i>Note: 30h</i>		10.00%
• Riccitiello Donata		15.00%
• Toniato Carlo <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		15.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.4.1 Coordinamento associazioni	
Attività ordinarie	• ATTORD.5.4.2 Associazioni 2023 - sintesi degli obiettivi	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Toniato Carlo

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.4.1 Coordinamento associazioni

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 125 associazioni attive. Attraverso un contatto diretto (telefonico, corrispondenza ordinaria, mail, riunioni periodiche, sito internet) con le associazioni l'ufficio garantisce un riferimento istituzionale cui il volontariato cittadino può rivolgersi, anche per situazioni complesse come nel caso di utilizzo di sedi sociali in convenzione.

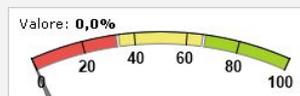
Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministrazione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione.

Altra attività infieri è l'aggiornamento costante del registro delle associazioni.

Note e/o criticità	Emergenza covid-19
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Carraro Rossella [part-time 30h 30% • Riccitiello Donata [full-time 100] 10% • Toniato Carlo [full-time 100] 60%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine	01/01/2023	31/12/2023			0
2. 2. Sostegno alle Associazioni Cittadine	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.4.2 Associazioni 2023 - sintesi degli obiettivi

L'attività nel biennio 2023 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- conferma sostegno attività associazionismo cittadino anche attraverso promozione attività e agevolazione nell'uso di strutture e spazi pubblici.
- Attività di informazione alle associazioni cittadine su tematiche di interesse generale quali: associazionismo, riforma del terzo settore.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Carraro Rossella [part-time 30h 30%• Riccitiello Donata [full-time 100] 10%• Toniato Carlo [full-time 100] 60%

Centro di costo 6.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di responsabilità 6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Martini Corrado	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Dal Corso Marta <i>Note: P.T. 24 H</i>		50.00%
• Destro Matteo		20.00%
• Martini Corrado <i>Categoria: D5</i> <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza</i>		85.00%
• Nicoletti Denis [part-time: .00%] <i>Note: assunto da 1/12/2022</i>		40.00%
• Scolaro Giulia [part-time: 70.00%]		50.00%
• Vedovato Chiara <i>Note: P.T. 30h</i>		40.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.6.1.2 PUMS - Piano del Traffico centro di Camposampiero • OBGES.6.1.3 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio • OBGES.6.1.4 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio • OBGES.6.1.5 Sistemazione strade 2021 • OBGES.6.1.6 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi • OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione campo da calcio in via Corso • OBGES.6.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico • OBGES.6.1.9 Intervento di messa in sicurezza viabilità incrocio SP 31 - via Muson. Realizzazione passerella in acciaio 2024 • OBGES.6.1.10 Adeguamento strada di collegamento al centro di biotattamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio peso: 1 • OBGES.6.1.11 Efficientamento energetico piano illuminazione 2023 peso: 1 • OBGES.6.1.12 Sistemazione strade 2022 • OBGES.6.1.13 Sistemazione strade 2023 • OBGES.6.1.14 Nuova scuola media - 2025 peso: 1 • OBGES.6.1.15 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega • OBGES.6.1.16 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari peso: 1 • OBGES.6.1.17 Sistemazione strade 2024 	
Attività ordinarie	• ATTORD.6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Martini Corrado

ATTORD.6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

L'attività consiste nell'adozione del Programma Triennale, redazione degli studi di fattibilità e/o progetti preliminari e approvazione del programma stesso.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Martini Corrado [full-time 100] • Scolaro Giulia [part-time] • Vedovato Chiara [full-time 100] P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione programma	15/09/2023	15/11/2023			0

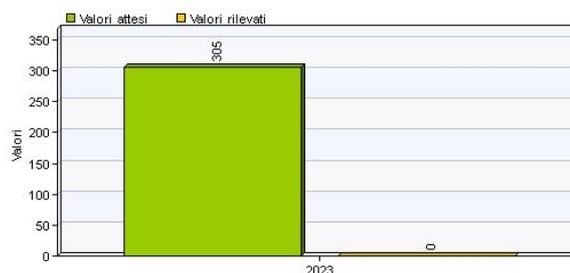
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

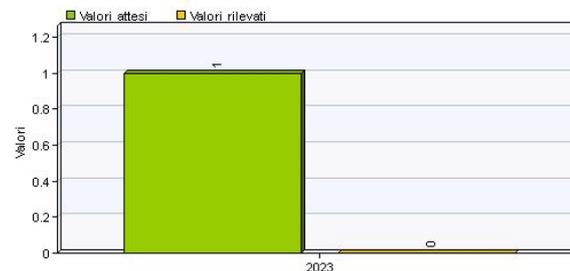
n. determinazioni dell'area [n]

2023 atteso: 305 rilevato: - =-%



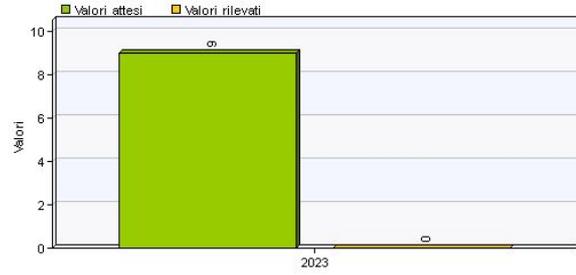
n° CEL

2023 atteso: 1 rilevato: - =-%



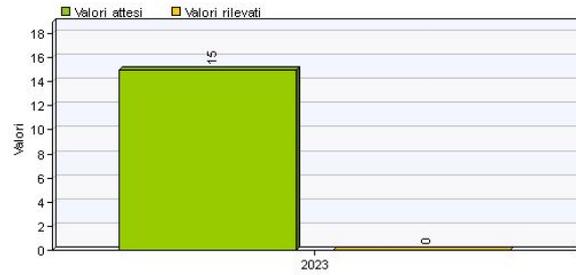
n° CIG

2023 atteso: 9 rilevato: - ==-%



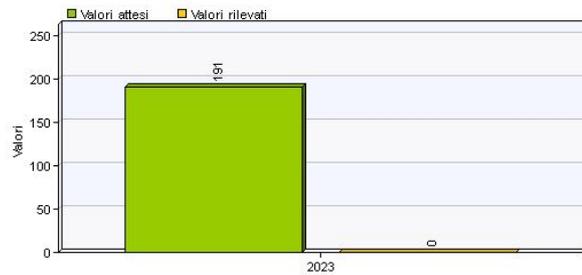
n° CUP

2023 atteso: 15 rilevato: - ==-%



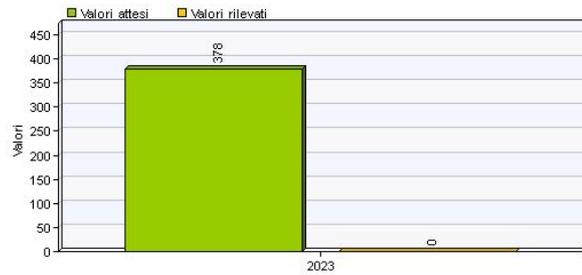
n° DURC

2023 atteso: 191 rilevato: - ==-%



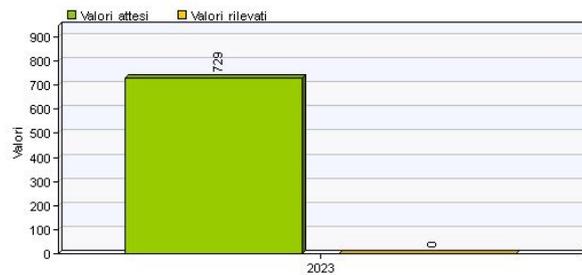
n° Ordini di Liquidazione

2023 atteso: 378 rilevato: - ==-%



n° Protocolli in uscita

2023 atteso: 729 rilevato: - ==-%



n° SMART/CIG

2023 atteso: 199 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.2 PUMS - Piano del Traffico centro di Camposampiero

DUP

Indirizzo strategico

4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA

Obiettivo strategico

4.2 - Piano del traffico e della mobilità per il centro storico

Obiettivo operativo

4.2.1 - Reperimento finanziamenti attraverso la partecipazione ai bandi statali/
 regionali per la realizzazione dell'intervento anche per stralci

