

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Fontaniva
PEG 2022 - 2024

Piano degli obiettivi e della Performance

Indice

CdR 1 - AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

CdC 1.1 - Servizi Segreteria, Contratti

• ATTORD.1.1.1 - Trasparenza e Anticorruzione	15
• ATTORD.1.1.2 - Contratti e Concessioni cimiteriali	17
• ATTORD.1.1.3 - Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione	18
• ATTORD.1.1.4 - Vertenze giudiziarie	19
• ATTORD.1.1.5 - Assicurazioni	20
• ATTORD.1.1.6 - Gestione sinistri	21
• ATTORD.1.1.7 - Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini	22
• ATTORD.1.1.8 - Privacy	23
• ATTORD.1.1.9 - Stages	24
• ATTORD.1.1.10 - Rilevazioni/questionari	25
• ATTORD.1.1.11 - Propaganda elettorale	26
• OBGES.1.1.12 - Redazione atti amministrativi quali delibere di Giunta e Consiglio comunale con firma digitale	27

CdC 1.2 - Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale

• ATTORD.1.2.1 - Gestione del Protocollo informatico	29
--	----

CdC 1.3 - Servizi Sociali

• ATTORD.1.3.1 - Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona	32
• ATTORD.1.3.2 - Edilizia residenziale	35

CdC 1.4 - Pubblica Istruzione, Biblioteca

• ATTORD.1.4.1 - Cultura e Scuola	37
• ATTORD.1.4.2 - Scuola dell'Infanzia	39
• ATTORD.1.4.3 - Scuola Primaria e Secondaria di I Grado	40
• ATTORD.1.4.4 - Istruzione secondaria superiore	41
• ATTORD.1.4.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi	42
• ATTORD.1.4.6 - Biblioteca	45
• ATTORD.1.4.7 - Attività culturali	47
• OBGES.1.4.8 - Affidamento della gestione dell'Asilo nido Beato Bertrando	49

CdC 1.5 - Sport, Associazioni

• ATTORD.1.5.1 - Settore sportivo e ricreativo	51
--	----

CdR 2 - AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

CdC 2.1 - Ragioneria ed Economato

• ATTORD.2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	54
• ATTORD.2.1.2 - Garantire la regolarità del servizio di economato	56
• OBGES.2.1.3 - Gestione della Piattaforma MyPay, Applo, MyPivot, PagoPa, SPID	57
• OBGES.2.1.4 - Stipula contratto di concessione di prestito ordinario con CDP spa per acquisto degli immobili adibiti ad uso esclusivo di Asilo Nido comunale	59
• OBGES.2.1.5 - Modifica dello Statuto della Farmacia comunale Beato Bertrando srl e del Contratto di concessione del servizio farmaceutico per la gestione diretta dell'Asilo nido da parte del Comune	60
• OBGES.2.1.6 - Utilizzo della Piattaforma X-GDPR per l'adeguamento dell'Ente alla normativa sulla Privacy	61

CdC 2.2 - Servizi Demografici

• ATTORD.2.2.1 - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	63
• OBGES.2.2.2 - Comune sempre piu' smart: Attivazione del servizio "My Calendar" per la gestione delle richieste di appuntamento dall'utenza	66
• OBGES.2.2.3 - Referendum popolari anno 2022	67
• OBGES.2.2.4 - ISTAT: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, convivenze anagrafiche e popolazioni speciali anno 2022	68
• OBGES.2.2.5 - Piattaforma telematica "Istanze on line"	69

• OBGES.2.2.6 - Riforma dello stato civile ex Decreto Ministro dell'Interno 9/11/2020: nuovo formato degli atti di stato civile	70
CdC 2.3 - Tributi	
• ATTORD.2.3.1 - Gestione delle entrate tributarie	72
CdC 2.4 - Gestione del Personale	
• ATTORD.2.4.1 - Gestione amministrativa-giuridica del personale	74
CdR 3 - AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO	
<hr/>	
CdC 3.1 - Polizia Locale, Pubblica Sicurezza	
• ATTORD.3.1.1 - Polizia Stradale	77
• ATTORD.3.1.2 - Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria	79
• ATTORD.3.1.3 - Attività varie svolte dalla Polizia Locale	81
CdC 3.2 - Commercio	
• ATTORD.3.2.1 - Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive	84
• ATTORD.3.2.2 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	85
• OBGES.3.2.3 - Organizzazione fiera del Beato Bertrando	87
• OBGES.3.2.4 - Gestione elenco attività produttive	88
CdR 4 - AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO	
<hr/>	
CdC 4.1 - Lavori pubblici	
CdC 4.2 - Manutenzione	
• ATTORD.4.2.1 - Servizio di manutenzione del patrimonio comunale	91
• ATTORD.4.2.2 - Automezzi comunali	93
• OBGES.4.2.3 - redazione nuovo regolamento per la manomissione del suolo pubblico	94
• OBGES.4.2.4 - redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – biennio 2021 - 2022	96
• OBGES.4.2.5 - Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica	98
• OBGES.4.2.6 - Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.	99
CdC 4.3 - Gestione squadra operai	
CdC 4.4 - Ecologia	
• ATTORD.4.4.1 - Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonché della gestione dell'isola ecologica	103
CdC 4.5 - Telefonia	
• ATTORD.4.5.1 - Telefonia fissa e mobile	105
• ATTORD.4.5.2 - Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici	106
• OBGES.4.5.3 - Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività	107
CdR 5 - AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE	
<hr/>	
CdC 5.1 - Urbanistica	
• ATTORD.5.1.1 - Sistema Informativo Territoriale	109
• OBGES.5.1.2 - Variante ordinaria al PATI l.r. 11/2004	110
• OBGES.5.1.3 - Variante 6.1 al Piano degli Interventi	111
• OBGES.5.1.4 - Variante 6.2 al Piano degli Interventi	112
CdC 5.2 - Edilizia Privata	
• ATTORD.5.2.1 - Servizio edilizia privata	114
• OBGES.5.2.2 - Verifica regolarità patrimonio edilizio per Superbonus	117
• OBGES.5.2.3 - Gestione SUE	118
CdC 5.3 - Patrimonio Comunale Disponibile	
• ATTORD.5.3.1 - Gestione del Patrimonio	120
• OBGES.5.3.2 - Alienazioni proprietà immobiliari	121
• OBGES.5.3.3 - Gestione fitti agrari	122
CdC 5.4 - Servizio Ambiente	
• ATTORD.5.4.1 - Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente	124
• OBGES.5.4.2 - Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre	125
• OBGES.5.4.3 - Gestione Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile	126

CdR 6 - SEGRETARIO GENERALE

CdC 6.1 - SEGRETARIO GENERALE

- OBGES.6.1.1 - Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 128
- OBGES.6.1.2 - Riorganizzazione della struttura del personale del Comune, in attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2021/2023, finalizzata ad un aumento della produttività generale dell'ente e all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse 129

Indirizzi e direttive generali

Il PEG(Piano degli Obiettivi/Piano Performance) del Comune di Fontaniva, in breve:

1. **PEG-Piano Dettagliato degli Obiettivi**
2. **Piano Performance**
3. **Parte finanziaria**

1. Nel PEG-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** (obiettivi specifici, ovvero attuativi di quanto previsto nel DUP);
 - le **attività ordinarie** dei Servizi/Uffici;
- per ciascun Obiettivo/Attività ordinaria:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - 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;
 - gli indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

2. Nel PEG-Piano dettagliato degli Obiettivi è organicamente contenuto **il Piano Performance**. Nel PEG sono infatti elencati gli obiettivi oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di Posizione Organizzativa.

3. **Negli elaborati contabili** sono assegnate ai singoli Responsabili le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

PREMESSA (PERFORMANCE)

Il D. Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della performance sono il documento unico che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Fontaniva è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 36 del 30.07.2019.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;

- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

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

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

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

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

Per ogni programma definito nella SeO del DUP, con il presente atto verranno assegnate le risorse finanziarie, risorse umane, strumentali e gli obiettivi di gestione per la realizzazione dei programmi del DUP.

Mandato amministrativo 2019-2024. Programma di mandato di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 12/06/2019.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
approvate con deliberazione consiliare n. 24 del 12/06/2019

' | ,

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)
Approvato con delibera consiliare n. 8 in data 30/03/2021

' | ,

Documento unico di programmazione – sessione strategica

- 1. SCUOLA, INCLUSIONE E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ**
- 2. AMBIENTE E TERRITORIO**
- 3. URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI**
- 4. ARTE, CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT**
- 5. ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E AGRICOLTURA**
- 6. BILANCIO E TRIBUTI**
- 7. SICUREZZA**

Documento unico di programmazione – sessione operativa

' | ,

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

Risorse umane	% impiego
• Almaviva Carla <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Antoniotti Monica <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Dozzo Vania <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Pettenon Donatella <i>Categoria: B</i> <i>Note: Part-time 30 h</i>	100.00%
• Rigo Romeo <i>Categoria: B</i>	100.00%
• Savio Maristella <i>Categoria: D4</i>	100.00%
• Simioni Antonio <i>Categoria: C</i>	100.00%

Centri di costo
• 1.1 Servizi Segreteria, Contratti
• 1.2 Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale
• 1.3 Servizi Sociali
• 1.4 Pubblica Istruzione, Biblioteca
• 1.5 Sport, Associazioni

Centro di responsabilità

2 AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile	Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]
---------------------	---

Risorse umane	% impiego
• Bregant Tamara <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Magrin Anna	100.00%
• Malacco Daniela <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>	
• Nichele Roberta <i>Categoria: B</i>	100.00%
• Temporin Clori <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Tondello Francesca <i>Categoria: C1</i>	

Centri di costo	
• 2.1 Ragioneria ed Economato	
• 2.2 Servizi Demografici	
• 2.3 Tributi	
• 2.4 Gestione del Personale	peso: 1

Centro di responsabilità

3 AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

Responsabile	Gazzola Carlo	
Risorse umane		% impiego
• Bressan Carla		69.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Note: In comando al 30,56% in Unione</i>		
• Frasson Valentina		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Gazzola Carlo		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</i>		
• Rubagotti Stefano		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Polizia Locale, Pubblica Sicurezza • 3.2 Commercio 	

Centro di responsabilità

4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile	Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]
---------------------	---

Risorse umane	% impiego
• Artuso Maurizio <i>Categoria: A</i>	100.00%
• Dissegna Bernardo <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO</i>	100.00%
• Guidolin Dalila <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Marcolin Emanuele <i>Categoria: B</i>	100.00%
• Rosso Massimiliano <i>Categoria: B</i>	100.00%
• Simioni Massimo <i>Categoria: B</i>	100.00%
• Spessato Davide <i>Categoria: C</i> <i>Note: 16,67%</i>	100.00%
• Toso Gilberto <i>Categoria: C</i>	100.00%

Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Lavori pubblici • 4.2 Manutenzione • 4.3 Gestione squadra operai • 4.4 Ecologia • 4.5 Telefonia
------------------------	---

Centro di responsabilità

5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile	Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]
---------------------	--

Risorse umane	% impiego
• Bergamin Giancarlo <i>Categoria: D</i>	100.00%
<i>Note: Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE</i>	
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i>	100.00%

Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Urbanistica • 5.2 Edilizia Privata • 5.3 Patrimonio Comunale Disponibile • 5.4 Servizio Ambiente
------------------------	---

Centro di responsabilità

6 SEGRETARIO GENERALE

Responsabile Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

Risorse umane **% impiego**

• Bruno Manuel 50.00%

Profilo professionale: Segretario comunale

Note: Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino

Centri di costo • 6.1 SEGRETARIO GENERALE

Centro di costo 1.1 Servizi Segreteria, Contratti

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

La Segreteria provvede:

- al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio comunale, alla loro pubblicazione nel sito comunale, all'esecutività e alla loro conservazione;
- all' istruttoria dei provvedimenti degli organi politico-amministrativi relativi a nomine designazioni di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni;
- alla conservazione e archiviazione dei Regolamenti comunali, dei provvedimenti del Sindaco e del Segretario comunale;
- alla gestione del Repertorio dei contratti del Segretario comunale, del registro delle Convenzioni (scritture private non soggette alla registrazione).

Il Servizio Segreteria:

- supporta l'attività del Segretario comunale e degli Organi politico-amministrativi;
- convoca le Commissioni consiliari;
- aggiorna l'Anagrafe degli Amministratori;
- supporta le P.O. per la redazione degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso agli atti amministrativi di amministratori e uffici comunali;
- gestisce l'agenda degli appuntamenti del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri delegati;
- è contatto di riferimento nei rapporti con altre Amministrazioni pubbliche.

Responsabile	Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]
Referente politico	Pitton Edoardo
Risorse umane	% impiego
• Almaviva Carla <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Dozzo Vania <i>Categoria: C</i>	
• Savio Maristella <i>Categoria: D4</i>	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.12 Redazione atti amministrativi quali delibere di Giunta e Consiglio comunale con firma digitale
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.1 Trasparenza e Anticorruzione • ATTORD.1.1.2 Contratti e Concessioni cimiteriali • ATTORD.1.1.3 Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione • ATTORD.1.1.4 Vertenze giudiziarie • ATTORD.1.1.5 Assicurazioni • ATTORD.1.1.6 Gestione sinistri • ATTORD.1.1.7 Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini • ATTORD.1.1.8 Privacy • ATTORD.1.1.9 Stages • ATTORD.1.1.10 Rilevazioni/questionari • ATTORD.1.1.11 Propaganda elettorale

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.1.1 Trasparenza e Anticorruzione

Alla Segreteria compete la pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" di quanto previsto dalla delibera dell' ANAC n. 141 del 27.2.2019 (Griglia di rilevazione degli OIV, Documento di attestazione, scheda di sintesi, previa raccolta e inserimento dei dati richiesti).

A tal fine, aggiorna puntualmente tale sezione del sito internet con l'inserimento dei dati previsti D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, in particolare quelli relativi ai "Bandi di Gara e contratti" finalizzati all' invio ad ANAC della "Dichiarazione di adempimento pubblicazione dati" ex art. 1 comma 32 Legge 190/2012.

Incarichi di consulenza e collaborazione - art. 53 TU D.Lgs. 165/2001 e art. 15 TU D.Lgs. 33/2013:

La Segreteria collabora con l'Ufficio Personale all'elaborazione dell'elenco degli incarichi di consulenza e collaborazione affidati a soggetti esterni ai sensi dell' art. 53 del D.Lgs. n.165/2001.

Il TU D.Lgs. 33/2013 prevede inoltre all'art. 15 che le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza, per i quali è previsto un compenso, sono tenute a pubblicare e aggiornare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

L'elenco deve essere pubblicato in "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Consulenti e collaboratori".

Anticorruzione - Adempimenti Legge 190/2012:

La Segreteria collabora con gli Uffici coinvolti all'elaborazione e provvede alla pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell' art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

Provvede altresì a dar seguito agli adempimenti previsti dall' art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

A tal fine verifica che vengano pubblicati nella sezione "Bandi di Gara e Contratti" quanto previsto dalla legge.

Infine cura la trasmissione all' ANAC del file .xml così generato e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

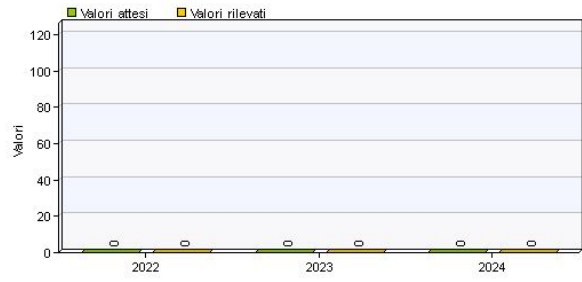
Risultati attesi	Numero incarichi di consulenza e collaborazione pubblicati Rispetto del termine di invio della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Almaviva Carla [full-time 100]• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i> <ul style="list-style-type: none">• Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

**Incarichi - Incarichi consulenza collaborazione
[n.]**

Note: attività svolta dall'ufficio personale

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.1.2 Contratti e Concessioni cimiteriali

L'ufficio provvede alla redazione di contratti, convenzioni, scritture private, ecc, che rientrano nella competenza dell'Ente, espletando tutti gli atti preparatori (verifiche, comunicazioni, informazioni) utili e/o necessari ai fini della sottoscrizione degli stessi.

Provvede altresì alle incombenze relative alla registrazione degli atti, e al pagamento delle relative spese. La registrazione dei contratti, previo accredito, avviene telematicamente, utilizzando l'apposito software UniMod scaricato dal sito dell' Agenzia delle Entrate.

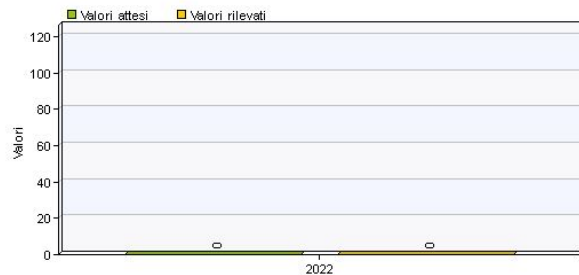
E' in programmazione l'attivazione della conservazione sostitutiva dei contratti con la procedura proposta dalla software house Halley.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Segretario Comunale
Risorse Umane	• Almaviva Carla [full-time 100]

Gli Indicatori

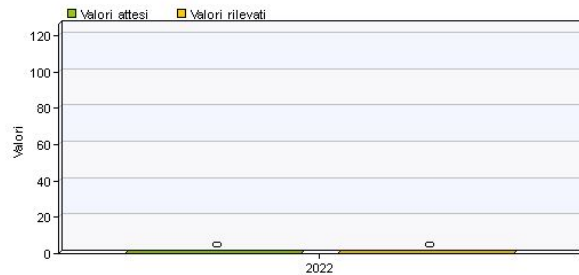
n. concessioni cimiteriali

2022 atteso: - rilevato: - =%



n. contratti/convenzioni

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.1.1.3 Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione

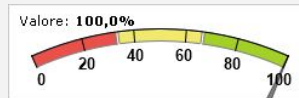
Principali attività:

- Pubblicare nel portale Amministrazione Trasparente gli atti di competenza dell'ufficio.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gazzola Carlo [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti trsaparenza del Servizio	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.1.4 Vertenze giudiziarie

La Giunta Comunale, sentiti o su iniziativa dei Responsabili dei servizi interessati, delibera le vertenze per le quali il Comune si costituirà o meno in giudizio o dà indirizzo per iniziative legali.