Classe

Sviluppo

Priorità

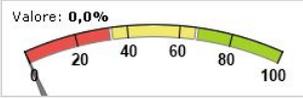
Alta

Risorse Umane

• Martini Corrado [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione PUMS	01/01/2022	28/02/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

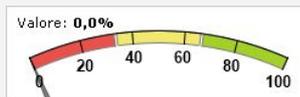
OBGES.6.1.3 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio

L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del MIUR

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H • Martini Corrado [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione CRE	01/01/2023	30/06/2023			0
<i>30 giorni di tolleranza.</i>					
2. rinviato 2024 - Rendicontazione contributi MIUR	01/01/2024	30/06/2024			0
<i>30 giorni di tolleranza.</i>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.4 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio

DUP

Indirizzo strategico

1 - UNA CITTA' EDUCATIVA

Obiettivo strategico

1.2 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "EX LICEO" - 2° stralcio

Obiettivo operativo

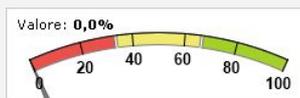
1.2.1 - Rendicontazione opera

Intervento finanziato dal MIUR.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H • Martini Corrado [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione CRE	01/01/2023	30/06/2023			0
2. rinviato 2024 - Rendicontazione	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.5 Sistemazione strade 2021

DUP

Indirizzo strategico 2 - UNA CITTA' SICURA
Obiettivo strategico 2.6 - Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature
Obiettivo operativo 2.6.1 - Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali

Classe Sviluppo

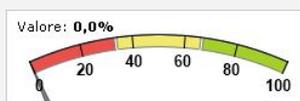
Priorità Alta

Risorse Umane

- Dal Corso Marta [full-time 100]
P.T. 24 H
- Martini Corrado [full-time 100]
- Scolaro Giulia [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contratto	01/01/2023	30/04/2023			0
2. esecuzione lavori	01/05/2023	31/12/2023			0
<i>Slittamento del termine di conclusione finale</i>					
3. rinviato 2024- approvazione CRE	01/01/2024	31/03/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.6 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi

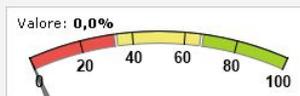
DUP

Indirizzo strategico 7 - UNA CITTA' PIANIFICATA
Obiettivo strategico 7.7 - Zona Albarella
Obiettivo operativo 7.7.2 - Ponte di via Albarella sul Muson dei Sassi: intervento di manutenzione straordinaria e valutazioni soluzioni migliorative

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H • Martini Corrado [full-time 100] • Scolaro Giulia [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contratto	01/01/2023	30/04/2023			0
2. Esecuzione lavori	01/05/2023	31/12/2023			0
<i>Slittamento del termine di conclusione finale</i>					
3. rinviato 2024 - approvazione CRE	01/01/2024	31/03/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione campo da calcio in via Corso

DUP

Indirizzo strategico 5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico 5.1 - Sport
Obiettivo operativo 5.1.2 - Realizzazione del nuovo campo di calcio nell'area di via Corso con illuminazione

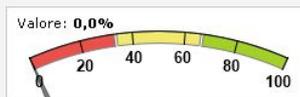
Oggetto di valutazione per Corrado Martini e Marta dal Corso

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H • Martini Corrado [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto esecutivo e definitivo	01/03/2023	15/05/2023			0
2. Procedure di gara	16/05/2023	31/07/2023			0
3. Contratto	01/08/2023	31/08/2023			0
4. rinviato 2024 - Esecuzione lavori	01/11/2023	31/03/2024			0
<i>Slittamento del termine di inizio e conclusione finale</i>					
5. 2024 - approvazione CRE	01/01/2024	30/06/2024			0

Slittamento del termine di conclusione finale

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico

DUP

Indirizzo strategico

4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA

Obiettivo strategico

4.1 - Valorizzazione centro storico

Obiettivo operativo

4.1.1 - PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO: PIANO DI RIORDINO URBANO dal rilievo critico dei punti di forza e di debolezza alla definizione dello scenario strategico

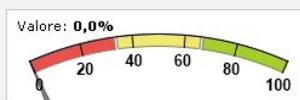
Oggetto valutazione Corrado Martini

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Martini Corrado [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico di progettazione	01/01/2023	30/06/2023			0
2. eliminato - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	01/07/2023	31/10/2023			0
3. nuovo - approvazione progetto fattibilità tecnico-economica (1^ parte)	01/07/2023	30/11/2023			0
4. nuovo - approvazione progetto fattibilità tecnico-economica (completa)	31/12/2023	30/06/2024			0
5. nuovo - 2024 approvazione progetto esecutivo	01/07/2024	31/08/2024			0
6. rinviato 2024 - Procedure di gara	01/09/2024	30/10/2024			0
7. 2024 - Esecuzione lavori	01/11/2024	30/04/2025			0
<i>Slittamento del termine di conclusione finale</i>					
8. rinviato 2025 - Approvazione certificato regolare esecuzione	01/05/2025	31/07/2025			0

Slittamento del termine di conclusione finale

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.6.1.9 Intervento di messa in sicurezza viabilità incrocio SP 31 - via Muson.
 Realizzazione passerella in acciaio 2024**

DUP

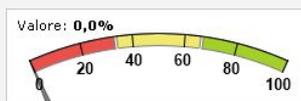
Indirizzo strategico 7 - UNA CITTA' PIANIFICATA
Obiettivo strategico 7.7 - Zona Albarella
Obiettivo operativo 7.7.2 - Ponte di via Albarella sul Muson dei Sassi: intervento di manutenzione straordinaria e valutazioni soluzioni migliorative

Risorse Umane

- Dal Corso Marta [full-time 100]
 P.T. 24 H
- Martini Corrado [full-time 100]
- Scolaro Giulia [part-time]
- Vedovato Chiara [full-time 100]
 P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2024	30/06/2024			0
2. Procedure di gara	01/07/2024	31/08/2024			0
3. Esecuzione lavori	01/09/2024	30/11/2024			0
4. Approvazione certificato regolare esecuzione	01/12/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.10 Adeguamento strada di collegamento al centro di biotratamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio

DUP

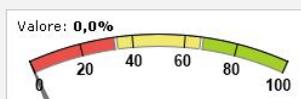
Indirizzo strategico 2 - UNA CITTA' SICURA
Obiettivo strategico 2.8 - ADEGUAMENTO STRADA DI COLLEGAMENTO DEL CENTRO DI BIOTRATTAMENTO CON LA SP31 E LA SR308 - Primo stralcio
Obiettivo operativo 2.8.1 - Esecuzione lavori

Risorse Umane

- Martini Corrado [full-time 100]
- Scolaro Giulia [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. ultimazione lavori	01/01/2023	31/05/2023			0
2. perizia di variante	01/01/2023	31/03/2023			0
3. rinviato 2024 - approvazione CRE	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.11 Efficientamento energetico piano illuminazione 2023

DUP

Indirizzo strategico

2 - UNA CITTA' SICURA

Obiettivo strategico

2.7 - Ristrutturazione e potenziamento impianto di pubblica illuminazione

Obiettivo operativo

2.7.1 - Manutenzione straordinaria e miglioramento impianti della pubblica illuminazione

Oggetto valutazione Vedovato Chiara

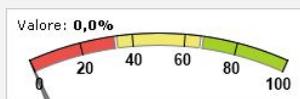
Risorse Umane

- Martini Corrado [full-time 100]
 - Vedovato Chiara [full-time 100]
- P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico e progettazione lavori	01/03/2023	31/03/2023			0
2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/04/2023	30/05/2023			0
3. gara per affidamento lavori	01/06/2023	15/07/2023			0
4. contratto	16/07/2023	31/10/2023			0
<i>Slittamento del termine di conclusione finale</i>					
5. Esecuzione lavori	01/11/2023	31/01/2024			0

Slittamento dell'inizio dell'esecuzione.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.12 Sistemazione strade 2022

DUP

Indirizzo strategico

2 - UNA CITTA' SICURA

Obiettivo strategico

2.6 - Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature

Obiettivo operativo

2.6.1 - Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali

Classe

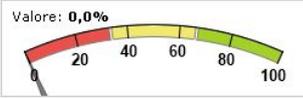
Sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

- Destro Matteo [full-time 100]
- Martini Corrado [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione CRE	01/01/2023	30/06/2023			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.13 Sistemazione strade 2023

DUP

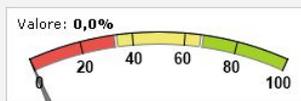
Indirizzo strategico 2 - UNA CITTA' SICURA
Obiettivo strategico 2.6 - Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature
Obiettivo operativo 2.6.1 - Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali

Oggetto di valutazione di Nicoletti Denis

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Martini Corrado [full-time 100] • Nicoletti Denis [part-time assunto da 1/12/2022]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. affidamento incarico coordinatore sicurezza	01/03/2023	31/05/2023			0
<i>Slittamento del termine di conclusione finale</i>					
2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/06/2023	31/12/2023			0
<i>Slittamento del termine di conclusione finale</i>					
3. rinviato 2024 - procedure di gara	20/12/2023	31/01/2024			0
4. rinviato 2024 - Contratto	01/02/2024	15/03/2024			0
5. rinviato 2024 - esecuzione lavori	01/04/2024	31/07/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.14 Nuova scuola media - 2025

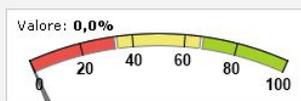
DUP

Indirizzo strategico 1 - UNA CITTA' EDUCATIVA
Obiettivo strategico 1.4 - Scuola secondaria di primo grado "Parini"
Obiettivo operativo 1.4.3 - A finanziamento perfezionato, espletamento gara per esecuzione lavori

Risorse Umane • Martini Corrado [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. procedura di gara per affidamento incarico progettazione, direzione lavori, coordinatore sicurezza	01/01/2025	30/06/2025			0
2. contratto servizi progettazione direzione lavori	01/07/2025	31/08/2025			0
3. approvazione progetto definitivo	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.15 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

DUP

Indirizzo strategico

1 - UNA CITTA' EDUCATIVA

Obiettivo strategico

1.3 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "G. Ungaretti" - RUSTEGA

Obiettivo operativo

1.3.1 - Rendicontazione opera

L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del MIUR

Classe

Sviluppo

Priorità

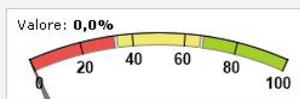
Alta

Risorse Umane

• Martini Corrado [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. ultimazione lavori	01/01/2023	28/02/2023			0
2. approvazione collaudo tecnico amministrativo	01/03/2023	30/09/2023			0
3. Rendicontazione contributi MIUR	01/09/2023	30/09/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.16 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari

DUP 10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 10.10 - Riqualificazione Palazzo Nodari quale nuova sede del Centro per l'impiego
Obiettivo operativo 10.10.2 - Redazione progetto definitivo/esecutivo

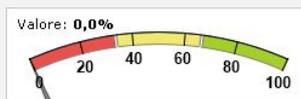
Oggetto valutazione Martini Corrado e Scolaro Giulia

Risorse Umane

- Martini Corrado [full-time 100]
- Scolaro Giulia [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. gara per progettazione e direzione lavori	01/03/2023	30/06/2023			0
2. redazione progetto definitivo	01/07/2023	30/09/2023			0
3. acquisizione parere enti	01/09/2023	31/10/2023			0
4. approvazione progetto esecutivo	01/11/2023	28/02/2024			0
5. 2024 - espletamento gara d'appalto	01/03/2024	30/06/2024			0
6. 2024/2025 - realizzazione opera	01/07/2023	30/06/2025			0
7. 2025- collaudo	01/10/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.17 Sistemazione strade 2024

DUP

Indirizzo strategico 2 - UNA CITTA' SICURA

Obiettivo strategico 2.6 - Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature

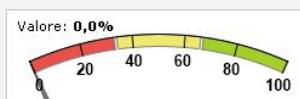
Obiettivo operativo 2.6.1 - Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali

Classe Sviluppo

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. affidamento incarico coordinatore sicurezza	01/03/2024	30/04/2024			0
2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/05/2024	31/05/2024			0
3. procedure di gara	01/06/2024	30/06/2024			0
4. Contratto	01/07/2024	15/07/2024			0
5. esecuzione lavori	15/07/2024	30/09/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 6.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di responsabilità 6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Martini Corrado	
Referente politico	Gonzo Carlo	
Risorse umane		% impiego
• Alessio Rudi		100.00%
• Artuso Federico		100.00%
<i>Categoria: B3</i>		
• Barizza Paolo		100.00%
• Dal Corso Marta		50.00%
<i>Note: P.T. 24 H</i>		
• Destro Matteo		80.00%
• Fabris Franco		100.00%
• Martini Corrado		15.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza</i>		
• Nicoletti Denis [part-time: .00%]		60.00%
<i>Note: assunto da 1/12/2022</i>		
• Scolaro Giulia [part-time: 70.00%]		50.00%
• Vedovato Chiara		60.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Martini Corrado

ATTORD.6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

- strade,
- aree verdi,
- illuminazione pubblica,
- impianti semaforici,
- segnaletica,
- sede municipale,
- edifici di proprietà comunale,
- impianti sportivi,
- cimiteri.

Che si esplica mediante:

1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;
2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'appalto per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette, affidamento diretto. Attività tecnico-contabile e istruttorie tecniche. Acquisizione documentazione di rito per il contratto, redazione e approvazione schema di contratto, direzione lavori e certificazione di regolare esecuzione. Gli appalti sono suddivisi (1) secondo categorie di beni comunali: edifici di proprietà comunale, sede municipale, edifici scolastici, strade, impianti sportivi, aree verdi, illuminazione pubblica, cimiteri, ascensori, condizionatori, automezzi, telefonia fissa; (2) secondo categorie di lavori: gestione calore, gestione cimiteri, manutenzione aree verdi, opere di falegnameria, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

Attività tecnica: redazione elaborati di gara (scheda progettuale, computo metrico, elenco prezzi, capitolato speciale, e/o foglio condizioni esecutive; verbale di consegna dei lavori).

Attività amministrativa:

- determina a contrattare, predisposizione elaborati amministrativi di gara;
- invio lettere di invito per cottimi fiduciari o pubblicazioni bandi di gara secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006;
- determina di nomina Commissione di gara;
- espletamento gara,
- redazione verbale di gara e aggiudicazione
- comunicazioni relative all'aggiudicazione;
- controllo requisiti (DURC, regolarità fiscale, casellario giudiziale, carichi pendenti ecc)

- determina di efficacia dell'aggiudicazione
- trasmissione atti all'Ufficio Segreteria per stipula contratto.

3. Manutenzione diretta di stabili ed aree comunali. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. Indicatore di risultato: Relazione specifica per ogni operaio volta a valutare l'operato sulla base dei programmi affidati. Le relazioni riguarderanno i seguenti periodi: 1 marzo - 30 giugno; 1 luglio - 30 settembre; 1 ottobre - 31 dicembre. Le relazioni saranno redatte sulla base dei rapportini settimanali dei lavori svolti. La mancata presentazione del rapportino settimanale comporterà l'impossibilità di valutare l'operato del dipendente per quanto riguarda la sfera del saper fare e del saper essere.

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

5. Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)

6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica.