L' ufficio Segreteria, per i procedimenti di propria competenza:

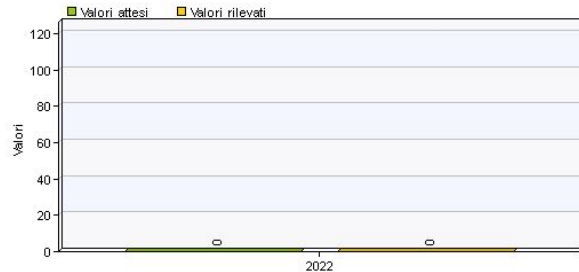
- predispone gli atti necessari per la costituzione e/o la difesa in giudizio;
- provvede all' assunzione degli impegni di spesa a alla liquidazione delle parcelle ai legali;
- gestisce i contatti e la corrispondenza con i legali, ad eccezione della documentazione "tecnica" che sarà fornita dai responsabili dei competenti uffici;
- aggiorna costantemente il quadro generale delle vertenze in corso e dei relativi pagamenti;
- informa il Revisore del Conto delle vertenze in atto, soprattutto quelle per le quali esista il pericolo di soccombenza, ai fini anche dell'accantonamento di una somma adeguata nel bilancio del Comune per far fronte a tale rischio.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Segretario Comunale
Risorse Umane	• Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici • Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.vertenze legali

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.1.5 Assicurazioni

L' ufficio ha la gestione delle polizze assicurative:

- procede al rinnovo delle singole polizze alla scadenza e l'eventuale rinnovo e/o contrazione di nuove avviene sulla base delle proposte normative e quotazioni formulate dalla Società di brokeraggio assicurativo incaricata dall'Amministrazione, sulla base degli indirizzi e gli obiettivi da perseguire dalla stessa indicati;
- le varie coperture assicurative, in particolare quella "incendio", devono essere aggiornate tenendo conto del valore e delle variazioni/adequamenti degli immobili realizzati o dismessi;
- per quanto riguarda le relazioni "tecniche", l'ufficio si avvale del supporto dei competenti uffici comunali;
- tramite il Broker, procede all'attivazione di nuove polizze, in particolare quella "infortuni" relative a singole iniziative, manifestazioni, persone, sulla base delle indicazioni fornite dagli uffici competenti.

Classe Mantenimento

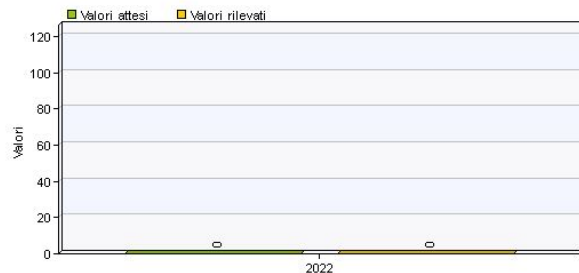
Risorse Umane

- Almaviva Carla [full-time 100]
- Malacco Daniela [full-time 100]
Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici
- Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.polizze

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.1.6 Gestione sinistri

L' ufficio si occupa della gestione dei "sinistri", in particolare per quanto riguarda la Responsabilità Civile Terzi e la RCO;

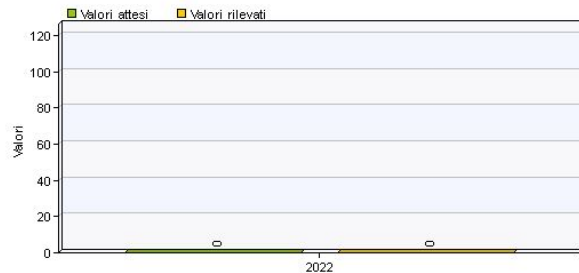
- procede all' "apertura" del sinistro presso il Broker e segue l'iter assicurativo a definizione del sinistro;
- cura i rapporti con il Broker, le compagnie assicurative, i periti e le persone danneggiate;
- assiste il Broker e suoi delegati, le compagnie assicurative coinvolte, i periti sulla documentazione di competenza dei vari uffici comunali necessaria alla definizione del sinistro;
- aggiorna gli uffici comunali interessati al sinistro per gli adempimenti di competenza;
- cura i provvedimenti necessari a tutela e difesa del Comune in occasione di eventuali ricorsi giurisdizionali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Almaviva Carla [full-time 100]• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i> <ul style="list-style-type: none">• Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.sinistri rilevati

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.1.7 Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini

All' Ufficio Segreteria è affidata la gestione delle sale pubbliche del Centro "P. Odone Nicolini":

- gestisce le richieste di utilizzo;
- rilascia le autorizzazioni e le chiavi delle sale, se necessario con specifiche prescrizioni;
- verifica l' avvenuto pagamento delle tariffe, se dovute, stabilite dalla Giunta Comunale;
- effettua controlli "a campione" per la verifica del rispetto delle prescrizioni sull'uso delle sale,
- in particolare sull'accensione e spegnimento del riscaldamento e delle luci al fine del contenimento dei consumi;
- quando ricorrono i presupposti, provvede ad impartire dei provvedimenti sanzionatori.

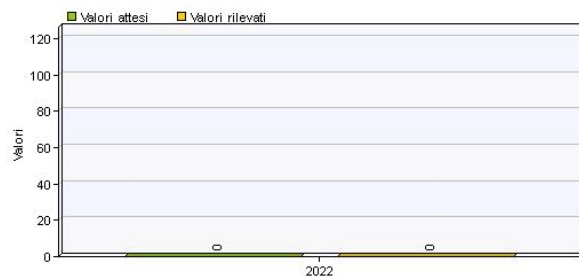
A tal fine è in programmazione il calendario delle prenotazioni delle sale, di concerto con i servizi sociali, che dovrà essere costantemente aggiornato.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Almaviva Carla [full-time 100]• Antoniotti Monica [full-time 100]

Gli Indicatori

n. autorizzazioni rilasciate centro P.O. Nicolini

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

ATTORD.1.1.8 Privacy

L'ufficio Segreteria collabora con l'Ufficio Ragioneria per quanto concerne gli adempimenti relativi al Regolamento UE N. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito GDPR), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018 che introduce la figura del Responsabile della protezione dei dati (DPO) (artt. 37- 39).

L'Ufficio Segreteria supporta l'Ufficio Ragioneria che gestisce esclusivamente la Piattaforma X-GDPR e X-DPIA per la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa.

La relazione con il DPO è seguita prevalentemente dall'Ufficio Ragioneria che, con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria, coordina i vari uffici per gli adempimenti previsti.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>• Savio Maristella [full-time 100]• Tondello Francesca [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.1.9 Stages

L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di stages con studenti di Istituti superiori e Università, preferibilmente in concomitanza con i periodi estivi o di minor attività degli Uffici. L'Ufficio assicura sufficienti postazioni di lavoro per gli studenti ospitati, la disponibilità di tutor e attività di supporto agli uffici.

L'Ufficio Segreteria segue l'attività degli studenti in collaborazione con gli Istituti e le Università di riferimento.

Classe Mantenimento

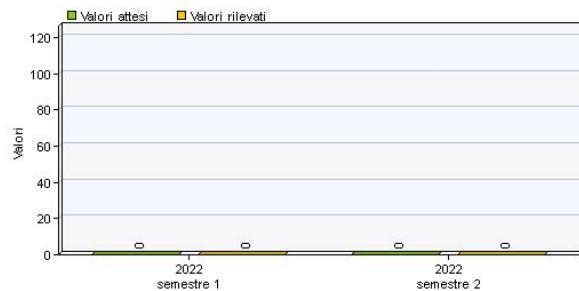
Risorse Umane

- Almaviva Carla [full-time 100]
 - Malacco Daniela [full-time 100]
- Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici
- Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.stagisti

periodo	atteso: -	rilevato: -	=%
1	-	-	=%
2	-	-	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.1.10 Rilevazioni/questionari

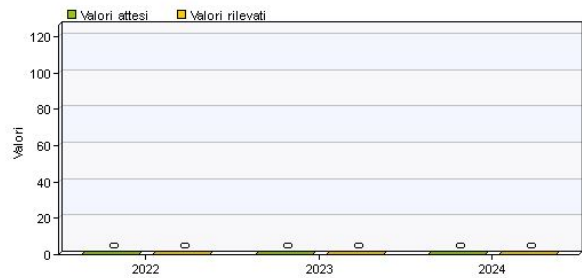
L'Ufficio Segreteria segue la compilazione dei questionari proposti da ISTAT o altri Enti pubblici che riguardano l'Amministrazione generale e si avvale della collaborazione degli uffici per le informazioni di loro competenza.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Almaviva Carla [full-time 100]• Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

Statistiche - Questionari e rilevazioni statistiche

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.1.11 Propaganda elettorale

L'Ufficio Segreteria si occupa, in occasioni delle elezioni, della propaganda elettorale:

- riceve le richieste di spazi da parte dei partiti o gruppi politici;
- predispone gli atti da sottoporre alla Giunta, per quanto concerne la delimitazione e la ripartizione degli spazi elettorali;
- cura il posizionamento dei tabelloni e la suddivisione degli spazi;
- cura altresì l'assegnazione dei locali comunali per i comizi elettorali.

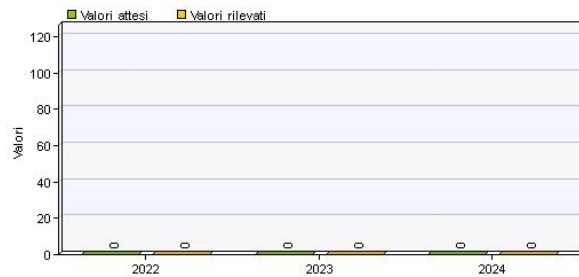
Classe Mantenimento

Risorse Umane • Almaviva Carla [full-time 100]

Gli Indicatori

Elezioni - Propaganda elettorale

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

OBGES.1.1.12 Redazione atti amministrativi quali delibere di Giunta e Consiglio comunale con firma digitale

Attivazione della procedura proposta dalla software house di Halley Veneto srl per la redazione delle delibere di Giunta comunale e Consiglio comunale con firma digitale.

L'obiettivo sarà raggiunto attraverso i seguenti step:

- formazione del Segretario comunale del Sindaco e vice Sindaco, dei Responsabili di P.O. sulla procedura Halley per la redazione della proposta e della deliberazione con firma digitale;
- formazione dell'istruttore amministrativo dedicato al confezionamento della delibera sulla procedura di conversione della proposta in deliberazione e la conseguente pubblicazione;
- redazione di delibere di Giunta comunale e Consiglio comunale firmati digitalmente.

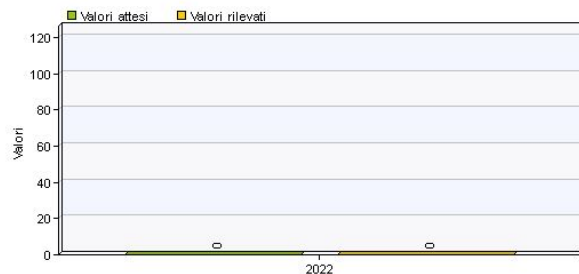
Risultati attesi	Gestione deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale con firma digitale
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Almaviva Carla [full-time 100]• Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

Gli Indicatori

Delibere digitali [n.]

Note: La nuova procedura è partita all'inizio dell'anno 2022

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
-------------	-----------	-------------	----



Centro di costo 1.2**Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale**

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

L'Ufficio provvede:

- alla protocollazione in entrata e in uscita, per quest'ultima anche su richiesta di altri uffici comunali;
- all'invio della corrispondenza con il servizio di Poste Italiane spa;
- allo smistamento della posta, soprattutto "cartacea", pervenuta in entrata.

La protocollazione della posta in entrata deve avvenire entro le 24 ore dall'arrivo, nei giorni lavorativi, oppure entro il primo giorno lavorativo successivo alla festività, per consentire una corretta conservazione.

Il protocollo inoltre provvede, ad avvenuta protocollazione:

- a tenere in deposito gli atti trasmessi dal Tribunale, Agenzia delle Entrate per la Riscossione, Poste Italiane spa o altri Ent,i ai sensi dell'art. 140 c.p.c., ed alla successiva consegna ai destinatari interessati;
- al deposito ex art. 143 c.p.c., previa pubblicazione all' Albo a norma dell' art. 60 del DPR 600/1973, degli elenchi a carico dei contribuenti vari e alla successiva consegna agli interessati;
- alle notifiche al domicilio previste dalla normativa.

L'Ufficio predispone la sala dove vengono svolti i consigli comunali e dà assistenza.

Si riprenderà l'archiviazione degli atti, nell'archivio di deposito, previa suddivisione degli atti in categorie e classi secondo la classificazione vigente.

Responsabile	Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]	
Referente politico	Pitton Edoardo	
Risorse umane		% impiego
• Dozzo Vania <i>Categoria: C</i>		
• Pettenon Donatella <i>Categoria: B</i> <i>Note: Part-time 30 h</i>		100.00%
• Simioni Antonio <i>Categoria: C</i>		100.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 Gestione del Protocollo informatico	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

ATTORD.1.2.1 Gestione del Protocollo informatico

Gestione del passaggio alla versione 6.09.00, e suoi successivi aggiornamenti, della procedura del protocollo informatico.

Attività previste:

- formazione: attraverso corsi organizzati da Halley, mediante corsi webinar e lettura del manuale.

In particolare:

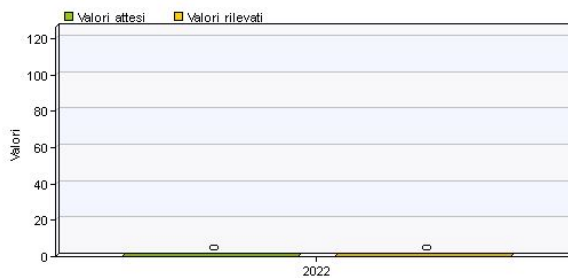
- collegamento con la procedura "messi comunali" per la pubblicazione di un documento all'albo on-line;
- sistemazione e bonifica delle anagrafiche nel protocollo elettronico;
- segnatura della posta elettronica;
- funzionalità avanzate del Protocollo Informatico;
- creazione e utilizzo dei fascicoli collegati al protocollo;
- spedizione di lettere tramite PEC.

Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Pettenon Donatella [full-time 100] Part-time 30 h • Simioni Antonio [full-time 100]

Gli Indicatori

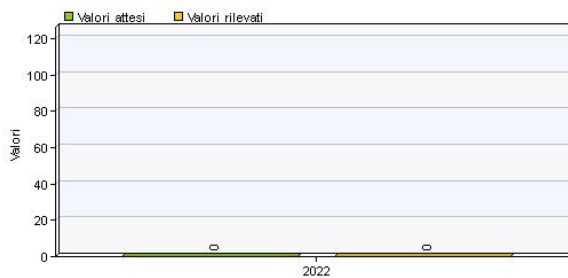
Fascicoli creati con il protocollo

2022 atteso: - rilevato: - =%



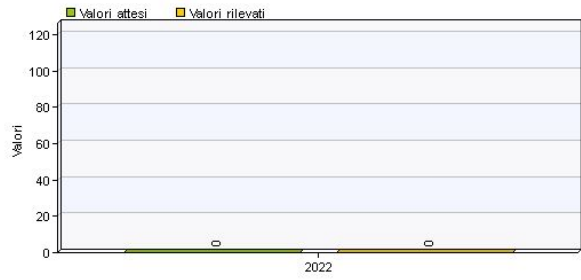
n. notifiche [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



Protocolli in arrivo

2022 atteso: - rilevato: - =%

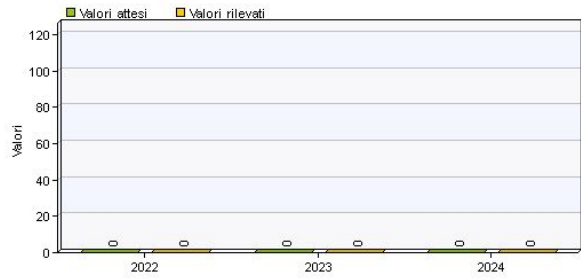


Protocolli in partenza

2022 atteso: - rilevato: - =%

2023 atteso: - rilevato: - =%

2024 atteso: - rilevato: - =%



Centro di costo 1.3 Servizi Sociali

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

Referente politico Pitton Edoardo

Risorse umane % impiego

• Antoniotti Monica

40.00%

Categoria: C

• Dozzo Vania

Categoria: C

• Rigo Romeo

50.00%

Categoria: B

Attività ordinarie

• ATTORD.1.3.1 Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona

• ATTORD.1.3.2 Edilizia residenziale

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.3.1 Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona

L'attività dell'Ufficio si sviluppa su due piani: strategico e rilevante.

L'attività strategica comprende:

- Incontri programmati con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante sul territorio per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale;
- Progettazione del Servizio civile universale, promosso dall'Università degli Studi di Padova, nell'ambito della biblioteca comunale e dei servizi sociali;
- Adesione al Progetto regionale "Lavori di Pubblica Utilità", gestione dei provvedimenti conseguenti e dei selezionati per il coordinamento pratico del servizio;
- Gestione della Piattaforma SISO per la gestione unitaria del fascicolo elettronico sociale nell'Ambito territoriale;
- Gestione della piattaforma Sils per la rendicontazione in Regione dei contributi per l'inserimento lavorativo;
- Gestione della piattaforma Gepi per il Reddito di Cittadinanza;

- Gestione della piattaforma Siuss – contributi al cittadino per rendicontazione Inps;
- Gestione del Progetto regionale SOA (Sostegno all'abitare), RIA (Reddito inclusione attiva), PE (Povertà educativa) e Fondo emergenza;
- Gestione delle progettualità welfare a sostegno di famiglie in condizioni economiche disagiate;
- Gestione del Progetto Vali, a cura della Fondazione Cariparo, per l'inserimento lavorativo;
- Gestione del progetto di volontariato attivo presso il Comune;
- Gestione della piattaforma welfarex, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, finalizzata all'erogazione di "buoni spesa" nell'ambito delle misure di "solidarietà alimentare" predisposte a livello nazionale a contrasto della pandemia da Covid-19;
- Rinnovo della convenzione con il Tribunale di Padova per l'accoglienza di LPU e condannati con l'istituto della messa in prova;
- Gestione dei lavoratori di Pubblica Utilità affidati a seguito di sentenza penale e conseguenti atti relativi ad inail, coveneto, corsi di sicurezza, fornitura di dpi, visite mediche, relazioni di riscontro al Uepe competente;
- Gestione delle iscrizioni a Coveneto per i lavoratori di pubblica utilità;
- Attivazione dei progetti "Famiglie in rete" e loro gestione;
- Convenzione con associazione Gruppo Bandistico e Folcloristico per l'assegnazione della sede presso la Scuola secondaria;
- Convenzione con Le Associazioni Avis e Proloco e Monnalisa per le assegnazioni delle sedi presso il Centro Padre Odone Nicolini;
- Affidamento in coprogettazione con un Ente del Terzo Settore per la gestione di una progettualità sociale con finalità inclusiva da realizzarsi presso il parco Inclusivo di Via della Acacie;
- Adesione alla rete provinciale delle pari opportunità. Adesione, gestione e promozione delle iniziative di sensibilizzazione proposte.