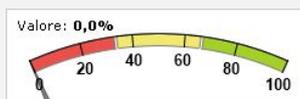
Sicurezza:

1. Ordinanze in tema di circolazione stradale.
2. Rilascio pareri in materia di sicurezza stradale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alessio Rudi [full-time 100] • Artuso Federico [full-time 100] • Barizza Paolo [full-time 100] • Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H • Destro Matteo [full-time 100] • Fabris Franco [full-time 100] • Martini Corrado [full-time 100] • Scolaro Giulia [part-time] • Vedovato Chiara [full-time 100] P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. 1° Relazione dei lavori svolti	01/03/2023	30/06/2023			0
2. 2° Relazione dei lavori svolti	01/07/2023	30/09/2023			0
3. 3° Relazione dei lavori svolti	01/10/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.4 - Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri
Obiettivo operativo	10.4.2 - Mantenere efficiente il patrimonio comunale (stabili, cimiteri, aree, ecc) attraverso continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

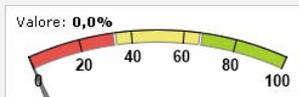
Oggetto valutazione Matteo Destro

Risorse Umane • Destro Matteo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. gara	01/03/2023	31/03/2023			0
2. contratto	01/04/2023	15/04/2023			0
3. esecuzione del servizio	15/04/2023	30/10/2023			0
4. rinviato 2024 - fine contabilità lavori	01/11/2023	31/01/2024			0

Slittamento del termine di conclusione finale

% di completamento media



Centro di costo 7.1 Urbanistica

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko
Referente politico	Maccarrone Katia
Risorse umane	% impiego
• Bottacin Nicole <i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>	100.00%
• De Martin Antonella <i>Categoria: C1</i>	10.00%
• Rigato Alessio	
• Sacchetto Angela <i>Categoria: C2</i> <i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>	5.00%
• Zampieri Mirko <i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>	35.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit • OBGES.7.1.5 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico • OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER) • OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi) • OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI • OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE • OBGES.7.1.12 Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-20222 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023 • OBGES.7.1.13 Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004 • OBGES.7.1.14 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.7.1.1 Attività consolidata • ATTORD.7.1.2 Aggiornamento banche dati del SIT • ATTORD.7.1.3 Certificazione pareri urbanistici • ATTORD.7.1.8 Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015) • ATTORD.7.1.9 Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013
Risorse strumentali	<p>Calcolatrici nr. 2 (Citizen)</p> <p>Taglierina grande nr.1 (Dahle)</p> <p>Graffettatrice grande nr. 1</p> <p>Distanziometro nr. 1</p> <p>Macchina fotografica digitale nr. 1 (Canon)</p> <p>Video proiettore nr. 1 (Hp)</p>

Plotter nr. 1 (Hp)

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.1 Attività consolidata

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI (PI)

Strumenti urbanistici Attuativi (PUA)

Acquisizione istanza ed espletamento procedura di approvazione ai sensi art 20 LR 11/2004, comprensiva di:

Repertorio e catalogazione

avvio del procedimento

Istruttoria sulla documentazione presentata con verifica documentale ex art 19 LR 11/2004, titolarità e titolo legittimante alla presentazione; verifica conformità strumenti urbanistici di livello superiore e normative di settore; predisposizione istruttoria; valutazioni preliminari con settore lavori pubblici e giunta comunale; eventuale richiesta integrazioni

eventuale gestione procedimento collegato per rilascio autorizzazione paesaggistica: verifica presupposti; relazione istruttoria; trasmissione richiesta di parere alla soprintendenza e comunicazione di avvio del procedimento agli interessati; verifica tempistica adempimenti soprintendenza; acquisizione parere e trasmissione alla ditta richiedente; rilascio autorizzazione paesaggistica

eventuale conferenza servizi interna e/o con altri enti ai sensi art 14 e segg L 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA, ovvero presentazione da parte del proponente (es Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)

predisposizione delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

invio alla commissione regionale Vas / Vfsa per parere di competenza, acquisizione parere e invio al proponente per eventuale adeguamento

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

predisposizione Delibera di Giunta Comunale di Approvazione, pubblicazione all'albo, adempimenti trasparenza

Successivamente all'approvazione del PUA:

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione (domanda permesso di costruire) ed espletamento procedimento ai sensi art 20 DPR 380/01

Nomina Collaudatore opere di urbanizzazione, verifica atti e approvazione collaudo

verifica con settore lavori pubblici per acquisizione aree

Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004 (Accordi pubblico privato)

Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario di cui alla delibera di CC n° 11 del 09/03/2016"; verifica congruità e contenuti delle proposte eventualmente presentate rispetto alle previsioni del documento programmatico preliminare Variante al PI 2022 approvato con delibera CC 19 del 28/07/2022

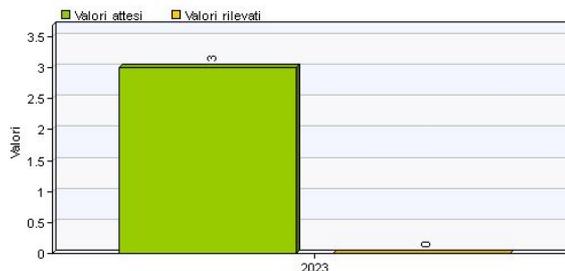
Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i> • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali) 100% • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

n. complessivo di PUA / AREE PEREQUATE

2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.2 Aggiornamento banche dati del SIT

Attività amministrativa relativa all'acquisizione e gestione delle banche dati di altri Enti; incarico/prosecuzione a società esterna per aggiornamento con relativa verifica; Consulenza e verifiche situazioni tributarie; Coordinamento uffici interessati dal caricamento diretto dei dati di competenza.

Adeguamento banca dati con inserimento nuovi moduli necessari alla gestione del PI.

Gestione procedimenti amministrativi per l'affidamento all'esterno dei servizi:

1. attività ordinaria di gestione del sistema
2. attività di sviluppo per l'adeguamento delle banche dati urbanistiche al PI.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i> <ul style="list-style-type: none">• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.3 Certificazione pareri urbanistici

Rilascio CDU

Acquisizione istanza, Repertorio e catalogazione, Verifica estratto di mappa catastale, Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza, Determinazione importo diritti di segreteria, Redazione atto e invio al richiedente con PEC

CERTIFICAZIONI E PARERI

Acquisizione istanza, Repertorio e catalogazione, verifica e rilascio di certificazioni e pareri di natura urbanistica

Consulenza urbanistica per ufficio Tributi

Consulenza/collaborazione ufficio Tributi: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali; consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie; verifiche per ufficio tributi con riferimento al PDC rilasciati con indicazione Informativa IMU ai titolari di PDC

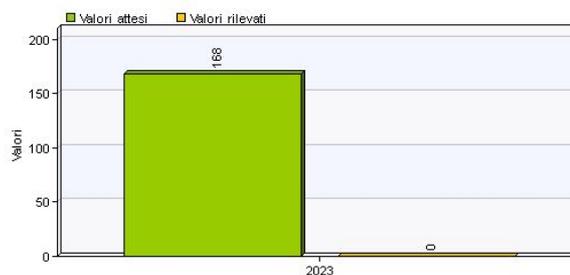
Risorse Umane

- Bottacin Nicole [full-time 100]
in maternità dal 01/06/2022
- De Martin Antonella [full-time 100]
- Rigato Alessio [full-time 100]
- Sacchetto Angela [full-time 100]
83.33% (30 ore settimanali)
- Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

n. complessivo di CDU, certificazioni, pareri presentati e gestiti

2023 atteso: 168 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
Obiettivo operativo	10.5.4 - Implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli e pianificazione comunale vigente

Implementazione applicativo web Sit

Attività di implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli e pianificazione comunale applicabile per ogni ambito di intervento.

Aggiornamento e implementazione dello strumento già attivato da Maggio 2022 (Geoportale), mediante confronto e collaborazione con la ditta incaricata alla gestione e allo sviluppo dello stesso

Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i>• Zampieri Mirko [full-time 100]
----------------------	--

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.5 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico

DUP

Indirizzo strategico

4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA

Obiettivo strategico

4.1 - Valorizzazione centro storico

Obiettivo operativo

4.1.1 - PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO: PIANO DI RIORDINO URBANO dal rilievo critico dei punti di forza e di debolezza alla definizione dello scenario strategico

Valorizzazione del centro storico

PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO con finalità di RIORDINO URBANO attraverso un rilievo critico dei punti di forza e di debolezza del centro stesso, al fine di definire uno scenario strategico per eventuali interventi edilizi / urbanistici, pubblici o privati, e/o sblocco degli stessi, definendo eventuali incentivi / agevolazioni. D definire in eventuale sinergia con piano del traffico e della mobilità (del centro storico e non solo).

Affidamento incarico a professionista esterno per la redazione e/o adeguamento della strumentazione urbanistica

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i>• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)

DUP

Indirizzo strategico 7 - UNA CITTA' PIANIFICATA
Obiettivo strategico 7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio
Obiettivo operativo 7.1.1 - Variante al PI di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2020" (rif.art.4)
CER - Crediti edilizi da ristrutturazione

Variante al PI (CER)

Documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario. - (Approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022)

Avvio procedura per la redazione della variante "annuale" al PI per recepimento previsioni di cui all'art. 4 "Crediti edilizi da rinaturalizzazione" (CER) della LR 14/2019 "Veneto 2050". - (Avviso pubblico del 25/08/2022)

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI).