L'attività rilevante comprende:

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale, ed ai progetti a cui ha aderito;

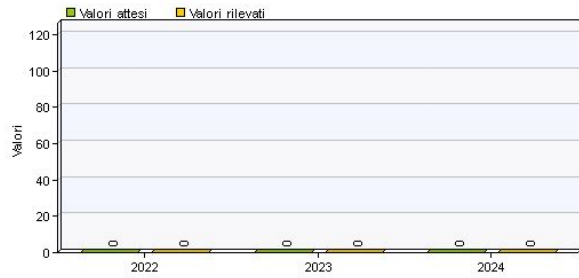
- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale promosse dalle Associazioni del territorio;
- Formazione della figura di due OLP (figura specializzata di riferimento) responsabili per la gestione del Servizio civile universale nell'ambito della biblioteca comunale e dei servizi sociali;
- Provvedimenti conseguenti alle convenzioni in essere con le Associazioni del territorio per la gestione di servizi e strutture comunali;
- Gestione della Piattaforma GEPI per i controlli relativi alle residenze, su richiesta del Ministero del Lavoro;
- Gestione della Piattaforma SGATE per la rendicontazione dei maggiori oneri sostenuti per la gestione delle pratiche "bonus acqua luce gas";
- Gestione Piattaforma Siso: liquidazione competenze a favore dell'Ambito Ven-15;
- Coordinamento con la Protezione civile per la distribuzione di generi alimentari a famiglie in difficoltà;
- Gestione delle domande (raccolta, istruttoria, inserimento) con la Piattaforma Clesius e rendicontazione dei contributi economici erogati da Regione e Stato (es. Bonus Libri, bonus centro estivo, famiglie fragili, assegno prenatale, Fondo sostegno affitti);
- Istruttoria, controllo e rendicontazione contributo regionale per abbattimento barriere architettoniche;
- Raccolta domande, istruttoria, inserimento telematico, mediante piattaforma Clesius, e rendicontazione relativamente al Fondo Sostegno Affitti. Provvedimenti conseguenti.
- Inserimento contributi economici erogati nel Casellario dell'Assistenza di INPS;
- Gestione questionario Spesa sociale (MEF, Regione, ISTAT);
- Gestione questionari inviati da Prefettura;
- Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
- Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, agevolazioni su trasporto, ecc.)
- Predisposizione di progetti personalizzati PUC, in collaborazione con l'Assistente sociale RdC e Ambito Ven_15, come previsto dalla normativa. Rendicontazione delle attività all'Ambito Ven_15 capofila del progetto;
- Gestione dei rapporti in convenzione o in accordo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss n. 6;
- Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione;
- Gestione della coprogettazione con un ETS per la realizzazione dei un progetto sociale inclusivo presso il Parco Inclusivo di Via delle Acacie. Gestione rapporti con Ets, programmazione degli eventi e delle attività in collaborazione con le associazioni del territorio, gestione della parte economica con erogazione di contributi. Gestione della comunicazione e promozione degli eventi;
- Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale;
- Raccolta e istruttoria delle domande di contributo per la quota parte sociale per i progetti educativi e di inserimento di minori in comunità promossi dall'Ulss 6;
- Istruttoria per l'eventuale integrazione della retta di utenti in casa di riposo.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Antoniotti Monica [full-time 100] • Dozzo Vania [full-time 100] • Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

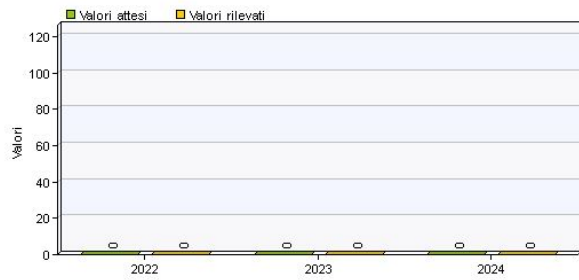
Beneficiari contributi - Beneficiari contribuiti regionali

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



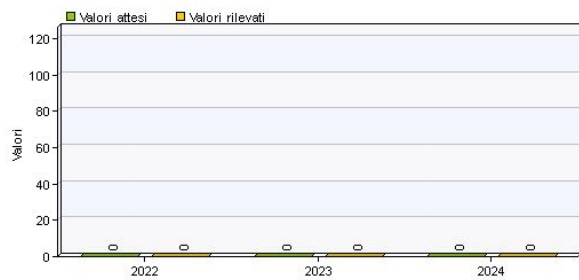
Contributi gestiti - Contributi gestiti per oggetto

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



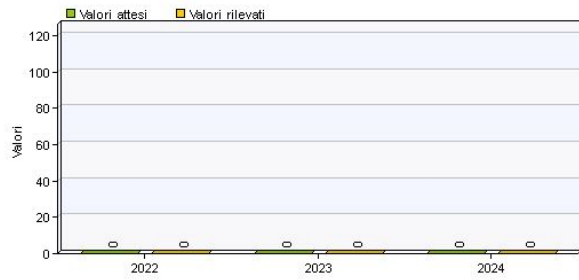
Piattaforme telematiche - Piattaforme gestite

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



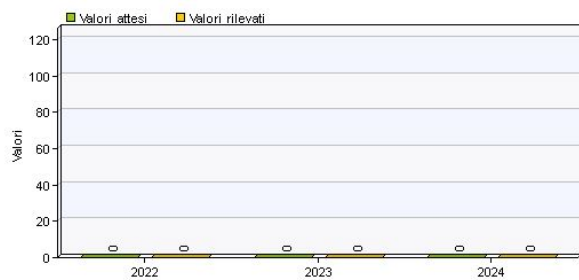
Progetti attivati - Progetti attivati

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Rendicontazioni attività - Rendicontazioni attività gestite

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.3.2 Edilizia residenziale

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Assegnazione di alloggi per anziani autosufficienti presso il centro residenziale Padre Odone Nicolini seguito di bando;

ATTIVITA' RILEVANTI

- Realizzazione del bando per l'assegnazione di alloggi presso il centro residenziale Padre Odone Nicolini;
- Gestione del servizio di pulizia e manutenzione del centro Residenziale Padre Odone Nicolini in convenzione con il Centro Altavita di Padova, ex Riab;

Supporto e riferimento per tutti gli inquilini degli alloggi presso il centro residenziale Padre Odone Nicolini ed intermediazione con gli uffici competenti per raggiungere possibili soluzioni e rimedi, soprattutto nelle situazioni di rilevanza sociale;

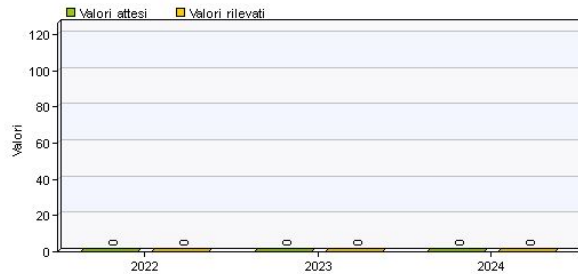
- Gestione del Centro Servizi Nicolini utilizzato dalle Associazioni del Territorio. Pulizie e manutenzione.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Antoniotti Monica [full-time 100] • Dozzo Vania [full-time 100] • Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

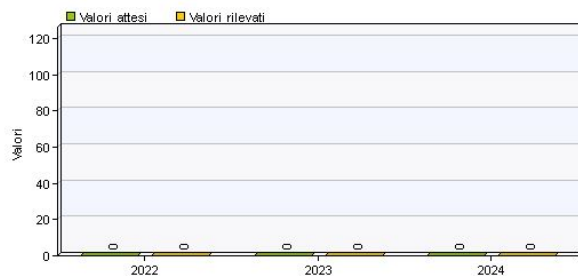
Alloggi assegnati - Alloggi assegnati Centro Nicolini

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Sale assegnate - Sale assegnate Centro Servizi Nicolini

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Centro di costo 1.4
Pubblica Istruzione, Biblioteca

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile	Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]	
Referente politico	Perozzo Elisa	
Risorse umane		% impiego
• Antoniotti Monica <i>Categoria: C</i>		30.00%
• Dozzo Vania <i>Categoria: C</i>		
• Rigo Romeo <i>Categoria: B</i>		25.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.8 Affidamento della gestione dell'Asilo nido Beato Bertrando peso: 1	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.4.1 Cultura e Scuola • ATTORD.1.4.2 Scuola dell'Infanzia • ATTORD.1.4.3 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado • ATTORD.1.4.4 Istruzione secondaria superiore • ATTORD.1.4.5 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi • ATTORD.1.4.6 Biblioteca • ATTORD.1.4.7 Attività culturali 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.4.1 Cultura e Scuola

L'Ufficio ha competenza sulle seguenti attività strategiche:

- Affidamento del servizio di ristorazione scolastica, in collaborazione con l'Unione dei Comuni competente per materia, con la predisposizione degli atti di ampliamento dell'appalto precedente;
- Determinazione della tariffa del "buono pasto" e conseguenti adempimenti;
- Affidamento in Mepa del servizio di vigilanza prescolastica;
- Affidamento in Mepa del servizio di pulizia scuole;
- Organizzazione, in collaborazione con l'Assessorato alla cultura, di eventi organizzati a favore della popolazione e/o popolazione scolastica;
- Attivazione e gestione del Progetto Politiche Giovanili con il Progetto "Ci sto: affare fatica!" e successivo rendiconto alla Regione delle attività realizzate anche presso le scuole. Rapporti con gli enti del Terzo Settore ed attività commerciali coinvolti nel progetto.
- Predisposizione di attività di sensibilizzazione sui temi dell'inclusione e la violenza di genere con la collaborazione delle associazioni del territorio;
- Predisposizione bando di affidamento del servizio di trasporto scolastico;
- Predisposizione del bando di appalto per la gestione dell'asilo nido Beato Bertrando;
- Predisposizione, con nulla osta del Dirigente scolastico, di aule della Scuola Primaria che verranno utilizzate per un Progetto di "aiuto compiti", specificamente dedicato ad alunni con dsa, gestito dall'Associazione Psico Pronto Soccorso, in collaborazione con il Comune.

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Predisposizione capitolato e atti conseguenti per l'affidamento in concessione del servizio di ristorazione scolastica per gli aa.ss. 2022/2023 al 2024/2025;
- Attivazione del sistema informatizzato di gestione dei buoni pasto. Individuazione del gestionale e atti conseguenti. Attività di informazione e formazione delle famiglie per l'utilizzo del gestionale.
- Predisposizione capitolato e atti conseguenti per l'affidamento dell'appalto di servizi per il trasporto scolastico per gli aa.ss. 2022/2023 al 2024/2025;
- Predisposizione capitolato e atti conseguenti per l'affidamento in concessione del servizio di gestione dell'Asilo Nido Beato Bertrando;
- Gestione dei progetti a collaborazione comunale presso le scuole: progetto Flic e Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- Collaborazione con lcs per la promozione di iniziative a carattere sociale ed inclusivo promosse dalla Rete Provinciale per le Pari opportunità (giornata sull'autismo, violenza di genere..)

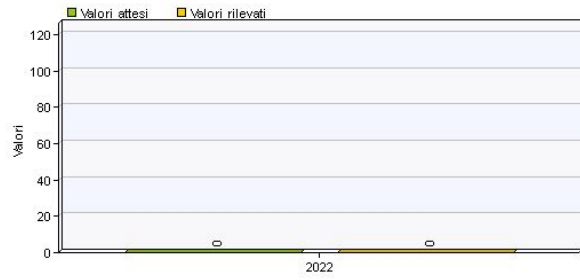
Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Dozzo Vania [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

Manifestazioni promosse sostenute realizzate

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.4.2 Scuola dell'Infanzia

ATTIVITA' RILEVANTI:

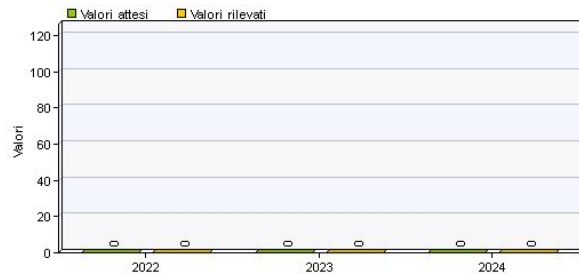
- Garantire una fattiva collaborazione con le scuole dell'infanzia parrocchiali mediante l'erogazione di contributi a sostegno dell'attività;
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.
- Coinvolgimento delle classi nelle attività della biblioteca tramite l'attività di prestito in un momento ad esse dedicato;
- Provvedimenti di autorizzazione per l'attivazione annuale della "sezione primavera" presso le scuole dell'infanzia;
- Erogazione contributi annuali per frequenza e trasporto scolastico come da convenzione.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Antoniotti Monica [full-time 100]• Dozzo Vania [full-time 100]• Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

Contributi Scuole Infanzia - Contributi assegnati alle Scuole dell'Infanzia

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.4.3 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

L'Ufficio ha competenza delle seguenti attività strategiche:

- Stesura del protocollo d'intesa biennale per la collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
- Procedura di affidamento diretto tramite MEPA per l'acquisto del servizio di pulizie dei locali scolastici utilizzati per attività extrascolastiche;
- Predisposizione di atti per la liquidazione di contributi regionali a favore di studenti;
- Gestione del Consiglio comunale dei ragazzi;
- Gestione del Progetto ambiente in collaborazione con l'Associazione nazionale Legambiente;
- Gestione del Progetto sicurezza in collaborazione con la Polizia locale.

L'Ufficio ha competenza delle seguenti attività rilevanti:

- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, previa intesa con l'Amministrazione Comunale;
- Gestione delle segnalazioni del Comitato Mensa scolastica e dei rapporti con il Fornitore del servizio;
- Attività di supporto e collaborazione nelle attività ove è richiesta la partecipazione dell'Amministrazione (Attivazione del progetto di scuola potenziata, richiesta di utilizzo trasporto scolastico, richiesta di utilizzo locali, ecc.)
- Gestione del servizio di pulizie dei locali utilizzati per attività extrascolastiche;
- Mantenere i contatti con la Direzione scolastica per attività di informazione alle famiglie interessate ai servizi di doposcuola dedicati agli alunni fragili(realizzati dall'associazione PPS presso il Centro P.O.Nicolini), anche su segnalazione degli insegnanti.

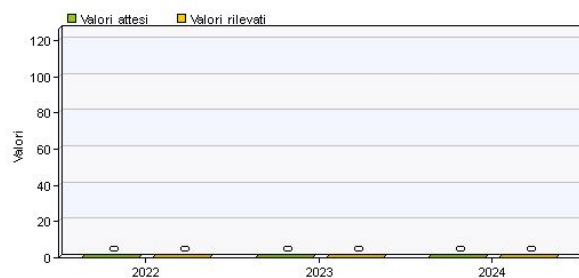
Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

Attività con Istituto Comprensivo - Attività in collaborazione con Istituto Comprensivo

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.4.4 Istruzione secondaria superiore

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Realizzazione del progetto sul bullismo promosso dalla Regione Veneto all'interno delle scuole

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Antoniotti Monica [full-time 100]• Dozzo Vania [full-time 100]• Rigo Romeo [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.4.5 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Predisposizione bando di affidamento del Servizio di Ristorazione scolastica, predisposizione degli atti per la concessione del servizio;
- Attivazione di un servizio informatizzato di gestione dei buoni pasto scolastici. Atti conseguenti.
- **Predisposizione bando di affidamento del servizio di trasporto scolastico;**
- **Affidamento del servizio di gestione di Carpooling, bicibus e pedibus ad una ditta specializzata. Atti e provvedimenti conseguenti.**
- **Attivazione del servizio di "Nonni vigile" per favorire la mobilità ecologica con l'utilizzo di bicibus e pedibus. Provvedimenti conseguenti.**

ATTIVITA' RILEVANTI:

Garantire il servizio di accoglienza pre scolastica, in caso di richiesta delle famiglie, mediante raccolta delle domande di iscrizione e organizzazione del servizio;

Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici dai genitori.

Fornire adeguate informazioni in relazione ai contributi regionali istituiti a favore delle famiglie a sostegno delle spese scolastiche, curare la raccolta delle domande, l'inoltro delle medesime agli uffici regionali fino alla predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei suddetti contributi alle famiglie aventi diritto.

Raccolta delle cedole librarie, controllo dati anagrafici e rendicontazione all'Unione dei Comuni competente in materia;

Raccolta ed elaborazione delle domande di iscrizione al servizio di trasporto scolastico, rapporti con la ditta che eroga il servizio e provvedimenti conseguenti (in collaborazione con l'Unione dei Comuni competente in materia)

Raccolta ed elaborazione delle domande di iscrizione al servizio mensa, rapporti con la ditta fornitrice, ausilio alla compilazione;

Attività di gestione del servizio di carpooling, pedibus e bicibus attraverso un gestionale dedicato. Rapporti con la ditta affidataria. Attività di miglioramento e potenziamento del servizio in collaborazione con

l'ufficio tecnico. Attività di promozione delle iniziative collegate, prevalentemente a favore degli istituti scolastici(patentino bicicletta, concorso fotografico..)