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR.11/2004, dall'art.4 LR.14/2019 e dalla DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 263 del 02 marzo 2020.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i> <ul style="list-style-type: none">• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)

DUP

Indirizzo strategico

7 - UNA CITTA' PIANIFICATA

Obiettivo strategico

7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio

Obiettivo operativo

7.1.2 - Variante al PAT di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2020" (rif. art. 17 comma 2 e art. 36 LR 11/2004) CE - Crediti edilizi

Variante al PAT e/o al PI (CE)

L'art 17 comma 2 della LR 14/2019 "Veneto 2050" dispone l'obbligo per i comuni dotati di un PAT già approvato alla data di entrata in vigore della LR. 14/2019, di adeguarsi alle disposizioni dell'articolo 36 ("riqualificazione ambientale e credito edilizio") della LR. 11/2004 come modificato dall'articolo 16 della LR 14/2019, mantenendo la propria disciplina fino all'approvazione di una nuova variante al piano degli interventi.

PAT - È necessario ai sensi art. 14 comma 1 LR 11/2004:

avviare la procedura per la redazione della variante al PAT sopra indicata per recepimento previsioni di cui all'art. 36 della LR. 11/2004 come modificato dall'articolo 16 della LR 14/2019

affidare incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici necessari

Espletamento della procedura di variante al PAT secondo quanto previsto dall'art.14 LR.11/2004

Adeguamento PI : Si applica la procedura di cui all'art. 18 LR. 11/2004

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <p>83.33% (30 ore settimanali)</p> <ul style="list-style-type: none">• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.8 Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)

Variante "verde" al PI

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario.

Avvio procedura per la redazione della variante "annuale" al PI denominata "variante verde" per riclassificazione di aree edificabili (rif. Art.7 LR. 4/2015);

Pubblicazione avviso pubblico per la presentazione di istanze in applicazione dell'art.7 LR 4/2015

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI).

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.7 LR.4/2015 e CIRCOLARE regionale n. 1 del 11 febbraio 2016, art.18 LR.11/2004.

Programmazione: prosecuzione attività finalizzata alla redazione della Variante al PI conseguente al ricevimento delle richieste di cui all'avviso pubblico 2022

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i>• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.9 Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013

Piano degli Interventi adeguato alle previsioni della LR.50/2012 "POLITICHE PER LO SVILUPPO DEL SISTEMA COMMERCIALE NELLA REGIONE DEL VENETO" e del regolamento di attuazione n.1/2013 "Indirizzi per lo sviluppo del sistema commerciale (articolo 4 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)"

Prosecuzione attività già avviata con delibera di CC 39/2014 avente ad oggetto "VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004" al fine di :

completare il percorso di adeguamento alla LR 50/2012 e al relativo Regolamento attuativo con :

identificazione delle aree degradate (già attuata preliminare individuazione elaborata dall'ufficio tecnico del Comune allegata al documento preliminare e alla delib CC 39/2014);

redazione della variante al Piano degli Interventi per la localizzazione delle aree per l'insediamento di medie e grandi strutture di vendita e la conseguente revisione delle Norme Tecniche Operative (NTO) finalizzata alla valutazione delle stesse in funzione dei principi di libera concorrenza sanciti dalla legislazione nazionale ed europea, nonché per la disciplina degli insediamenti commerciali nelle aree individuate, comprensiva della regolamentazione degli standard a parcheggio e delle modalità di convenzionamento.

procedura:

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario

avvio procedura per adeguamento del PI

affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI

DUP

Indirizzo strategico 7 - UNA CITTA' PIANIFICATA
Obiettivo strategico 7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio
Obiettivo operativo 7.1.5 - Variante parziale al PI per recepimento di manifestazione di interesse di cittadini proponenti

Redazione di varianti al Piano degli Interventi (PI) per individuazione di opere pubbliche, varianti ai sensi art. 4 LR. 55/2012, o inserimento di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale e/o richiesta di privati

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario - (approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022)

avvio procedura per adeguamento del PI - (Avviso pubblico del 25/08/2022 e successivo del 17/11/2022 con proroga domande al 31/12/2022)

affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR.11/2004 e/o norme di settore

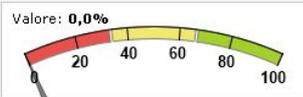
Obiettivo sviluppo x Mirko Zampieri: prosecuzione attività finalizzata alla redazione della variante al PI, conseguente al documento preliminare approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022, con pre-istruttoria delle richieste pervenute, e affidamento eventuali incarichi a professionisti esterni in materia urbanistica, idraulica (Vci-Invarianza & Vci-Pgra), VAS / VINCA

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i> • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali) • Zampieri Mirko [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. variante al PI (rif. documento preliminare approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022): pre-istruttoria e affidamenti	01/01/2023	31/12/2023			0

prosecuzione attività finalizzata alla redazione della variante al PI, conseguente al documento preliminare approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022, con pre-istruttoria delle richieste pervenute, e affidamento eventuali incarichi a professionisti esterni in materia urbanistica, idraulica (Vci-Invarianza & Vci-Pgra), VAS / VINCA

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE

DUP

Indirizzo strategico 7 - UNA CITTA' PIANIFICATA

Obiettivo strategico 7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio

Obiettivo operativo 7.1.4 - Variante al PI per eventuale adeguamento al PGRA 2021-2027

adeguamento del PAT e/o PI ai contenuti del "PTRC 2020" secondo quanto previsto dall'art 81 delle norme tecniche dello stesso, individuando altresì eventuali previsioni urbanistiche locali che risultino già adeguate al suddetto Piano con invio del provvedimento per conoscenza a Provincia e Regione; anche mediante più varianti parziali.

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI) e applicazione delle procedure artt. 14-18 LR. 11/2004

Classe Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Bottacin Nicole [full-time 100]
in maternità dal 01/06/2022
- De Martin Antonella [full-time 100]
- Rigato Alessio [full-time 100]
- Sacchetto Angela [full-time 100]
83.33% (30 ore settimanali)
- Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.12 Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-20222 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023

DUP

Indirizzo strategico 7 - UNA CITTA' PIANIFICATA

Obiettivo strategico 7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio

Obiettivo operativo 7.1.4 - Variante al PI per eventuale adeguamento al PGRA 2021-2027

Adeguamento PAT e/o PI al PGRA adottato il 21/12/2021, pubblicato in G.U. n. 29 del 04/02/2022 in relazione a quanto previsto dalle relative Norme e dagli atti di adozione – nelle more dell'approvazione con DPCM -

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI).

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <p>83.33% (30 ore settimanali)</p> <ul style="list-style-type: none">• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.13 Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004

Predisposizione elaborato grafico, con ricognizione dei vincoli paesaggistici ai sensi della parte terza Dlgs.42/2004, con particolare riferimento alla verifica delle ex zto A-B del PRG vigente al 01-09-1985 (da esentare dalla tutela paesaggistica)

Obiettivo: predisposizione cartografia di riferimento, per uso corrente dell'ufficio e dei professionisti

Da sottoporre ad "approvazione" in giunta (per immediata applicazione d'ufficio), per successivo recepimento in sede di Variante al PI

Attività molto "delicata" e "complessa" in quanto e' necessario valutare tecnicamente lo strumento urbanistico vigente al '85, da ricondursi al vecchio Pdf / Prg e/o successive varianti.

Eventuale affidamento a professionisti esterni per la predisposizione della necessaria documentazione grafica

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i>• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.1.14 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.10 - Riqualificazione Palazzo Nodari quale nuova sede del Centro per l'impiego
Obiettivo operativo	10.10.2 - Redazione progetto definitivo/esecutivo

Redazione di varianti al Piano degli Interventi (PI) per individuazione di opere pubbliche, o inserimento di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale

acquisizione richiesta di inserimento opera pubblica nello strumento urbanistico vigente o richiesta di modifica di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale, anche riferite ad ambiti di proprietà comunale

avvio procedimento per adeguamento del PI ai sensi art 18 LR 11/2004

eventuale/i affidamento/i a professionisti esterni per contributi in materia urbanistica, VCI, PGRA, VAS, VINCA

espletamento procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR. 11/2004 e/o norme di settore

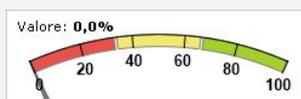
Obiettivo di sviluppo per Mirko Zampieri: attività finalizzata alla redazione di Variante al PI ai fini dell'adeguamento dello stesso per consentire la riqualificazione di Palazzo Nodari, secondo indicazioni dell'amministrazione comunale e del settore LLPP, nonché dell'adeguamento per inserimento nuovi tratti di pista ciclabile (lotto 1 stralcio 2, lotto 2) lungo la SP.44

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Zampieri Mirko [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. variante al PI: Palazzo Nodari e tratti pista ciclabile SP.44	01/01/2023	31/12/2023			0

attività finalizzata alla redazione della variante al PI, con affidamento eventuali incarichi a professionisti esterni in materia urbanistica, idraulica (Vci-Invarianza & Vci-Pgra), VAS / VINCA

% di completamento media



Centro di costo 7.2 Edilizia privata

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		85.00%
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		75.00%
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		30.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica • ATTORD.7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore • ATTORD.7.2.3 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia • ATTORD.7.2.4 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio • ATTORD.7.2.5 Gestione contributo di costruzione • ATTORD.7.2.6 Gestione istanze di accesso agli atti • ATTORD.7.2.7 Comunicazioni anagrafe tributaria 	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Espletamento procedura:

-ordinaria art. D.Lgs 42/2004

-semplificata DPR 31/2017

Avvio procedimento

Istruttoria e verifica documentazione con eventuale interruzione dei termini con richiesta di integrazione

Verifica legittimità urbanistica-edilizia-paesaggistica

Predisposizione relazione istruttoria

Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere

Verifica tempistica adempimenti

Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato

Rilascio autorizzazione paesaggistica

Redazione elenchi delle autorizzazioni rilasciate, sul sito internet del comune; trasmissione soprintendenza e regione veneto.

Accertamento compatibilità paesaggistica

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Accertamento presupposti art. 167 comma 4 D. Lgs 42/2004

Richiesta parere alla soprintendenza

Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate

Determinazione indennità risarcitoria e richiesta pagamento / ingiunzione

Verifica introiti

Rilascio provvedimento

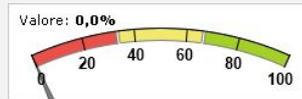
Obiettivo di Valutazione per Antonella De Martin: attività finalizzata al rispetto dei tempi per la definizione dei procedimenti di autorizzazione paesaggistica (parte terza Dlgs 42/2004 e Dpr.31/2017)

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <p>83.33% (30 ore settimanali)</p> <ul style="list-style-type: none">• Zampieri Mirko [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. autorizzazioni paesaggistiche (parte terza Dlgs 42/2004 e Dpr.31/2017)	01/01/2023	31/12/2023			0

attività finalizzata al rispetto dei tempi per la definizione dei procedimenti di autorizzazione paesaggistica (parte terza Dlgs 42/2004 e Dpr.31/2017)

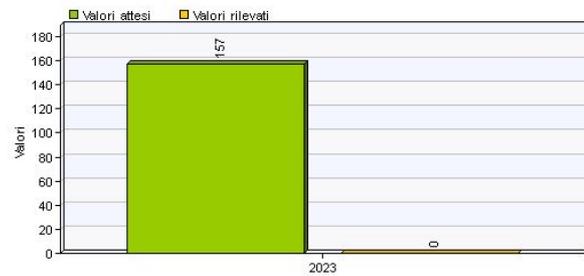
% di completamento media



Gli Indicatori

Numero pratiche presentate e gestite

2023 atteso: 157 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI , ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DIGITALIZZAZIONE PRATICHE CORRENTI E ARCHIVIO

Dal 01/01/2021 è stato reso obbligatorio presentare ogni tipo di pratica e/o istanza edilizio urbanistica a mezzo pec ovvero utilizzando il portale Suap impresa in un giorno nei casi previsti dal Dpr. 160/2010

Saranno archiviati per irricevibilità eventuali istanze pervenute in formato cartaceo, previa richiesta di conformazione

È stata implementata la dotazione informatica dell'ufficio con installazione di monitor di maggiori dimensioni e la dotazione di pc portatili / cellulari di servizio, per favorire la connessione e l'operatività in ogni condizione.

Si procede con l'acquisizione di preventivi per avviare l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie, con inserimento nel gestionale pratiche edilizie di Halley e il collegamento diretto nel Sistema Informativo Territoriale consentendo così l'opportunità di aggregare, ad ogni edificio presente in cartografia tutte le informazioni, PDC, agibilità, vincoli, cubatura/superficie, ecc... necessari sia per i fini urbanistici che tributari, nonché per espletare rapidamente ricerche di precedenti edilizi, accesso atti, istruttorie, ecc. L'attività di digitalizzazione dovrà essere programmata economicamente in più anni in relazione ai costi prospettati

È necessario un costante confronto con Halley con richiesta implementazioni gestionale pratiche edilizie per consentire flusso documentale dei procedimenti edilizi gestiti in modalità digitale.

Procedimenti gestiti

PERMESSI DI COSTRUIRE E/O A SANATORIA (ART. 10 – 36 DPR 380/2001)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/ autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente

Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)

verifica applicazione contributo straordinario

Verifica completezza adempimenti

Verifica e validazione online del modello ISTAT

Rilascio provvedimento

Aggiornamento dati per ufficio tributi

Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa) – LR 14/2019 (veneto 2050)

Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (CIL) E COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA "CILA" (ART. 6 - 6BIS DPR 380/2001)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

fasi relative alla Cila :

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA – SCIA ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 19 L. 241/90, artt 22-23 Dpr.380/01)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/ autorizzazioni da acquisire e richiesti dai proponenti

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

SCIA agibilità / inagibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90

Eventuale emissione inagibilità nei casi previsti

VOLTURA

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, eventuale rilascio

PROROGA

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, eventuale rilascio Proroga inizio / fine lavori

PARERE PREVENTIVO SU INTERVENTO EDILIZIO

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, acquisizione pareri, eventuale rilascio
Parere preventivo

PROCEDIMENTI RELATIVI A INFRASTRUTTURE COMUNICAZIONE ELETTRONICHE “ANTENNE”

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia Dlgs 259/2003

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, richiesta integrazioni, acquisizione pareri, rilascio quando necessario

PROCEDIMENTI RELATIVI A PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (IMPIANTI FOTOVOLTAICI)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia Dlgs 28/2011

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, richiesta integrazioni, acquisizione pareri, rilascio quando necessario

AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Acquisizione parere Polizia locale

Acquisizione parere Ente proprietario della Strada

Rilascio provvedimento di autorizzazione

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive pervenuta a mezzo pec / halley

Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione, in relazione alla tipologia di procedimento (Cila, Scia, permesso, ecc)

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

Eventuale rilascio provvedimenti di competenza

Gestione procedimenti di deroga / variante al PI, artt. 3-4 LR. 55/2012

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI

Acquisizione comunicazione

Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni

Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada

Acquisizione parere Polizia Locale

Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definizione di successive pratiche edilizie

ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO:

Registrazione e archiviazione denunce opere in c.a, integrazioni, collaudi

FRAZIONAMENTI:

registrazione e archiviazione deposito frazionamenti

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE.

protocollo di tutta la posta in partenza /uscita (ordinaria, RAR e PEC), a mezzo applicativo halley

BILANCIO/PEG/OBIETTIVI E CONTROLLO DI GESTIONE/DETERMINE E DELIBERE

A titolo indicativo e non esaustivo:

creazione e aggiornamento schede PEG del settore;

gestione Determine;

gestione delibere di giunta e consiglio

predisposizione liquidazioni fatture;

gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti;

aggiornamento PEG progetti

attività di competenza relativa a creazione del bilancio

attività di competenza per creazione / verifica obiettivi / performance – controllo di gestione

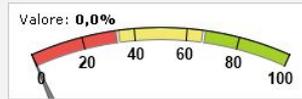
Obiettivo di valutazione per Nicole Bottacin : ricognizione, verifica e caricamento / registrazione gestionale pratiche edilizie Halley delle comunicazioni di inizio e fine lavori / collaudo, attinenti pratiche edilizie agli atti