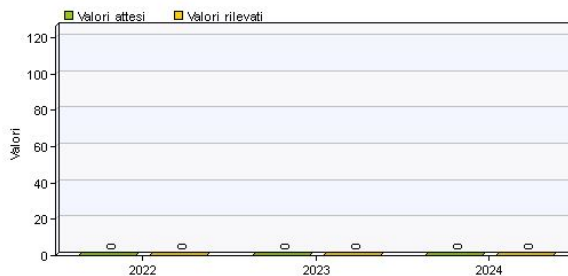
Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Dozzo Vania [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

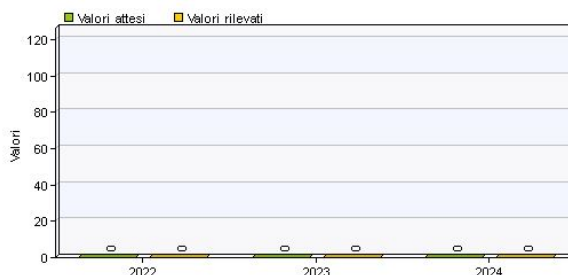
Beneficiari contributi - Beneficiari contributi a sostegno spese scolastiche

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



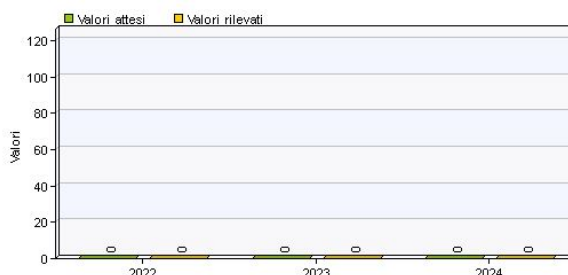
Beneficiari servizi accoglienza - Beneficiari servizio accoglienza prescolastica

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



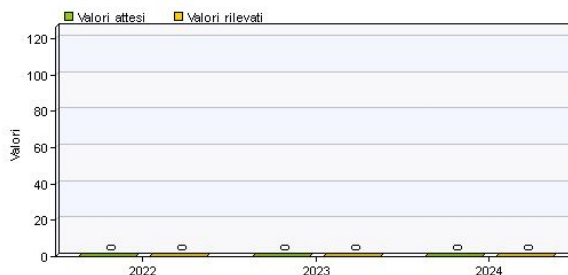
Fruitori mensa scolastica - Studenti fruitori servizio mensa scolastica

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



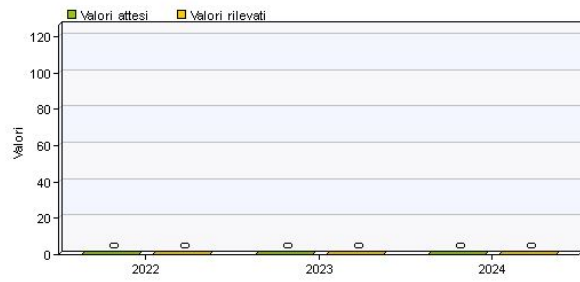
Fruitori trasporto scolastico - Studenti fruitori trasporto scolastico

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Studenti scuola primaria - Studenti scuola primaria

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.4.6 Biblioteca

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Potenziare gli accessi alla biblioteca mediante la creazione di gruppi di lettura, realizzazione di laboratori per la fascia d'utenza in età scolare;
- Potenziare l'avvicinamento dell'utenza giovane alla lettura mediante la collaborazione con le scuole primarie e dell'infanzia. Prestito in fasce d'orario esclusive;
- Realizzare attività che portino la biblioteca "fuori dalle mura" in collaborazione con il Progetto di inclusione presso il Parco Inclusivo;
- Realizzazione dell'appalto del servizio di gestione della biblioteca. Adempimenti conseguenti;
- Potenziare la visibilità della biblioteca mediante la condivisione di contenuti sulla pagina social;
- Realizzazione degli obiettivi dell'Agenda 2030 del servizio civile universale, riferiti alla biblioteca, finalizzati alla ripartenza delle biblioteche nel post pandemia;
- Partecipazione al bando Mibact per l'assegnazione di un fondo per la promozione della lettura e dei beni librari;

ATTIVITA' RILEVANTI

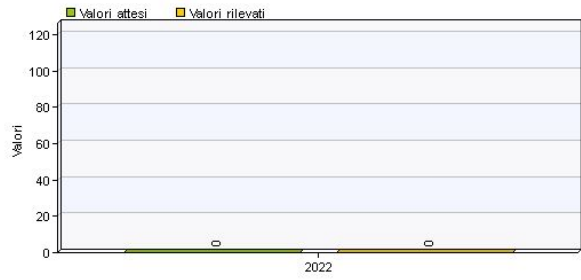
- Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.
- Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
- Raccolta dati per questionario Regione Veneto/ISTAT PMV-WEB (biblioteca)
- Mantenere rapporti costanti con la Cooperativa in un'ottica di ripresa della fruizione del servizio, nel rispetto delle restrizioni dovute alla pandemia, proponendo nuove iniziative a miglioramento dello stesso.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Antoniotti Monica [full-time 100]• Dozzo Vania [full-time 100]• Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

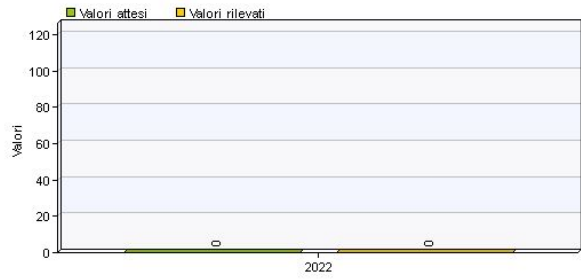
n.nuovi iscritti biblioteca

2022 atteso: - rilevato: - =%



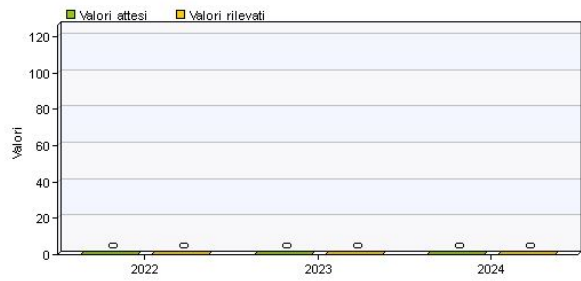
n.prestiti [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



Utenti studenti - Utenti studenti

2022 atteso: - rilevato: - =%
2023 atteso: - rilevato: - =%
2024 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.4.7 Attività culturali

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Convenzione con Associazione del territorio per la realizzazione di iniziative culturali;
Attivazione e gestione del progetto "Piccoli borghi: alla scoperta del territorio con i QR Code". Predisposizione atti necessari e attività di promozione. Organizzazione dell'inaugurazione e bicicletata.
- Affidamento della gestione degli eventi culturali (mostre e conferenze) previsti presso Villa borromeo;
- Riconoscimento ed iscrizione dei richiedenti all'albo comunale delle libere forme associative.
- Predisposizione del Regolamento per le Ets ai sensi della normativa D.Lgs. n. 117/2017;
- Organizzazione comunale di manifestazioni dedicate all'inclusione sociale mediante il coinvolgimento di associazioni del territorio nella realizzazione di giornate a tema.
- Organizzazione degli eventi estivi es. Cinema all'aperto con predisposizione di atti conseguenti;
- Organizzazione della Mostra del Libro presso il Centro Padre Odone Nicolini. Atti di affidamento a libreria specializzata;
- Organizzazione di manifestazioni natalizie con affidamento della gestione ad associazioni e/o Ets;
- Affidamento del servizio di realizzazione e distribuzione del notiziario comunale a ditta specializzata;
- Realizzazione di convenzioni con la Parrocchia per la realizzazione di attività estive.
- Gestione delle richieste di contributi per la realizzazione di centri estivi;

ATTIVITA' RILEVANTI

- Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione al fine di favorire l'integrazione culturale e stimolare le offerte culturali;
- Organizzazione e gestione del Progetto Piccoli Borghi in collaborazione con le associazioni del territorio e la società affidataria del progetto. Organizzazione attività di promozione dell'iniziativa.
- Collaborare con le Associazioni combattentistiche per la realizzazione delle manifestazioni patriottiche.
- Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le Associazioni del territorio.
- Erogazione di eventuali contributi per attività ordinarie e straordinarie;
- Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore dell'attività cittadina e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo e/o Associazioni operanti sul territorio;
- Gestione dei rapporti con il Teatro Palladio di Fontaniva ai sensi della convenzione vigente. Liquidazione delle relative spettanze;
- Realizzazione di iniziative culturali in collaborazione con il Teatro Palladio;
- Attività di rilascio patrocini;

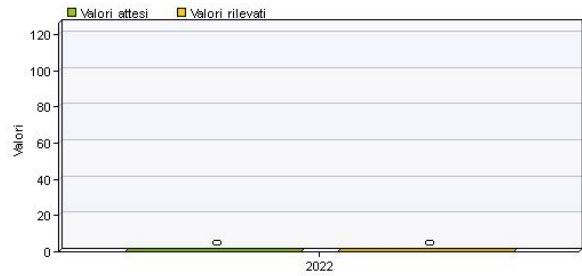
- Attività di parziale gestione del sito web e display comunali.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Antoniotti Monica [full-time 100] • Dozzo Vania [full-time 100] • Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

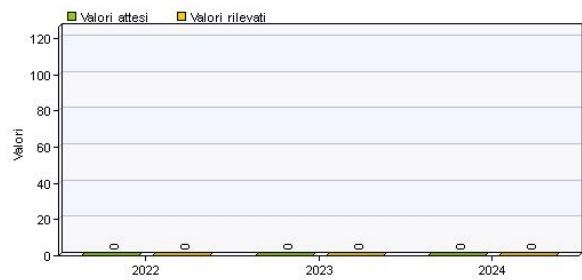
n.manifestazioni/eventi organizzati [n]

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
-------------	-----------	-------------	----



Associazioni iscritte - Associazioni iscritte all'Albo

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria,
Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.1.4.8 Affidamento della gestione dell'Asilo nido Beato Bertrando

L'Ufficio ha competenza:

- nell'individuare la tipologia di affidamento per la gestione dell'Asilo nido comunale;
- predisporre gli atti relativi al bando di gara;
- seguire la procedura di gara, comprensiva della valutazione delle offerte e dell'individuazione del vincitore;
- predisporre gli atti di affidamento del servizio;
- curare le relazioni con il nuovo affidatario;
- verificare l'efficienza del servizio affidato.

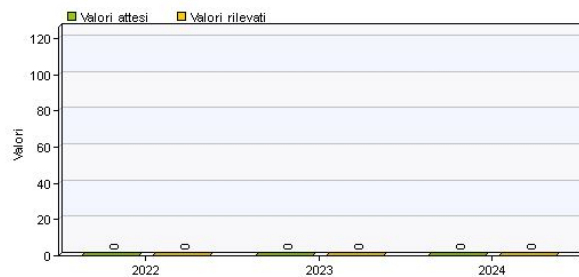
Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]

Gli Indicatori

Alunni asilo nido - Alunni Asilo nido comunale

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Centro di costo 1.5 Sport, Associazioni

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

Referente politico Pitton Edoardo

Risorse umane **% impiego**

- Antoniotti Monica 30.00%
Categoria: C
- Dozzo Vania
Categoria: C
- Rigo Romeo 25.00%
Categoria: B

Attività ordinarie • ATTORD.1.5.1 Settore sportivo e ricreativo

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

ATTORD.1.5.1 Settore sportivo e ricreativo

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Gestione della coprogettazione per le attività presso il parco inclusivo di Via delle Acacie. Atti conseguenti.
- Gara di appalto per l'affidamento in concessione dell'impianto sportivo di calcio in località Casoni. Atti conseguenti.
- Gestione e programmazione utilizzo delle palestre scolastiche su richiesta delle Associazioni interessate. Predisposizione di specifico protocollo d'intesa tra il Comune, Associazioni e l'Istituto Comprensivo Statale;

ATTIVITA' RILEVANTI

- Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative, nel rispetto di tutte le disposizioni normative.
- Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
- Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.
- Contributi: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato.
- Patrocinio e supporto organizzativo alle associazioni sportive per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;
- Contributi indiretti ad associazioni sportive con utenza diversamente abile.

Classe Mantenimento

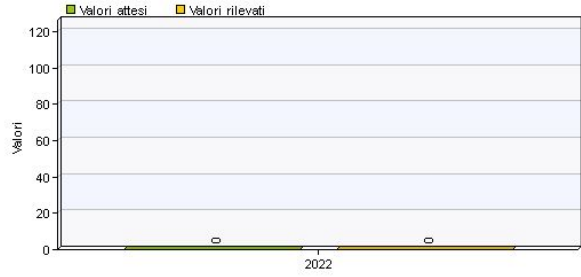
Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Dozzo Vania [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

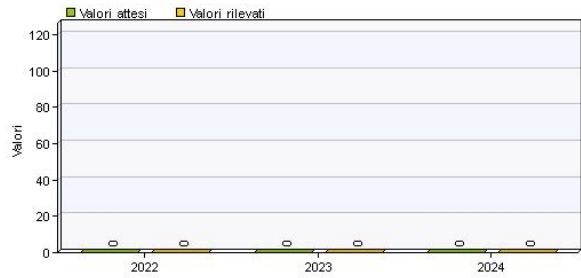
Manifestazioni promosse sostenute realizzate

2022 atteso: - rilevato: - =%



Numero contributi erogati - Numero contributi erogati

2022 atteso: - rilevato: - =%
2023 atteso: - rilevato: - =%
2024 atteso: - rilevato: - =%



Centro di costo 2.1 Ragioneria ed Economato

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

Referente politico Agugiario Anna

Risorse umane % impiego

• Malacco Daniela

Categoria: D

Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

• Nichele Roberta

Categoria: B

100.00%

• Tondello Francesca

Categoria: C1

Obiettivi gestionali

- OBGES.2.1.3 Gestione della Piattaforma MyPay, Applo, MyPivot, PagoPa, SPID
- OBGES.2.1.4 Stipula contratto di concessione di prestito ordinario con CDP spa per acquisto degli immobili adibiti ad uso esclusivo di Asilo Nido comunale peso: 1
- OBGES.2.1.5 Modifica dello Statuto della Farmacia comunale Beato Bertrando srl e del Contratto di concessione del servizio farmaceutico per la gestione diretta dell'Asilo nido da parte del Comune peso: 1
- OBGES.2.1.6 Utilizzo della Piattaforma X-GDPR per l'adeguamento dell'Ente alla normativa sulla Privacy peso: 1

Attività ordinarie

- ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria
- ATTORD.2.1.2 Garantire la regolarità del servizio di economato

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

Il servizio ha la competenza delle seguenti attività:

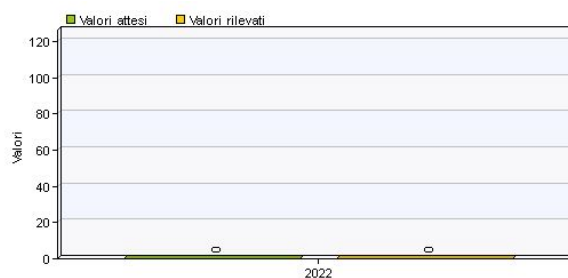
- programmazione delle risorse finanziarie e gli atti conseguenti (Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione);
- gestione del bilancio: scritture contabili, impegni, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali;
- coordinamento dell'attività degli altri Settori con effetti economico-finanziari;
- variazioni di bilancio in corso d'anno e atti conseguenti;
- rendiconto della gestione;
- rapporti con il Collegio dei Revisori e il Nucleo di Valutazione;
- rapporti con Corte dei Conti, MEF, Istituti previdenziali e altri Enti per attività con effetti economico-finanziari;
- rendicontazioni economico-finanziarie, anche attraverso piattaforme ministeriali e regionali dedicate (ConTe, Sico, Sose, Bdap, PCC..);
- rendicontazione delle spese per elezioni amministrative, regionali, statali e referendum;
- gestione del rapporto con la Tesoreria;
- gli aspetti fiscali (tenuta della contabilità IVA,...) e previdenziali dell'attività economica e di gestione del personale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici • Nichele Roberta [full-time 100] • Tondello Francesca [full-time 100]

Gli Indicatori

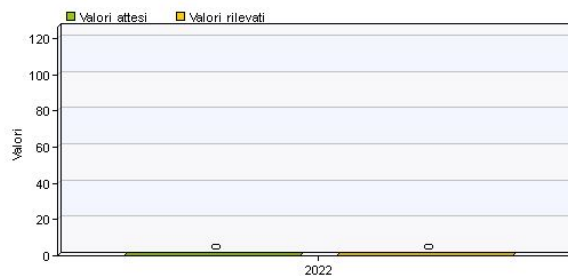
n.accertamento

2022 atteso: - rilevato: - =%



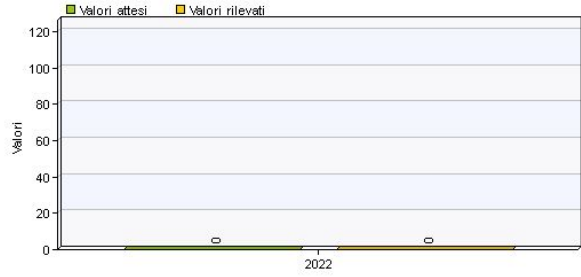
n.impegni

2022 atteso: - rilevato: - =%



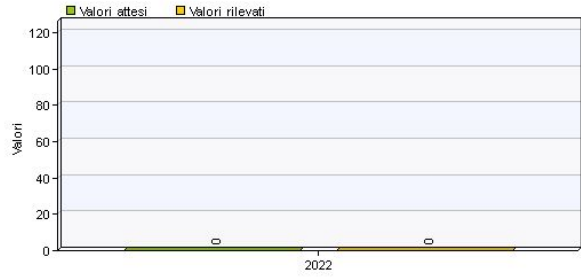
n.incontri con Collegio dei Revisori

2022 atteso: - rilevato: - =%



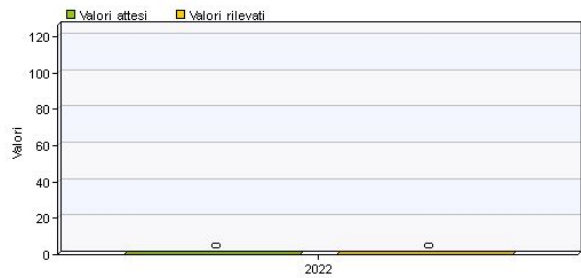
n.mandati di liquidazione

2022 atteso: - rilevato: - =%



n.variazioni di bilancio

2022 atteso: - rilevato: - =%

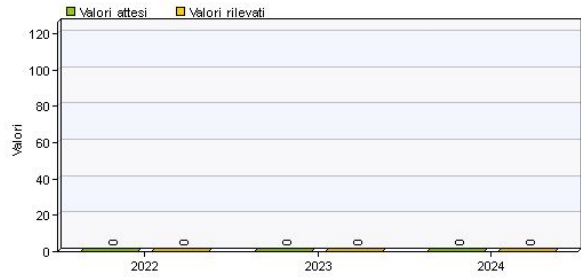


Rendicontazioni - Rendicontazioni e rilevazioni

2022 atteso: - rilevato: - =%

2023 atteso: - rilevato: - =%

2024 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria,
Risorse umane e servizi demografici]

ATTORD.2.1.2 Garantire la regolarità del servizio di economato

In base al Regolamento comunale di contabilità ed economato, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 23/04/2013, l'ufficio ha competenza sulle seguenti attività:

- spese per acquisti o prestazioni di servizi necessarie per il normale funzionamento dei servizi di importo non superiore a € 300,00;
- spese per fronteggiare necessità immediate non risolvibili con il normale iter di impegno-liquidazione-pagamento.

L'Ufficio inoltre cura la fornitura del materiale di cancelleria, di consumo e di altra natura per particolari esigenze dei singoli uffici, assicurandone così il regolare funzionamento.

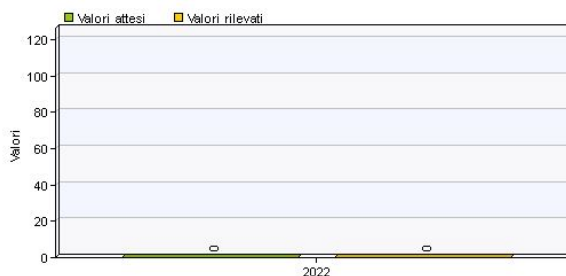
Il Servizio svolge l'attività nel rispetto del criterio di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici• Nichele Roberta [full-time 100]

Gli Indicatori

n.bollette economali

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

[rilevante per la performance]

Responsabile: *Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]*

OBGES.2.1.3 Gestione della Piattaforma MyPay, Applo, MyPivot, PagoPa, SPID

Gestione delle procedure on line che consentono all'utente di procedere autonomamente al pagamento di diritti, tariffe, proventi all'Ente per servizi richiesti.

L'attivazione delle procedure effettuata nell'anno precedente riguardava:

- procedura di adesione alla Piattaforma regionale MyPay, Applo, MyPivot;
- procedura di adesione alla Piattaforma nazionale PagoPa;
- caricamento dei "dovuti", ossia delle tipologie di entrate dell'Ente;
- attivazione del pagamento on line per l'utente, sia attraverso la Piattaforma che dal sito comunale;
- formazione per l'utilizzo del gestionale che allinea il flusso dei pagamenti ai capitoli di bilancio;
- convenzione con AGID per attivazione SPID;
- attivazione del Portale cittadino.

Per quanto riguarda l'attivazione, l'Ufficio Ragioneria provvederà entro i termini previsti, quindi il 31 gennaio 2022, alla rendicontazione dei risultati raggiunti al 31.12.2021, al fine dell'erogazione del contributo previsto dal bando regionale "Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione della PA", relazionandosi con Anci Veneto, gestore dell'iter amministrativo previsto dal Bando.

La procedura on line con la quale l'utente, accreditandosi con SPID, può richiedere certificati o verificare dati gestiti dall'Ente e al primo riferiti, oppure ancora, la procedura on line predisposta perchè l'utente provveda al pagamento di un "dovuto" all'Ente, devono essere continuamente aggiornate alle esigenze dell'Ente.

L'Ufficio Ragioneria, quindi, al fine di rendere efficiente ed efficace le procedure attivate, su richiesta dei singoli uffici che evidenziano le nuove necessità, oppure su richiesta dei Concessionari della riscossione ordinaria e/o coattiva per la necessità di specifici dovuti, si relazionerà:

- con la Piattaforma nazionale PagoPa e la Piattaforma Regionale MyPay, MyPivot, al quale l'Ente ha aderito in forma aggregata, per implementare i nuovi "dovuti";
- con gli Agenti per la Riscossione per implementare i "dovuti" richiesti.

L'Ufficio Ragioneria provvederà al regolare allineamento dei "dovuti" pagati dall'utenza, tramite le Piattaforme on line attivate e "riconciliati" con specifico software all'interno delle stesse Piattaforme, con le riscossioni rilevate dalla Tesoreria comunale, al fine di regolarizzare le entrate e dare riscontro agli Uffici interessati.

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria inoltre, con l'abilitazione attivata da AGID, rilascerà all'utenza richiedente lo SPID, tramite la procedura accessibile dal sito istituzionale. Il Responsabile quindi deve mantenere aggiornato l'accreditamento con AGID per tale abilitazione.

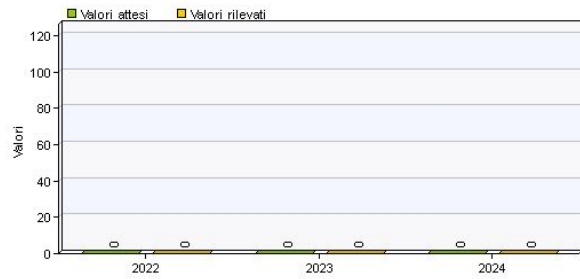
Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria provvederà inoltre ad implementare la procedura telematica di accesso ai Servizi comunali, tramite il sito istituzionale, con l'identificazione tramite CIE, oltre che con SPID. Per far ciò, deve mantenere aggiornata tale autorizzazione rilasciata da AGID.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>

Gli Indicatori

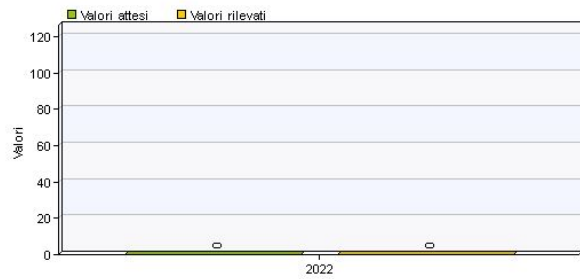
Accessi con SPID

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



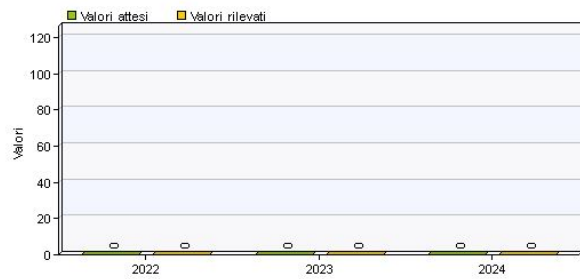
Pagamenti on line

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
-------------	-----------	-------------	----



Richieste on line di certificati e verifica banca dati

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]*

OBGES.2.1.4 Stipula contratto di concessione di prestito ordinario con CDP spa per acquisto degli immobili adibiti ad uso esclusivo di Asilo Nido comunale

Il Responsabile dell'Area Gestione finanziaria, Risorse umane e Servizi demografici è stato individuato dal Consiglio comunale, con deliberazione n. 53 del 29.12.2021, quale soggetto competente a seguire la procedura di stipula di contratto di mutuo con CDP spa, a tasso fisso per un periodo non inferiore a 25 anni, per reperire le risorse finanziarie necessarie all'acquisto degli immobili identificati al Fgl. 14 mapp. 1579 del Catasto fabbricati e map. 800-1399-1580 del Catasto terreni adibiti ad esclusivo uso di Asilo nido comunale, attualmente di proprietà della Farmacia comunale Beato Bertrando srl.

Il Responsabile quindi, procederà, nell'Area riservata a lui dedicata nel Portale di CDP spa, ad implementare la procedura telematica per avviare l'istruttoria della richiesta di concessione del prestito ordinario a tasso fisso.

Il Responsabile provvederà agli atti amministrativi necessari per il buon fine dell'istruttoria e manterrà la relazione con i funzionari della CDP spa per rispondere alle dovute richieste di documentazione.

Il Responsabile inoltre, dopo l'accoglimento della richiesta di concessione del prestito, provvederà alla richiesta di erogazione dello stesso attraverso la procedura telematica presente nella propria Area riservata del sito istituzionale di CDP spa.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria,
Risorse umane e servizi demografici]*

OBGES.2.1.5 Modifica dello Statuto della Farmacia comunale Beato Bertrando srl e del Contratto di concessione del servizio farmaceutico per la gestione diretta dell'Asilo nido da parte del Comune

Sulla base della volontà dell'Amministrazione, espressa nelle deliberazioni di Consiglio comunale n. 25 del 30 giugno 2021 e n. 53 del 29.12.2021, di gestire direttamente il servizio di Asilo nido comunale, il Responsabile dell'Area Gestione finanziaria, Risorse umane e Servizi demografici, con la collaborazione del Consulente individuato con determinazione n. 486 del 15.10.2021, provvederà agli atti amministrativi necessari per:

- modificare l'art. 3 dello Statuto della Farmacia comunale Beato Bertrando srl, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 23.07.2012, escludendo quindi il servizio di gestione dell'asilo nido dall'oggetto sociale;

- modificare il contratto di concessione del servizio farmaceutico affidato alla Farmacia comunale Beato Bertrando srl, con contratto Rep. 3191 del 31.01.2017 del notaio Casciano, allungando la durata della concessione e prevedendo un canone annuo concessorio.

Il suddetto obiettivo consentirà la gestione diretta del servizio di asilo nido comunale da parte dell'Ente e una fonte di finanziamento dei costi diretti.

Classe Sviluppo

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria,
Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.1.6 Utilizzo della Piattaforma X-GDPR per l'adeguamento dell'Ente alla normativa sulla Privacy

Dopo l'acquisto del servizio da Azienda specializzata nel settore di predisposizione del software di gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy, seguito alla determinazione n. 421 del 10.09.2021, grazie alla disponibilità della piattaforma X-GDPR, l'Ufficio Ragioneria dovrà provvedere:

- a predisporre le lettere d'incarico per i dipendenti nominati dal Sindaco, nella sua qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali per l'Ente, quali Responsabili del Trattamento dei suddetti dati;
- a implementare e aggiornare il Registro degli autorizzati al trattamento dei dati con le nomine in essere, per esempio, degli incaricati alla verifica del Greenpass;
- al monitoraggio e gestione del Registro dei trattamenti eseguiti;
- al monitoraggio dello stato di avanzamento della formazione obbligatoria dei Responsabili del trattamento;
- alla relazione continua con il gestore della piattaforma e con il DPO incaricato per l'individuazione degli adempimenti previsti dalla normativa.

Classe

Sviluppo

Centro di costo 2.2 Servizi Demografici

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

Referente politico Pitton Edoardo

Risorse umane **% impiego**

• Bregant Tamara 100.00%

Categoria: C

• Magrin Anna 100.00%

• Malacco Daniela

Categoria: D

Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

Obiettivi gestionali

- OBGES.2.2.2 Comune sempre piu' smart: Attivazione del servizio "My Calendar" per la gestione delle richieste di appuntamento dall'utenza peso: 1
- OBGES.2.2.3 Referendum popolari anno 2022 peso: 1
- OBGES.2.2.4 ISTAT: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, convivenze anagrafiche e popolazioni speciali anno 2022 peso: 1
- OBGES.2.2.5 Piattaforma telematica "Istanze on line" peso: 1
- OBGES.2.2.6 Riforma dello stato civile ex Decreto Ministro dell'Interno 9/11/2020: nuovo formato degli atti di stato civile peso: 1

Attività ordinarie

- ATTORD.2.2.1 Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

ATTORD.2.2.1 Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

L'Ufficio Servizi Demografici ha competenza per le seguenti attività rilevanti, sinteticamente elencate:

Anagrafe: iscrizione e cancellazione anagrafiche, cambio di residenza all'interno del Comune, variazione anagrafica (stato civile, parentela, ecc.), certificato anagrafico, emissione CIE, attestazione di regolarità di soggiorno a tempo indeterminato o permanenti per per cittadini comunitari, controllo della validità del permesso di soggiorno o richiesta emissione nuovo permesso per cittadini extracomunitari, cancellazione dei non rispondenti cittadini extracomunitari, autenticazione di copia e di firma, legalizzazione di fotografia, attribuzione di numero civico, gestione AIRE.

Stato civile: denuncia di nascita, riconoscimento e adozione, denuncia di morte, pubblicazione di matrimonio, trascrizione di matrimonio, matrimonio civile, atto di separazione, scioglimento e convenzione tra coniugi, unione civile, biotestamento (DAT), cittadinanza italiana, rilascio di certificato ed estratto di atto civile, annotazione su atto di nascita e morte.

Elettorale: revisione dinamica di liste elettorali, revisione semestrale, rilascio tessera elettorale, rilascio certificato di iscrizione alla lista elettorale, raccolta firme per proposte di legge e referendum, aggiornamento albo scrutatori, presidenti e giudici popolari.

Polizia mortuaria: pratiche amministrative relativi a operazioni cimiteriali, determinazione di assegnazione area, tomba, cappella, loculo e ossario, rapporti con la ditta appaltatrice, affidamento servizio di gestione cimiteriale.

Leva militare: procedura per la redazione lista di leva e aggiornamento.

Statistica: statistiche relative al Servizio espletato, censimento permanente.

Sociale: gestione delle richieste di assegno di maternità art. 74 D.Lgs. 151/2001 e ANF con almeno tre figli art. 65 L. 448/1998.

L'Ufficio ha competenza per le seguenti attività strategiche:

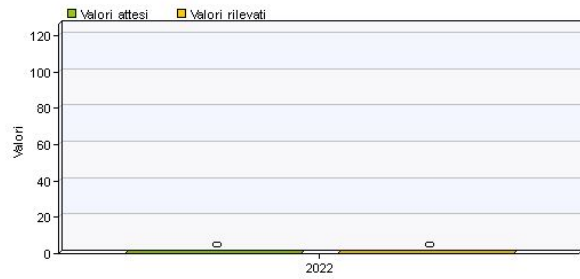
1. perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti anagrafici con la semplificazione dell'accesso agli atti, assistere il cittadino/utente nella digitalizzazione delle procedure relative al Servizio demografico, predisposizione di specifica modulistica per accesso con SPID e CIE, implementazione e aggiornamento dello sportello on-line per l'accesso più veloce e semplice al Servizio, aggiornamento della modulistica relativa al Servizio;
2. nuovo Regolamento di polizia mortuaria in aggiornamento al vigente approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 30/03/1998.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bregant Tamara [full-time 100]• Magrin Anna [full-time 100]• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>

Gli Indicatori

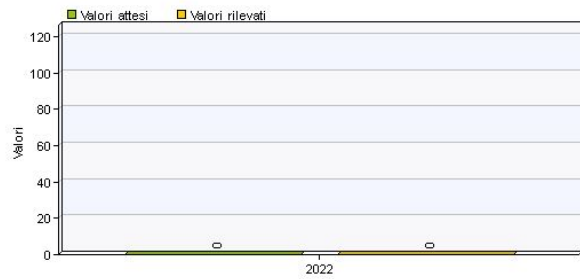
n.atti di stato civile

2022 atteso: - rilevato: - =%



n.carte di identità

2022 atteso: - rilevato: - =%

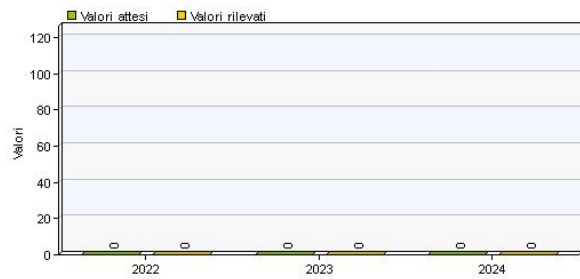


Servizi cimiteriali eseguiti

2022 atteso: - rilevato: - =%

2023 atteso: - rilevato: - =%

2024 atteso: - rilevato: - =%

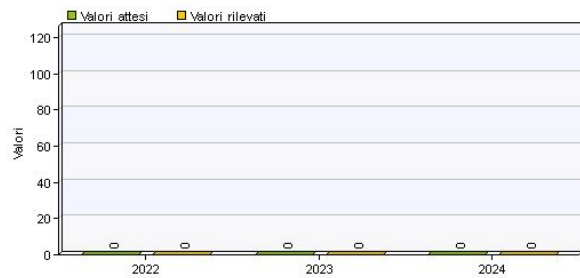


Tessere elettorali rilasciate

2022 atteso: - rilevato: - =%

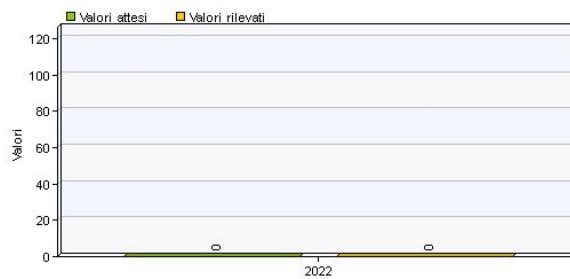
2023 atteso: - rilevato: - =%

2024 atteso: - rilevato: - =%



Variazioni anagrafiche

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.2.2 Comune sempre piu' smart: Attivazione del servizio "My Calendar" per la gestione delle richieste di appuntamento dall'utenza

Il servizio "My Calendar" permette all'utente di prenotare l'appuntamento con i Servizi demografici. L'utente accederà con SPID o CIE nella Piattaforma presente nel sito istituzionale, sceglierà il servizio desiderato tra quelli gestiti dall'Ufficio Servizi demografici e fisserà la data e l'orario di preferenza per recarsi all'Ufficio.

Grazie alla Piattaforma presente nel sito istituzionale, l'utente sarà autonomo nella gestione degli incontri, potrà modificare o annullare l'appuntamento con un semplice "click".

E' possibile la prenotazione anche per conto di altri utenti, consentendo quindi la fruizione del servizio anche a coloro che non hanno conoscenze o mezzi informatici adeguati.

Il servizio predisposto con la collaborazione di Azienda specializzata nel settore consente due percorsi di prenotazione:

- prenotazione veloce: in una pagina sono richiesti i dati indispensabili per la prenotazione;
- prenotazione guidata: l'utente è guidato nella prenotazione con un percorso da seguire e utile per chi ha minori conoscenze e destrezza informatica.

L'utente ha a disposizione una breve ma puntuale video-guida per la procedura.

Con My Calendar, l'Ufficio può gestire gli appuntamenti in maniera più funzionale, più celere e con risparmio di personale e tempo.

L'Ufficio deve mantenere aggiornato l'elenco dei servizi richiedibili dall'utenza e la loro puntuale specificazione per permettere all'utente di individuare correttamente il servizio e recarsi in ufficio con la documentazione necessaria.