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i>• Zampieri Mirko [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. inizio e fine lavori	01/01/2023	31/12/2023			0

ricognizione, verifica e caricamento / registrazione gestionale pratiche edilizie Halley delle comunicazioni di inizio e fine lavori / collaudo, attinenti pratiche edilizie agli atti

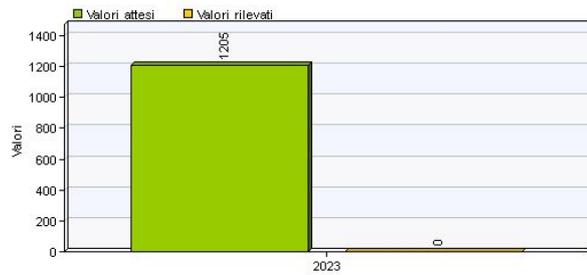
% di completamento media



Gli Indicatori

Numero pratiche / procedimenti presentati e gestiti

2023 atteso: 1.205 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.3 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

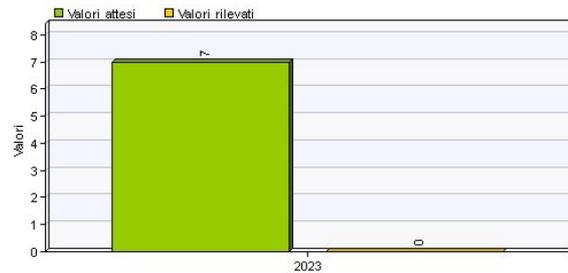
- Acquisizione segnalazione
- Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
- Redazione verbale
- Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
- Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
- Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i>• Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero pratiche / procedimenti presentati e gestiti

2023 atteso: 7 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.4 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

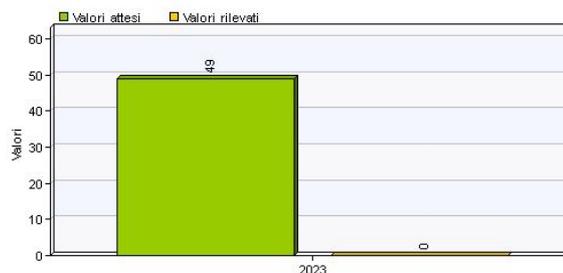
- Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
- Registrazione e assegnazione repertorio
- Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
- Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
- Rilascio provvedimento, nel rispetto previsioni DM.05.07.1975 - art.29 DLgs.286/1998 e ss.mm.ii-LR.10/1996. L.94/2009, Regolamento di polizia urbana.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i>• Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero pratiche presentate e gestite

2023 atteso: 49 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.5 Gestione contributo di costruzione

Gestione contributo di costruzione

Inserimento importi del contributo in halley per ciascun procedimento (istruttori pratiche).

Verifica scadenze di versamento

Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione "rapporto" da trasmettere alla ragioneria
predisposizione determina mensile di incasso (amministrativo).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i> <ul style="list-style-type: none">• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.6 Gestione istanze di accesso agli atti

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :

RICERCHE D'ARCHIVIO

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90
 ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC
 DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

Ricezione istanza
 Verifica titolo legittimante all'accesso
 Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati
 Determinazioni conclusive sull'istanza
 Effettuazione copie/scansioni/contatti con ditte per scansioni ecc

Si procede con l'acquisizione di preventivi per avviare l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie, con inserimento nel gestionale pratiche edilizie di Halley e il collegamento diretto nel Sistema Informativo Territoriale consentendo così l'opportunità di aggregare, ad ogni edificio presente in cartografia tutte le informazioni, PDC, agibilità, vincoli, cubatura/superficie, ecc... necessari sia per i fini urbanistici che tributari, nonché per espletare rapidamente ricerche di precedenti edilizi, accesso atti, istruttorie, ecc. L'attività di digitalizzazione dovrà essere programmata economicamente in più anni in relazione ai costi prospettati.

Obiettivo di valutazione per Angela Sacchetto: attività finalizzata al miglioramento della definizione delle numerose richieste accesso atti, con eventuale adeguamento della modulistica, aggiornamento registrazione richieste in apposta banca dati, con costante collaborazione e supporto alla ditta incaricata ai fini dell'esecuzione dell'attività esterna di archiviazione ottica in corso (2a tranche, dal 1986 compreso in poi)

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Nicole [full-time 100] in maternità dal 01/06/2022 • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali) • Zampieri Mirko [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. accesso atti e digitalizzazione della 2a tranche di archiviazione ottica (dall'anno 1986 compreso)	01/01/2023	31/12/2023			0

attività finalizzata al miglioramento della definizione delle numerose richieste accesso atti, con eventuale adeguamento della modulistica, aggiornamento registrazione richieste in apposta banca dati, con costante collaborazione e supporto alla ditta incaricata ai fini dell'esecuzione dell'attività esterna di archiviazione ottica in corso

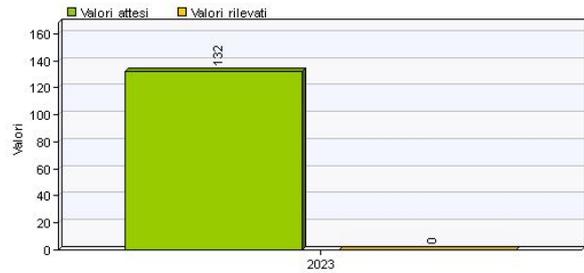
% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p>Valore: 0,0%</p>					

Gli Indicatori

Numero domande gestite

2023 atteso: 132 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.7 Comunicazioni anagrafe tributaria

Comunicazioni anagrafe tributaria.

Estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente

- controllo ed allineamento dei dati mancanti quali CF del richiedente, tipo di intervento, ,FG e mappale, qualifica del tecnico progettista e tecnico collaudatore
- predisposizione del file contenente tutte le informazioni necessarie all'anagrafe tributaria (PdC, SCIA,etc)
- Utilizzazione Intratel con controllo e autenticazione
- collegamento al sito "agenzia delle entrate" tramite i servizi on line
- acquisizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
- controllo dati sito ed acquisizione

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali) <ul style="list-style-type: none">• Zampieri Mirko [full-time 100]

Centro di costo 7.3 Ambiente

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Gonzo Carlo	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS • OBGES.7.3.3 Regolamento antenne 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.7.3.2 Gestione autorizzazioni allo scarico 	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS

DUP

Indirizzo strategico 6 - UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA
Obiettivo strategico 6.6 - AMBIENTE - bonifica del territorio
Obiettivo operativo 6.6.1 - Prosecuzione studi e analisi relativi al sito ex Italsintex

Procedimento relativo alla redazione del piano di caratterizzazione del sito inquinato "area ex italsintex ex martins".

attività da espletare e/o da proseguire:

Affidamento incarico per la redazione di : Analisi del Rischio preliminare all'ingresso nell'area utilizzando i dati esistenti; Piano delle Indagini, Piano di Caratterizzazione Definitivo , Analisi del Rischio sito-specifica, secondo quanto indicato negli allegati 1 e 2 alla parte IV titolo V del D. Lgs 152/2006 (Criteri generali per la caratterizzazione dei siti contaminati), secondo i contenuti in essi riportati.

Predisposizione atti amministrativi di riferimento.