Classe Sviluppo

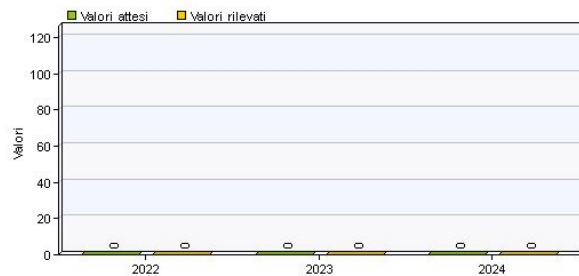
Risorse Umane

- Bregant Tamara [full-time 100]
- Magrin Anna [full-time 100]

Gli Indicatori

n. prenot. - n. prenotazioni gestite

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]*

OBGES.2.2.3 Referendum popolari anno 2022

L'Ufficio provvederà: agli adempimenti preparatori del procedimento elettorale referendario; alla revisione delle liste elettorali; alla nomina degli scrutatori; alla predisposizione dei seggi elettorali, alla consegna degli aggiornamenti delle tessere elettorali, al coordinamento dei dipendenti comunali coinvolti dal procedimento elettorale referendario, alle aperture straordinarie degli uffici comunali, al rispetto delle scadenze per gli adempimenti elettorali previste dalla normativa nazionale.

Classe Sviluppo

Risorse Umane

- Bregant Tamara [full-time 100]
- Magrin Anna [full-time 100]
- Malacco Daniela [full-time 100]

Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]*

OBGES.2.2.4 ISTAT: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, convivenze anagrafiche e popolazioni speciali anno 2022

Preso atto del prot. Istat 293729/22 "Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni anno 2022", prot. com. 2002/2022, con il quale l'Istituto informa che il Consiglio ha approvato, in via provvisoria, il Piano Generale del Censimento permanente per il quinquennio 2022-2026 e che l'Ente è uno tra i Comuni chiamati a partecipare alla rilevazione, l'Ufficio quindi dovrà provvedere:

- all'aggiornamento dell'Ufficio Comunale di Censimento e all'individuazione del Responsabile dell'Ufficio;
- agli adempimenti dettagliati dall'Istat relativi al censimento delle convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali, in programma nei mesi di marzo e aprile;
- agli adempimenti dettagliati dall'Istat relativi al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.

L'Ufficio provvederà alla comunicazione degli adempimenti con l'utilizzo della Piattaforma Istat al fine dedicata e con le necessarie abilitazioni, garantendo la correttezza dei dati e il rispetto delle scadenze.

Risorse Umane

- Bregant Tamara [full-time 100]
 - Magrin Anna [full-time 100]
 - Malacco Daniela [full-time 100]
- Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici*
-

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria,
Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.2.5 Piattaforma telematica "Istanze on line"

Nel sito istituzionale, sarà disponibile la piattaforma "Istanze online" per permettere all'utenza di inviare telematicamente le istanze all'Ufficio Servizi demografici, selezionando il procedimento e compilando l'istanza, inserendo i dati richiesti ed eventuali allegati (es. dichiarazione di residenza/ cambio di abitazione/ convivenze di fatto ecc...). Al termine l'utente darà il consenso al trattamento dei dati personali, verificherà la correttezza dei dati inseriti e cliccherà su Invia per inoltrare la pratica all'Ufficio. Se la pratica è stata presentata con successo, l'utente riceverà una e-mail di riepilogo. L'utente inoltre potrà verificare lo stato di avanzamento della propria pratica accedendo allo Sportello Digitale.

L'Ufficio predisporrà quindi i "form" delle Istanze richiedibili, curerà l'aggiornamento e le spiegazioni utili per rendere efficiente e funzionale il servizio accessibile on line.

Risorse Umane

- Bregant Tamara [full-time 100]
 - Magrin Anna [full-time 100]
-

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria,
Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.2.6 Riforma dello stato civile ex Decreto Ministro dell'Interno 9/11/2020: nuovo formato degli atti di stato civile

- 1) Il Decreto del Ministero degli interni 9 novembre 2020 ha avviato la riforma dello Stato civile introducendo alcune novità tra cui quella di approvare il nuovo formato per gli atti di Stato civile, che passano dai vecchi A3 o A3+ al più comodo A4.

Tra gli effetti immediati di tale novità, per il Comune vi è la possibilità di ottimizzare gli spazi per la conservazione dei registri oltreché semplificare le operazioni di stampa.

Per effetto del citato decreto, tutti i Comuni italiani devono organizzarsi in modo da utilizzare il formato standard A4 rispetto ai vecchi formati, una volta esaurita la scorta delle forniture di fogliatura già in corso e comunque entro e non oltre il 31/12/2022.

L'ufficio ha già aderito alla predisposizione degli atti dello stato civile in formato A4 ed attende la conferma da parte di Halley srl, proprietario del software di gestione dell'Ufficio, per provvedere alle attività di competenza per ottemperare al decreto suddetto.

Risorse Umane

- Bregant Tamara [full-time 100]
 - Magrin Anna [full-time 100]
-

Centro di costo 2.3 Tributi

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile	Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]
---------------------	---

Referente politico	Agugiaro Anna
---------------------------	---------------

Risorse umane	% impiego
----------------------	------------------

- Malacco Daniela

Categoria: D

Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

- Temporin Clori

Categoria: C

100.00%

Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 Gestione delle entrate tributarie
---------------------------	--

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

ATTORD.2.3.1 Gestione delle entrate tributarie

L'Ufficio ha competenza per le seguenti attività:

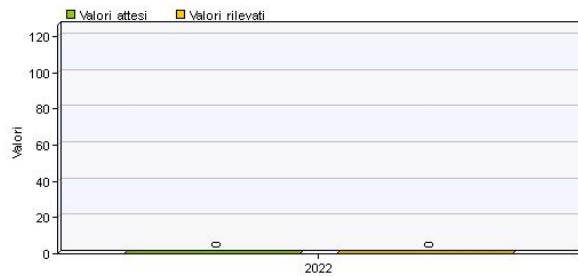
- Attivazione del servizio di bonifica Tributi IMU e TASI;
- Aggiornamento della banca dati IMU;
- Gestione dell'accertamento e riscossione del Canone unico patrimoniale con affidamento esterno del servizio;
- Gestione in proprio del canone relativo alle luci votive cimiteriali, comprensiva dei controlli inerenti i pagamenti, del recupero delle somme non pagate e del distacco luci per gli utenti inadempienti;
- Pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti le aliquote di tutti i tributi comunali;
- Aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del Comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;
- Resistenza in giudizio avverso eventuali ricorsi di primo grado e ricorsi in appello.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici • Temporin Clori [full-time 100]

Gli Indicatori

n. contratti anno in corso (lampade votive)

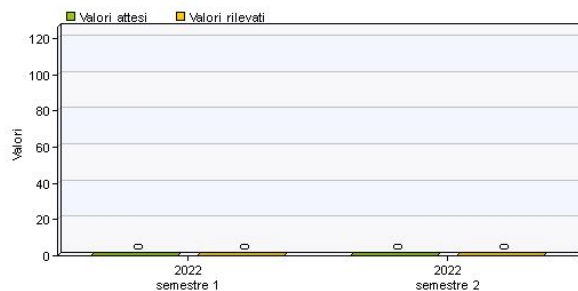
2022 atteso: - rilevato: - =%



n. posizioni gestite

periodo 1 atteso: - rilevato: - =%

periodo 2 atteso: - rilevato: - =%



Centro di costo 2.4 Gestione del Personale

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile	Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]
---------------------	---

Risorse umane	% impiego
----------------------	------------------

- Malacco Daniela

Categoria: D

Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

- Tondello Francesca

Categoria: C1

Attività ordinarie	• ATTORD.2.4.1 Gestione amministrativa-giuridica del personale
---------------------------	--

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

ATTORD.2.4.1 Gestione amministrativa-giuridica del personale

Il servizio provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto giuridico ed economico.

Nell'ambito giuridico, l'Ufficio ha la competenza di predisporre i provvedimenti relativi ad assunzioni (dalla procedura concorsuale o di mobilità alla sottoscrizione del contratto), cessazioni (pensionamento, mobilità o altro), aspettative, permessi, congedi e altri diritti richiesti dal Personale e previsti dalla normativa.

Predisporre gli atti amministrativi relativi ad incarichi professionali sia di dipendenti comunali in altri Enti, che di dipendenti di altre PA in questo Ente.

L'Ufficio controlla la presenza e l'assenza del Personale con l'ausilio di un software dedicato e di un servizio di consulenza collegato.

In ambito economico, l'Ufficio ha competenza dell'elaborazione mensile degli stipendi (dalla determinazione delle variabili mensili all'applicazione delle disposizioni contrattuali nazionali e integrative) e dei provvedimenti amministrativo-tecnico-giuridico conseguenti. Con il supporto di un consulente esterno, l'ufficio provvede agli adempimenti contributivi e fiscali conseguenti alla gestione economica del Personale, ad esempio l'elaborazione delle CU, la redazione del Modello 770, la gestione del Passweb.

Provvede autonomamente alla redazione del Conto annuale, alla rilevazione dei permessi in PerlaPa (Legge 104/1992 - Gedap - Gepas) e ad altre rilevazioni in materia di personale richiesti da altri Enti Pubblici o per adempimenti amministrativi.

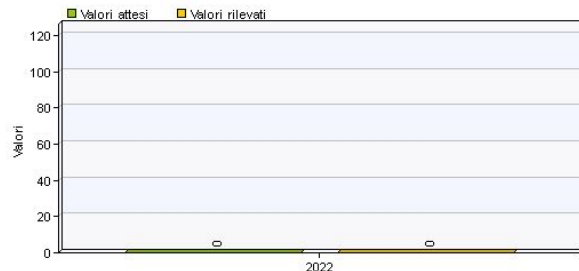
L'Ufficio tiene aggiornato il fascicolo del singolo dipendente.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>• Nichele Roberta [full-time 100]• Racchella Annalisa [full-time 100] <i>in servizio fino al 15/03/2021</i>

Gli Indicatori

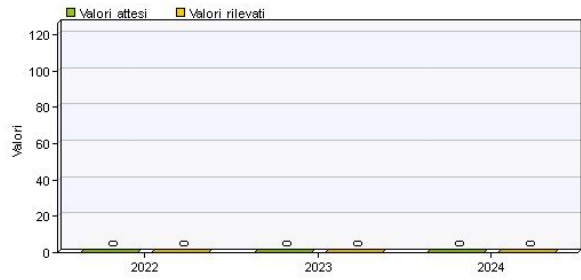
n. posizioni (dipendenti, collaboratori e amministratori) gestite

2022 atteso: - rilevato: - =%



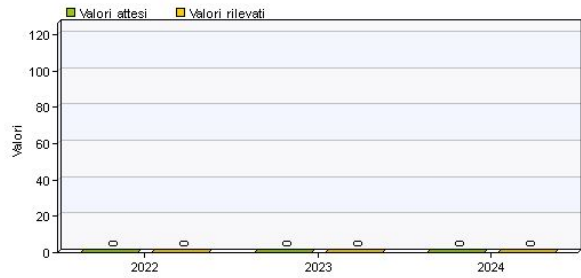
Provv Dip - Provvedimenti dipendenti

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Rendicontazioni - Rendicontazioni e rilevazioni

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Centro di costo 3.1
Polizia Locale, Pubblica Sicurezza
 Centro di responsabilità 3 AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

Responsabile	Gazzola Carlo	
Referente politico	Pitton Edoardo	
Risorse umane		% impiego
• Frasson Valentina <i>Categoria: C</i>		100.00%
• Rubagotti Stefano <i>Categoria: C</i>		100.00%
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.1 Polizia Stradale • ATTORD.3.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria • ATTORD.3.1.3 Attività varie svolte dalla Polizia Locale 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Dispositivo controllo della velocità telelaser • n. 1 Dispositivo etilometro • n. 2 Postazioni fisse di controllo dei limiti di velocità 	

Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.1.1 Polizia Stradale

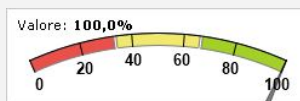
Principali attività:

- vigilanza stradale;
- prevenzione e repressione violazioni al Codice della Strada;
- infortunistica stradale;
- accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica autovelox e telelaser;
- controllo del falso documentale;
- recupero del credito costituito dalle violazioni amministrative non oblate, nazionale ed estero.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Frasson Valentina [full-time 100] 100% • Gazzola Carlo [full-time 100] 100% • Rubagotti Stefano [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100
2. Vigilanza stradale	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100
3. accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica (autovelox)	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100
4. recupero del credito costituito dalle violazioni amministrative non oblate, nazionale ed estero.	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

% di completamento media

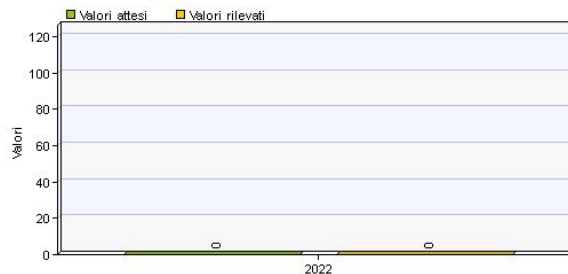


Gli Indicatori

Importo accertato sanzioni polizia stradale

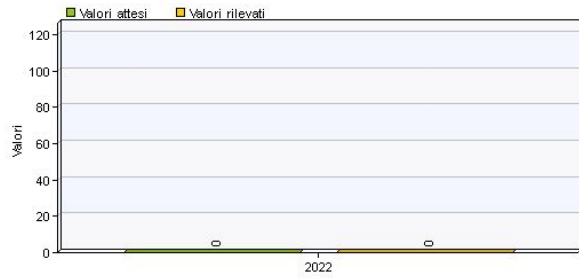
Note: Il valore è dato dalla somma totale delle sanzioni accertate in materia di circolazione stradale nel corso dell'anno.

2022 atteso: - rilevato: - =%



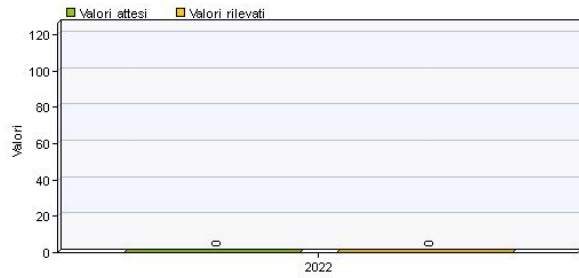
Importo recupero credito violazioni non oblate, nazionale ed estero

2022 atteso: - rilevato: - =%



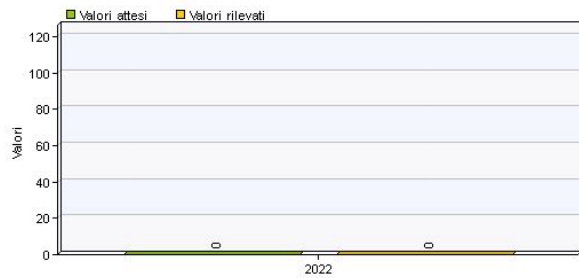
Km di pattugliamento

2022 atteso: - rilevato: - =%



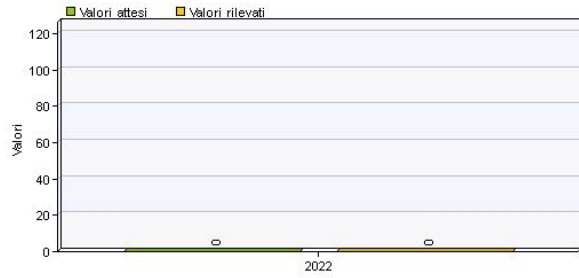
n. incidenti stradali rilevati

2022 atteso: - rilevato: - =%



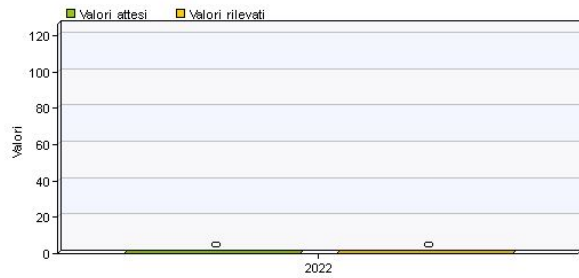
n. infrazioni rilevate con telelaser

2022 atteso: - rilevato: - =%



n. infrazioni rilevate postazioni controllo velocità fisse autovelox

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria

Principali attività:

- polizia amministrativa: accertamento violazioni amministrative che non riguardano il Codice della Strada, ovvero principalmente controllo del rispetto di Ordinanze Sindacali, di Regolamenti Comunali (rifiuti), violazioni in materia di commercio, accertamenti anagrafici, accertamenti CCIIAA, accertamenti per altri enti,...
- controllo mercato settimanale del sabato, posizionamento controllo ambulanti fiera
- tenuta del registro cessioni fabbricati, dichiarazione di ospitalità e assunzione cittadini stranieri
- polizia edilizia: sopralluogo con l'ufficio tecnico per accertamento abusivismo edilizio, il quale può avere risvolti amministrativi o penali
- polizia giudiziaria: aspetto penale in materia edilizia, nell'ambito dei rifiuti, Codice Penale e nello svolgimento di attività delegate dall'Autorità Giudiziaria

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Frasson Valentina [full-time 100] 100% • Gazzola Carlo [full-time 100] 100% • Rubagotti Stefano [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

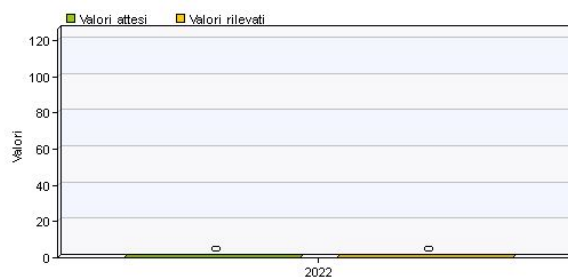
% di completamento media



Gli Indicatori

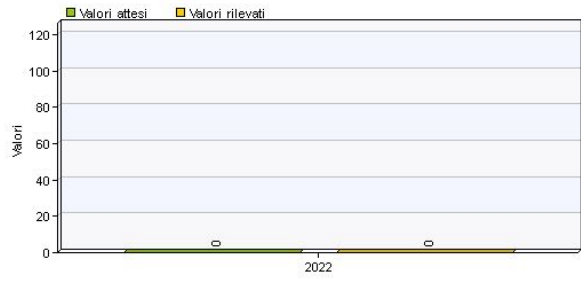
n. procedimenti penali

2022 atteso: - rilevato: - =%



n. violazioni Polizia Amministrativa

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.1.3 Attività varie svolte dalla Polizia Locale

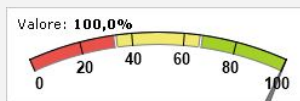
Attività di:

- ricevimento pubblico
- segnalazioni all'ufficio tecnico su aspetti manutentivi del territorio (stato della segnaletica, arredo urbano,...)
- redazione Ordinanze in materia di circolazione stradale e ordinanze ex L.689/1981 (violazioni amministrative)
- pareri rilasciati per altri uffici e/o per occupazione suolo pubblico (OSAP)
- accertamenti di residenza
- rilascio e rinnovo autorizzazioni sosta parcheggi invalidi
- nulla osta al transito di trasporti eccezionali
- gestione del sistema comunale di videosorveglianza
- gestione del sistema comunale controllo transiti veicoli

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Frasson Valentina [full-time 100] 100% • Gazzola Carlo [full-time 100] 100% • Rubagotti Stefano [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

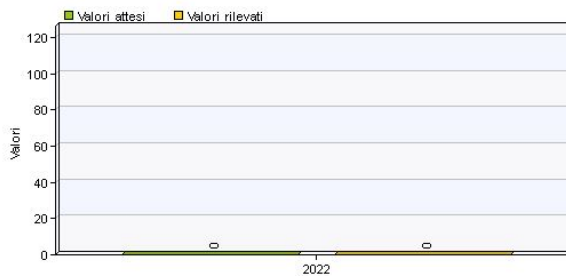
% di completamento media



Gli Indicatori

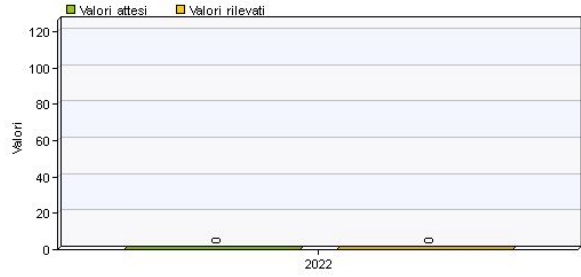
n. autorizzazioni per parcheggi invalidi rilasciati e rinnovati

2022 atteso: - rilevato: - =%



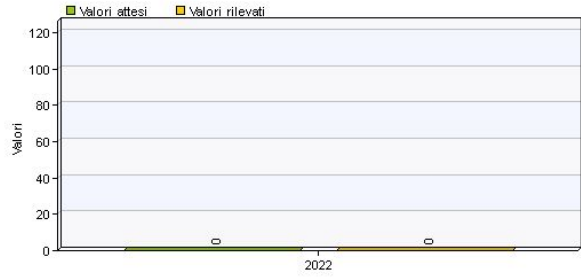
n. nullaosta trasporti eccezionali

2022 atteso: - rilevato: - =%



n. ordinanze

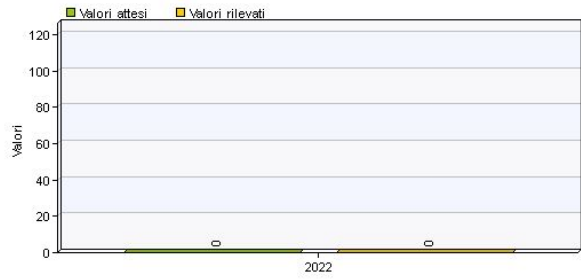
2022 atteso: - rilevato: - =%



n. ricorsi

Note: N. 9 ricorsi al Giudice di Pace N. 18 ricorsi al Prefetto

2022 atteso: - rilevato: - =%



Centro di costo 3.2 Commercio

Centro di responsabilità 3 AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

Responsabile	Gazzola Carlo	
Referente politico	Securo Giorgio	
Risorse umane		% impiego
• Bressan Carla		69.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Note: In comando al 30,56% in Unione</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.2.3 Organizzazione fiera del Beato Bertrando • OBGES.3.2.4 Gestione elenco attività produttive 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.2.1 Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive • ATTORD.3.2.2 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) 	

Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.2.1 Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive

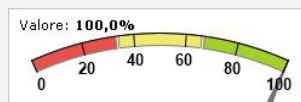
Gestione pratiche SUAP relative ad aperture – subingressi – chiusure delle seguenti attività:

- Barbieri – acconciatori – estetista – tatuatori
- Agenzie d'affari
- Agriturismi – produttori agricoli
- Ambulatori medici – veterinari – sociali
- Artigianato: tintolavanderia – panifici – autorizzazioni attività funebri
- Assegnazione numero matricola ascensori e montacarichi
- Distributori di carburante privati e stradali: autorizzazione temporanea e definitiva, collaudo 15 anni, comunicazione modifica non soggetta a collaudo, domanda sospensione attività, richiesta proroga ultimazione lavori
- Commercio su aree pubbliche: domanda autorizzazione in forma itinerante tipo B, domanda autorizzazione su posteggio tipo A – tesserino di riconoscimento ai sensi LR 10/2001
- Commercio in sede fissa: esercizi di vicinato – medie strutture di vendita – grandi strutture di vendita – commercio elettronico – outlet e temporary store – commercio edicole – commercio di cose antiche/ usate – spacci interni – forme speciali di vendita al dettaglio – gestione di reparto
- Noleggio con o senza conducente di auto ed autobus
- Pubblici esercizi
- Turismo: strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere
- Spettacoli viaggianti
- Vidimazione registri

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100
2. Applicazione regolamento per la fiera con predisposizione graduatoria e assegnazione posteggi agli ambulanti	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Gazzola Carlo

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.2.2 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Il Comune di Fontaniva dal 2012 ha istituito lo Sportello unico per le attività produttive SUAP ai sensi del DPR 160/2010 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive".

Lo sportello gestisce tutte le pratiche pervenute nei tempi e nei modi previsti dalla legge. La gestione del SUAP richiede un monitoraggio costante e quotidiano delle pratiche che arrivano, in quanto è necessario procedere tempestivamente alla loro assegnazione e verifica. Per ogni pratica pervenuta si adottano tutti gli endo procedimenti necessari al fine di giungere alla conclusione positiva della pratica stessa.

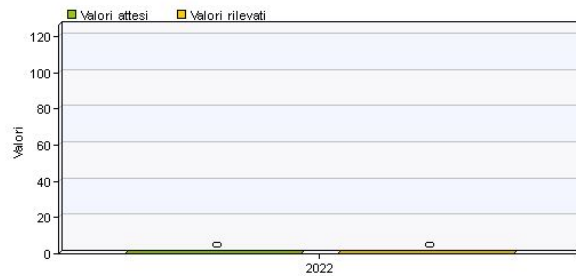
Il SUAP inoltre, fornisce informazioni e assistenza a tutte le ditte che lo richiedono.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69% Gazzola Carlo [full-time 100] 100%

Gli Indicatori

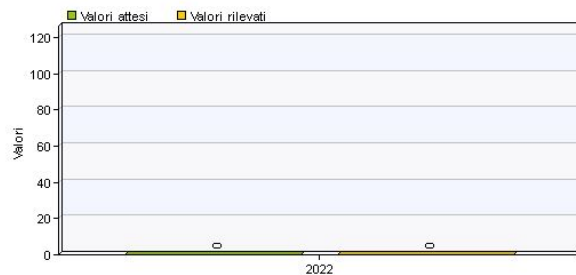
N. pratiche altri procedimenti

2022 atteso: - rilevato: - =%



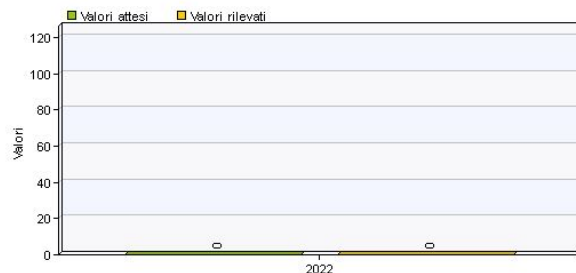
N. pratiche procedimenti ambientali

2022 atteso: - rilevato: - =%



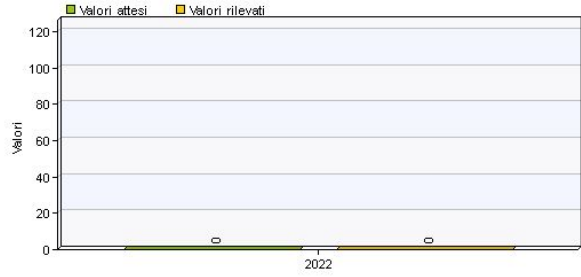
N. pratiche procedimenti edilizi

2022 atteso: - rilevato: - =%



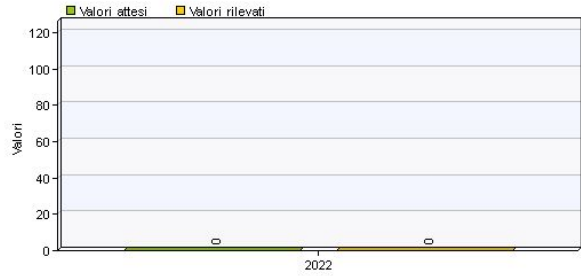
N. pratiche procedimenti per attività temporanee

2022 atteso: - rilevato: - =%



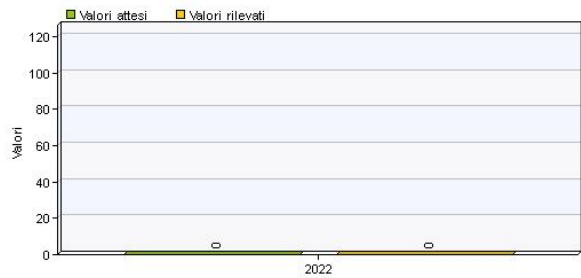
N. pratiche procedimenti prevenzione incendi

2022 atteso: - rilevato: - =%



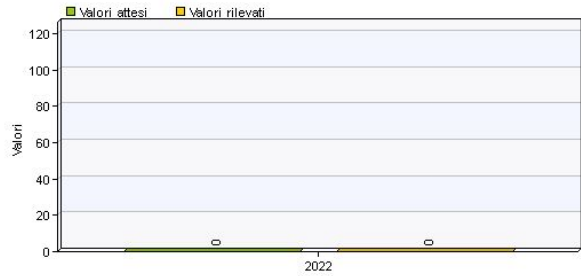
N. pratiche procedimenti relativi ad esercizio attività

2022 atteso: - rilevato: - =%



N. pratiche procedimenti sanitari

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Gazzola Carlo

[rilevante per la performance]

OBGES.3.2.3 Organizzazione fiera del Beato Bertrando

Nel mese di marzo, in concomitanza con la festa del Santo Patrono, viene organizzata la fiera del Beato Bertrando.

La fiera prevede la presenza di ambulanti – spettacoli viaggianti – stand gastronomico unitamente ad attività di carattere ludico e culturale.

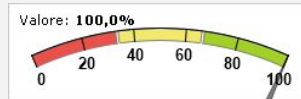
All'ente compete la verifica delle comunicazioni/domande pervenute – il rilascio di autorizzazioni – nulla osta – permessi necessari allo svolgimento dell'attività, compresi gli aspetti che riguardano la sicurezza.

L'ente per una corretta gestione dell'attività collabora con l'associazione affidataria del servizio.

Risultati attesi	Svolgimento dell'evento in sicurezza.
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica delle comunicazioni/domande pervenute, rilascio di autorizzazioni – nulla osta – permessi necessari allo svolgimento dell'attività	01/01/2021	31/03/2021	01/01/2021	31/03/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Gazzola Carlo

|rilevante per la performance|

OBGES.3.2.4 Gestione elenco attività produttive

L'attività consiste in una ricognizione di tutte le attività produttive esistenti nel Comune di Fontaniva e la creazione di un elenco aggiornato delle stesse, completo dei dati di riferimento.

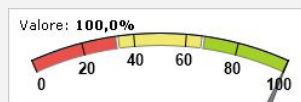
Si procede con la richiesta alla Camera di Commercio di Padova dell'elenco in loro dotazione e poi con un lavoro di analisi ed organizzazione dei dati, ordinando le ragioni sociali per tipologia e anno di iscrizione.

In questo modo si mette a disposizione dell'Amministrazione Comunale e degli uffici una importante banca dati aggiornata, utile per le iniziative comunali.

Risultati attesi	Dotazione di elenchi aggiornati di tutte le attività produttive esistenti nel Comune di Fontaniva
Classe	Mantenimento
Priorità	Bassa
Risorse Umane	• Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Creazione elenco aggiornato delle attività produttive esistenti nel comune di Fontaniva	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

% di completamento media



Centro di costo 4.1 Lavori pubblici

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile Disegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

Referente politico Trento Alberto

Risorse umane	% impiego
• Guidolin Dalila <i>Categoria: C</i>	50.00%
• Spessato Davide <i>Categoria: C</i> <i>Note: 16,67%</i>	80.00%

Centro di costo 4.2 Manutenzione

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile	Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Artuso Maurizio <i>Categoria: A</i>		100.00%
• Guidolin Dalila <i>Categoria: C</i>		50.00%
• Marcolin Emanuele <i>Categoria: B</i>		100.00%
• Rosso Massimiliano <i>Categoria: B</i>		100.00%
• Simioni Massimo <i>Categoria: B</i>		100.00%
• Toso Gilberto <i>Categoria: C</i>		25.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.2.3 redazione nuovo regolamento per la manomissione del suolo pubblico • OBGES.4.2.4 redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – biennio 2021 - 2022 peso: 1 • OBGES.4.2.5 Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica • OBGES.4.2.6 Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i. 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.2.1 Servizio di manutenzione del patrimonio comunale • ATTORD.4.2.2 Automezzi comunali 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. -
 MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

ATTORD.4.2.1 Servizio di manutenzione del patrimonio comunale

Assicurare il servizio di manutenzione del patrimonio comunale:

- rete delle infrastrutture stradali, compresa la rete di illuminazione pubblica, sia tramite interventi in economia diretta con utilizzo del personale manutentore dipendente, che attraverso interventi a cottimo fiduciario con ausilio di ditte esterne
- stabili comunali
- verde pubblico.

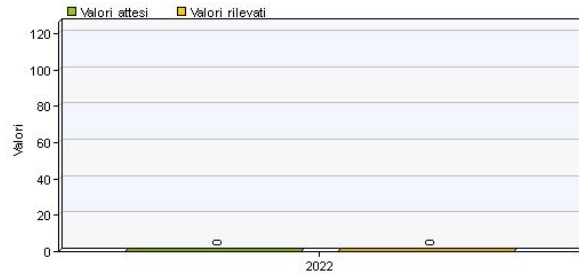
Si sottolinea l'impiego della squadra operai al verificarsi di emergenze neve.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Artuso Maurizio [full-time 100] • Guidolin Dalila [full-time 100] • Marcolin Emanuele [full-time 100] • Rosso Massimiliano [full-time 100] • Simioni Massimo [full-time 100] • Toso Gilberto [full-time 100]

Gli Indicatori

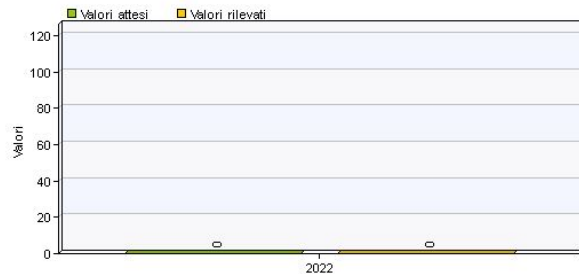
n.cimiteri [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



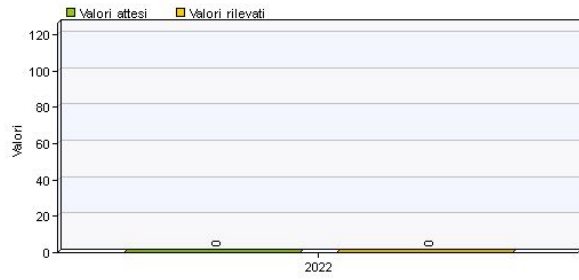
n.edifici oggetto di manutenzioni [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



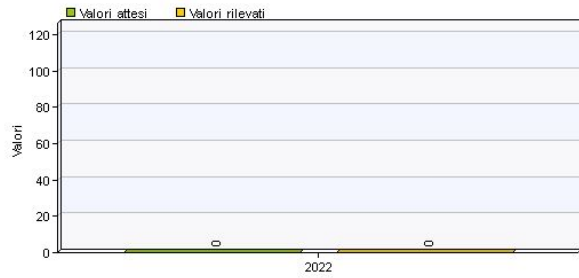
n.interventi manutenzioni [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



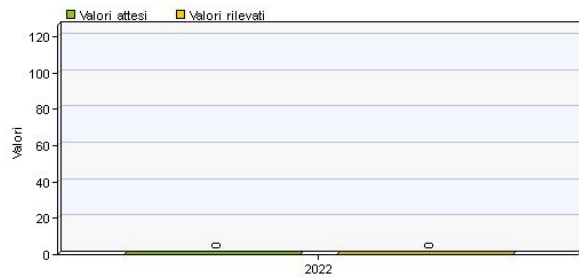
n.interventi su strade e reti infrastrutturali

2022 atteso: - rilevato: - =%



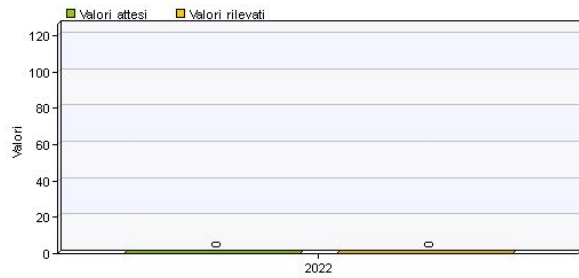
n.interventi sul verde

2022 atteso: - rilevato: - =%



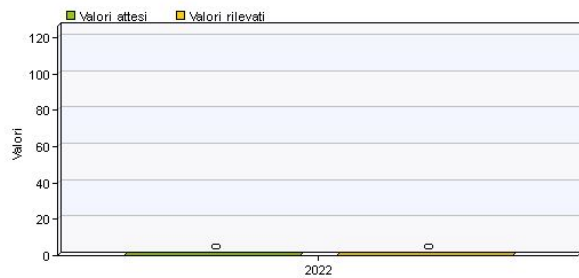
Spesa manutenzione edifici pubblici e impianti

2022 atteso: - rilevato: - =%



Spesa manutenzione strade e cigli

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. -
MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

ATTORD.4.2.2 Automezzi comunali

L'ufficio segreteria provvederà a:

- rinnovare e/o attivare, la copertura assicurativa RCA di tutti gli automezzi comunali;
- assicurare la fornitura di carburante degli automezzi utilizzati dagli amministratori e dai dipendenti degli uffici amministrativi, utilizzando i "buoni" acquistati mediante adesione alle Convenzioni CONSIP;
- per gli automezzi dei servizi generali si farà carico altresì della manutenzione ordinaria e delle riparazioni.