Collaborazione e affiancamento a tecnici e/o ditte incaricate all'espletamento delle attività previste

Confronto con enti (arpav, provincia, regione, aulss, ecc) e partecipazione a riunioni / conferenze servizi

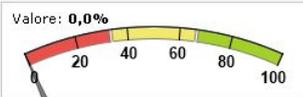
OGGETTO DI VALUTAZIONE di Alessio Rigato: prosecuzione costante collaborazione con resp.le dell'ufficio, amministrazione e professionisti esterni incaricati per l'espletamento delle attività connesse finalizzate all'approvazione dell'aggiornamento del piano di caratterizzazione area ex Italsintex - Martins

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Nicole [full-time 100] in maternità dal 01/06/2022 • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali) • Zampieri Mirko [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. definizione dell'attività di aggiornamento del piano di caratterizzazione area ex Italsintex Martins	01/01/2023	31/12/2023			0

prosecuzione costante collaborazione con resp.le dell'ufficio, amministrazione e professionisti esterni incaricati per l'espletamento delle attività connesse, con predisposizione di atti e/o documenti necessari per la definizione dell'attività di aggiornamento del piano di caratterizzazione

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.3.2 Gestione autorizzazioni allo scarico

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

servizio di consulenza tecnico-amministrativa al pubblico e ai tecnici, anche a mezzo telefonico ed e-mail
 gestione rapporti con ARPAV - Provincia - Aulls

Gestione segnalazioni ambientali

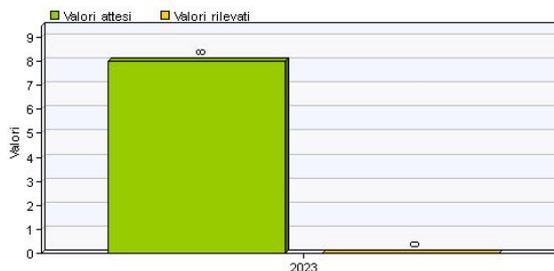
1. Acquisizione segnalazione, registrazione halley
2. avvio procedimento
3. richiesta verifiche, sopralluoghi, pareri, ecc
4. Emissione provvedimenti di competenza
5. Gestione rapporti con ARPAV - Provincia - Aulls - polizia locale, monitoraggio criticità ambientali del territorio.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Nicole [full-time 100] in maternità dal 01/06/2022 • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali) • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero domande gestite

2023 atteso: 8 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.7.3.3 Regolamento antenne

DUP

Indirizzo strategico

6 - UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA

Obiettivo strategico

6.7 - AMBIENTE - Piano antenne

Obiettivo operativo

6.7.1 - Redazione e approvazione di un piano antenne con allegato regolamento e attivazione monitoraggio

Redazione di un regolamento antenne, in collaborazione con società Sinpro incaricata dalla federazione

Assistenza e collaborazione per :

- redazione del regolamento ponte
- redazione regolamento antenne e attivazione monitoraggio pluriennale
- predisposizione atti amministrativi per approvazione, ecc

prosecuzione attività di supporto alla società Sinpro incaricata, per monitoraggio ed eventuali adeguamenti del regolamento approvato

Risorse Umane

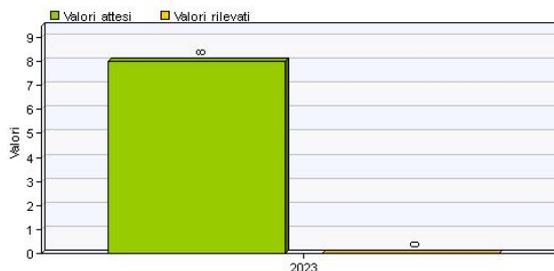
- Bottacin Nicole [full-time 100]
in maternità dal 01/06/2022
- De Martin Antonella [full-time 100]
- Rigato Alessio [full-time 100]
- Sacchetto Angela [full-time 100]
83.33% (30 ore settimanali)
- Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

N. domande/procedimenti antenne gestiti

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 8 rilevato: - ==-%



Centro di costo 7.4 Patrimonio

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Masetto Luca	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		5.00%
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		10.00%
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		5.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada • ATTORD.7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali • ATTORD.7.4.3 Gestione patrimonio immobiliare • ATTORD.7.4.4 Gestione contributi culto e barriere architettoniche 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamento Comunale Cosap su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato.

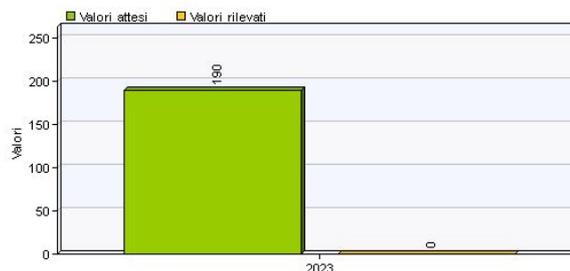
Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richieste da Privati/ Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o provinciali / regionali correnti all'interno del centro abitato, con acquisizione di pareri .

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)• Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero domande gestite

2023 atteso: 190 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali

Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a seguito della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Si procederà ora all'approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nieveo in carico al genio Civile: a seguito del riordino delle banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpate le concessioni in essere.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i> <ul style="list-style-type: none">• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.3 Gestione patrimonio immobiliare

ALIENAZIONE beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

- versamento all Regione del Veneto Fondo ERP (art. 10 LR 14/1997)
- verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999).

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare : caricamento nel nuovo portale ministeriale (**Progetto Patrimonio delle PA secondo disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze all'interno del nuovo portale Immobili MEF**) secondo le scadenze imposte.

MERCATO - CONCESSIONI per l'esercizio del commercio su aree pubbliche relative a posteggi:

GESTIONE

RINNOVO di quelle in scadenza al 31.12.2020, come previsto dall'art.184 comma 4-bis del DL.34/2020, convertito con modificazioni in L.77/2020

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i>• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.4 Gestione contributi culto e barriere architettoniche

CONTRIBUTI OPERE DI CULTO

Gestione richieste e assegnazione / liquidazione contributo per finanziamento opere di culto concernenti le chiese e gli altri edifici religiosi ai sensi LR. 44/1987

Attività annuale:

redazione di Avvisi, istruttorie, determine delibere e liquidazioni, verifiche di competenza correlate

CONTRIBUTI BARRIERE ARCHITETTONICHE

Gestione richieste e assegnazione / liquidazione contributo ai sensi L.13/1989 e successive modificazioni "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati".

Attività annuale:

redazione di Avvisi, istruttorie, determine delibere e liquidazioni, verifiche di competenza correlate

Risorse Umane

- Bottacin Nicole [full-time 100]
in maternità dal 01/06/2022
 - De Martin Antonella [full-time 100]
 - Rigato Alessio [full-time 100]
 - Sacchetto Angela [full-time 100]
83.33% (30 ore settimanali)
 - Zampieri Mirko [full-time 100]
-

Centro di costo 7.5 Gestione ricorsi/contenziosi

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Attività di supporto ai legali incaricati dall'Ente della difesa in giudizio

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		10.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi

gestione degli aspetti di natura tecnica connessi ai ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordinario contro atti di competenza dell'area, con particolare riferimento al 'contenzioso PIRUEA area Ospedaliera'.

l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune anche ai fini della redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio.

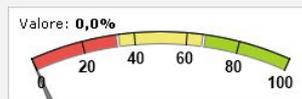
Obiettivo di sviluppo per Mirko Zampieri: attività finalizzata alla definizione del procedimento della domanda di permesso di costruire 20/PDC41 (Piruea - opere di urbanizzazione Ambito A primo stralcio) secondo le tempistiche definite dalla Giunta Comunale con Delibere 18/2022 e 14/2023, per consentire entro i termini ammessi dalle stesse, l'inizio dei lavori e il completamento del previsto parcheggio pubblico

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottacin Nicole [full-time 100] in maternità dal 01/06/2022 • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali) • Zampieri Mirko [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. contenzioso Piruea area ospedaliera - definizione del procedimento 20/PDC41	01/01/2023	31/12/2023			0

attività finalizzata alla definizione del procedimento della domanda di permesso di costruire 20/PDC41 (Piruea - opere di urbanizzazione Ambito A primo stralcio) secondo le tempistiche definite dalla Giunta Comunale con Delibere 18/2022 e 14/2023, per consentire entro i termini ammessi dalle stesse, l'inizio dei lavori e il completamento del previsto parcheggio pubblico

% di completamento media



Centro di costo 7.6
Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012
 Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		% impiego
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		10.00%
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		5.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto

Aggiornamento portale relativamente a :

- atti di governo del territorio per la pubblicazione art. 39 D. Lgs 33/2013 (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e dui attuazione, nonché le loro varianti)
- atti relativi ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004 o altri provvedimenti relativi a premialità edificatorie art. 39 c. 2 D..Lgs 33/2013
- atti art. 40 D. lgs 33/2013
- caricamento art. 23 D.Lgs 33/2013
- aggiornamento scheda analitica predisposta dal responsabile della trasparenza (art. 23 D. Lgs 33/2013)

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i>• De Martin Antonella [full-time 100]• Rigato Alessio [full-time 100]• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)• Zampieri Mirko [full-time 100]