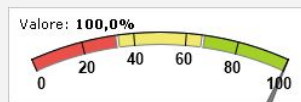
Censimento permanente delle autovetture di servizio della Pubblica Amministrazione:

Si provvederà a detto censimento, come previsto dal DPCM del 3.8.2011, rilevando in modo continuo e puntuale i dati tecnici e amministrativi nonché le variazioni sul parco autovetture in disponibilità del comune così come definite dall'art. 54 lettera a) del Codice della Strada. I dati dovranno essere trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica compilando il formulario on-line, nei termini previsti.

Classe Manutenimento

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Censimento permanente delle autovetture di servizio della Pubblica Amministrazione	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. -
MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

OBGES.4.2.3 redazione nuovo regolamento per la manomissione del suolo pubblico

Il regolamento mirerà a tutelare e migliorare la qualità dei beni comuni. In particolar modo rivestirà un ruolo sinergico al regolare programma delle manutenzioni, allo scopo di aumentare in modo sensibile la vita media delle infrastrutture e degli spazi pubblici.

Permetterà di razionalizzare la spesa destinata alle manutenzioni e di spendere in maniera razionale e oculata i soldi dei cittadini.

La necessità è emersa dalla constatazione che molte strade del nostro territorio ormai sono completamente ammalorate e sono prive di fondazioni, proprio a causa di interventi eseguiti in modo raffazzonato, costringendoci a impiegare molte risorse per ripristinare la sede stradale.

Le attività di manomissione del suolo pubblico sul territorio comunale necessitano di una maggiore e migliore regolamentazione che garantisca il raggiungimento di adeguata sicurezza del fondo stradale in ogni sua parte.

Il Comune di Fontaniva, ad oggi, non si è ancora dotato di un regolamento che contempra procedure standardizzate ed indicazioni per l'utenza per tale scopo, nel rispetto del Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) e del suo Regolamento di esecuzione e di attuazione (ex D.P.R. 495/1992 e s.m.i.).

Le finalità, dunque, del nuovo regolamento, sono quelle di definire le competenze e le responsabilità all'interno della pianta organica del Comune al rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e/o nulla-osta relativamente ad interventi per la manomissione del suolo su strade e aree pubbliche comunali, con conseguente modifica temporanea alla viabilità, oltre a definire le procedure necessarie per il rilascio di tali provvedimenti.

Tali indicazioni intendono garantire le condizioni di sicurezza stradale e perseguire l'obiettivo di contenere al minimo i costi a carico dell'ente (quindi con le relative tutele) e di limitare i disagi dei cittadini spesso causati dalla non perfetta esecuzione a regola d'arte dei ripristini del suolo pubblico, nonché di razionalizzare le modalità di richiesta da parte dell'utenza e il lavoro degli uffici comunali.

Si vuole definire, inoltre, le responsabilità e gli oneri a carico delle aziende che gestiscono servizi pubblici in rete.

Sono state, altresì, meglio esplicitate le disposizioni e le norme tecniche per ripristini stradali e dei danni al patrimonio arboreo comunale.

Risorse Umane

- Dissegna Bernardo [full-time 100]
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione bozza e condivisione	01/01/2021	01/04/2021	01/01/2021	01/04/2021	100
2. Raccolta e recepimento osservazioni	01/01/2021	01/04/2021	01/01/2021	01/04/2021	100
3. Definizione testo e approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale	01/01/2021	01/04/2021	01/01/2021	01/04/2021	100
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	 <p>Valore: 100,0%</p> <p>A gauge with a scale from 0 to 100. The needle points to 100. The scale is color-coded: red from 0 to 20, yellow from 20 to 40, green from 40 to 60, and dark green from 60 to 100.</p>				

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. -
MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]*

[rilevante per la performance]

OBGES.4.2.4 redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – biennio 2021 - 2022

In un momento storico come quello in cui stiamo vivendo l'importanza di curare tutte le aree pubbliche è cresciuta ancora di più. I parchi urbani ad esempio costituiscono tessere fondamentali e componenti decisivi per definire gli standard qualitativi di una città perché ne influenzano profondamente la vivibilità.

Proprio per questo motivo una corretta manutenzione del verde è necessaria, ed essendo "vissuta" da tante persone, compresi bambini e anziani, è altrettanto necessario utilizzare attrezzi adatti a questi lavori, in grado magari anche di strizzare l'occhio al risparmio energetico e alla tutela della salute delle persone e dell'ambiente.

Mantenere in efficienza le aree verdi, i giardini, i parchi, i viali alberati, il verde di pertinenza stradale e degli edifici pubblici rientra nelle attività di manutenzione del verde pubblico, da effettuare durante l'anno.

Una adeguata e puntuale programmazione degli interventi di manutenzione del verde pubblico deve perseguire le seguenti finalità:

- mantenere lo stato di conservazione del patrimonio verde comunale nelle diverse tipologie attraverso interventi programmati e tempestivi di mantenimento nel rispetto dei tempi di programmazione onde evitare possibili situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico;
- garantire la sicurezza degli utenti e/o degli operatori del verde pubblico, e quella veicolare in convivenza con il verde esistente;
- tenere conto delle tecniche più idonee per mantenere le sistemazioni a verde in perfetto stato di decoro e fruibilità, elevando lo standard qualitativo;
- prevedere adeguate forme di esecuzione delle attività operative al fine di snellire i sistemi gestionali amministrativi;
- promuovere e sostenere obiettivi sensibili perseguiti dall'Amministrazione Comunale di sviluppo e promozione sociale anche attraverso la cura e la tutela dell'ambiente e del verde pubblico.

Fino ad oggi tali finalità sono state in gran parte disattese, laddove la manutenzione del verde è stata affrontata attraverso interventi non programmati e spesso intempestivi, tant'è che lo scorso anno sono giunte diverse lamentele da parte della cittadinanza, oltre a provocare un sensibile stress alle maestranze comunali, non adeguatamente organizzate e sicuramente insufficienti a coprire l'intero territorio comunale, ricco di aree verdi pubbliche da mantenere.

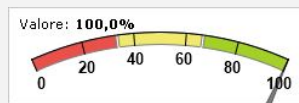
Sulla scorta delle problematiche emerse lo scorso anno e la conseguente esperienza negativa, nonché delle riflessioni e considerazioni sulle finalità sopra emarginate, su input dell'assessore ai LL.PP., l'U.T.C. ha progettato, in conformità ai disposti di cui ai commi 14 e 15, art. 23, D.lgs. 50/2016 e s.m.i., il "PIANO di MANUTENZIONE AREE VERDI & PARCHI del COMUNE di FONTANIVA ANNI 2021 - 2022".

Risorse Umane

- Dissegna Bernardo [full-time 100]
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio	01/01/2021	30/04/2021	01/01/2021	30/04/2021	100
2. stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008	01/01/2021	30/04/2021	01/01/2021	30/04/2021	100
3. Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi	01/01/2021	30/04/2021	01/01/2021	30/04/2021	100
4. Redazione capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale	01/01/2021	30/04/2021	01/01/2021	30/04/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. -
 MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

OBGES.4.2.5 Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica

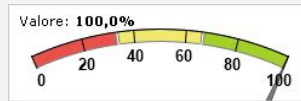
L'Obiettivo è quello di aggiornare e contenere la spesa relativa alla fornitura di energia elettrica.

Risorse Umane

- Dissegna Bernardo [full-time 100]
 Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE -
 DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
 16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi costi e contratti esistenti	01/04/2021	01/06/2021	01/04/2021	01/06/2021	100
2. Rimodulazione e aggiornamento contratti esistenti	01/04/2021	01/06/2021	01/04/2021	01/06/2021	100

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

[rilevante per la performance]

Responsabile: *Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]*

OBGES.4.2.6 Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

In seguito alla verifica in atti dell'attuazione delle misure in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs. 81/2008 (relativamente alle sedi del Municipio, Magazzino Comunale, Archivio, Comando P.L., Centro Diurno Anziani e Biblioteca), è emerso che la documentazione e gli atti di prevenzione non è aggiornata, fatta eccezione per la sorveglianza sanitaria e per le verifiche ai mezzi d'opera.

Gli adempimenti obbligatori più significativi ed urgenti da attuare sono:

1. Individuazione del D.L. (Datore di Lavoro: comma 1, lett. b, dell'art. 2 del TUS), mediante D.G.C.;
2. Nomina del R.S.P.P. esterno, designato dal datore di lavoro (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: comma 1, lett. f, art. 2 e artt. 31, 32 e 33 del TUS), in quanto il personale dipendente attualmente operante non ha i requisiti per assumere il ruolo di tale figura;
3. Convocazione ed espletamento della "riunione periodica" (art. 35 del TUS);
4. Aggiornamento D.V.R. (Documento Valutazione Rischi: artt. 28 e 29 del TUS);
5. Redazione piano emergenza incendi per tutte le sedi (art. 46, co. 2 del TUS e D.M. 10.03.1998 – Allegato VII) ed esercitazioni antincendio annuali (da concordare da concordare con l'R.S.P.P. e datore di lavoro);
6. Attuazione delle misure antincendio: verifica aggiornamenti corso di formazione per addetti antincendio in attività a medio rischio (da 8 ore) a valenza triennale (art. 37 del TUS e art. 7 D.M. 10.03.1998);
7. Attuazione delle misure di primo soccorso (art. 18, co. 1, lett. "b" e art. 45 del TUS – D.M. 388/2003): aggiornamenti corso di formazione periodica obbligatoria (da 6 o 4 ore) a valenza triennale (art. 3 D.M. 388/2003), da concordare con il medico competente e con il datore di lavoro;
8. Nuova designazione delle persone incaricate di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato;
9. Nuova designazione delle persone incaricate di attuare le misure di pronto soccorso;
10. Aggiornamento sorveglianza sanitaria per tutti i dipendenti (art. 41 del TUS);
11. Informazione, formazione e addestramento (artt. 36 e 37 del TUS), da concordare con l'R.S.P.P. la forma più conveniente – es. opuscoli informativi e con il datore di lavoro;
12. Valutazione del rischio "stress lavoro – correlato" (art. 28, co. 1, del TUS).

Risorse Umane

- Dissegna Bernardo [full-time 100]
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
 16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio status quo	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100
2. Nomine soggetti competenti – affidamenti e perfezionamento contratti	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100
3. Aggiornamenti adempimenti	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Centro di costo 4.3
Gestione squadra operai

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile	Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]
---------------------	---

Referente politico	Trento Alberto
---------------------------	----------------

Risorse umane	% impiego
----------------------	------------------

• Toso Gilberto	25.00%
-----------------	--------

Categoria: C

Centro di costo 4.4 Ecologia

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile	Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Spessato Davide Categoria: C Note: 16,67%		20.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.4.4.1 Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonchè della gestione dell'isola ecologica	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. -
MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

ATTORD.4.4.1 Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonchè della gestione dell'isola ecologica

Passaggio dall'attuale sistema di raccolta porta a porta in sacchi a contenitori individuali dotati di microchip individuali di tutte le utenze attualmente servite.

Entro il mese di dicembre completamento campagna informativa sul nuovo sistema di raccolta.

Risorse Umane

- Artuso Maurizio [full-time 100]
- Marcolin Emanuele [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
- 16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Coordinare azioni con funzionari ETRA	01/01/2021	30/09/2021	01/01/2021	30/09/2021	100

% di completamento media



Centro di costo 4.5 Telefonia

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile Disegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

Referente politico Trento Alberto

Risorse umane **% impiego**

• Toso Gilberto 50.00%

Categoria: C

Obiettivi gestionali

- OBGES.4.5.3 Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività

Attività ordinarie

- ATTORD.4.5.1 Telefonia fissa e mobile
- ATTORD.4.5.2 Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici

Tipologia: Attività ordinaria

*Responsabile: Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. -
MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]*

ATTORD.4.5.1 Telefonia fissa e mobile

All' ufficio viene affidata la gestione della telefonia fissa e mobile:

- per quanto riguarda l'affidamento dei servizi di telefonia, si terrà conto delle Convenzioni e altro presenti sul MEPA, diversamente si procederà tramite gara; dovranno essere ricercate proposte commerciali (piani tariffari, opzioni, ecc.) che possano consentire il maggior risparmio possibile nei costi;
- terrà costantemente monitorate e tenute sotto controllo le spese telefoniche sia per la telefonia fissa che quella mobile;
- dovranno essere disattivate le linee non più utilizzate;
- per quanto riguarda la telefonia Mobile si manterrà, in quanto più conveniente, il sistema delle SIM ricaricabili e non più quelle in abbonamento;
- si farà carico del recupero delle spese riguardanti la telefonia mobile e relative ai costi di acquisto dei telefonini e al canone, in particolare per quelli che la Giunta ha stabilito il rimborso delle spese al comune;
- segnalerà al gestore, gli eventuali guasti, sollecitando gli interventi in caso di ritardi, con l'obiettivo di ridurre al minimo le interruzioni e i disagi.

Classe	Mantenimento
---------------	--------------

Risorse Umane	• Savio Maristella [full-time 100]
----------------------	------------------------------------

Tipologia: Attività ordinaria

*Responsabile: Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. -
MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]*

ATTORD.4.5.2 Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici

L'ufficio segreteria si farà carico dell' acquisto, della manutenzione e riparazione delle varie apparecchiature utilizzate dagli uffici comunali quali fotocopiatori, macchine da scrivere, fax, calcolatrici e orologi marcatempo.

Per gli acquisti di tali beni e servizi, si farà ricorso, qualora attive, alle convenzioni quadro definite dalla "CONSIP Spa" ovvero, utilizzandone i parametri di prezzo-qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento, ai sensi l'art. 26 della L.23.12.1999, n. 488, e successive modificazioni ed integrazioni

In particolare per i fotocopiatori, da utilizzare anche come stampanti di rete e scanner dovrà essere privilegiato il noleggio pluriennale mediante l'adesione alle convenzioni Consip.

Classe	Mantenimento
---------------	--------------

Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

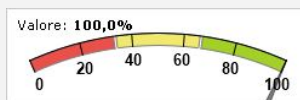
Responsabile: Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. -
MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

OBGES.4.5.3 Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività

L'Obiettivo è quello di contenere la spesa relativa alla telefonia fissa e mobile e connettività.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi costi e contratti esistenti	01/04/2021	01/06/2021	01/04/2021	01/06/2021	100
2. Rimodulazione e aggiornamento contratti esistenti	01/04/2021	01/06/2021	01/04/2021	01/06/2021	100

% di completamento media



Centro di costo 5.1 Urbanistica

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile	Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Bragagnolo Susanna <i>Categoria: C</i> <i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		25.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i>		30.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.1.2 Variante ordinaria al PATI l.r. 11/2004 • OBGES.5.1.3 Variante 6.1 al Piano degli Interventi • OBGES.5.1.4 Variante 6.2 al Piano degli Interventi 	peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 Sistema Informativo Territoriale	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

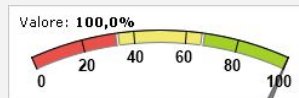
ATTORD.5.1.1 Sistema Informativo Territoriale

Gestione del S.I.T. mediante aggiornamento degli inserimenti planimetrici, assistenza all'utenza al fine di incentivare l'utilizzo.

Risultati attesi	Efficienza ed aggiornamento del sistema, estensione dell'utilizzo da parte della cittadinanza.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Giancarlo [full-time 100] Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE • Bragagnolo Susanna [full-time 100] in servizio fino al 30/04/2021 • Pontarolo Giulio [full-time 100]

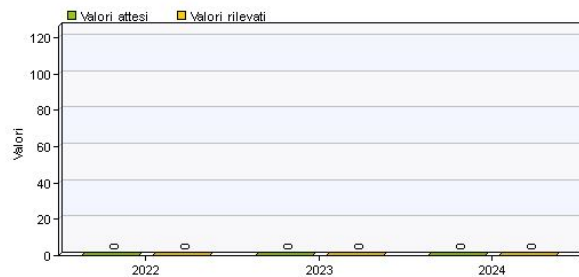
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento e implementazione cartografica contenuti nel SIT	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

% di completamento media



Gli Indicatori

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

OBGES.5.1.2 Variante ordinaria al PATI I.r. 11/2004

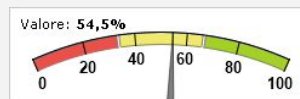
Il PATI "Alta Padovana", co-pianificato tra Regione Veneto, Comuni di Cittadella , Fontaniva.Galliera Veneta, Tombolo e Campo San Martino, nel 2019 ha compiuto dieci anni di vigenza. Sono pervenute alcune domande di modifica da parte di utenti ed il tempo trascorso richiede una revisione/aggiornamento dei contenuti. Tale attività viene condensata in una variante ai sensi della L.R. n. 11/2004.

Risultati attesi	Aggiornamento/adequamento della strumentazione urbanistica comunale
Note e/o criticità	L'attuazione dell'obiettivo è comune alle cinque amministrazioni comunali, coordinate dal Comune di Cittadella capofila.
Classe	Miglioramento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Concertazione	02/03/2022	30/09/2022			0
2. Adeguamento base cartografica	01/04/2022	31/12/2022			100

Attività propedeutica alla progettazione della variante che richiede un aggiornamento della base cartografica, peraltro necessaria per la successiva validazione da parte della Regione Veneto.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

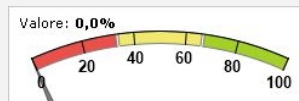
OBGES.5.1.3 Variante 6.1 al Piano degli Interventi

Aggiornamento del Piano degli Interventi vigenti mediante l'approvazione della variante n. 6.1 "Varianti verdi" di cui alla L.R. n. 4/2015

Risultati attesi	Aggiornamento/adeguamento del Piano degli Interventi in accoglimento istanze degli utenti.
Classe	Miglioramento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione	01/01/2022	30/03/2022			0
<i>Predisposizione atti per approvazione da parte del Consiglio Comunale, compresa istruttoria di eventuali osservazioni pervenute.</i>					
2. Applicazione	01/04/2022	31/07/2022			0
<i>Pubblicazione avviso ai fini della vigenza. Invio a tutti gli interessati di nota di avviso dell'avvenuto aggiornamento della strumentazione urbanistica.</i>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

[rilevante per la performance]

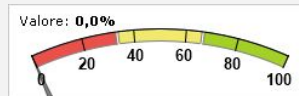
OBGES.5.1.4 Variante 6.2 al Piano degli Interventi

Istruttoria delle istanze pervenute e co-progettazione della variante con l'urbanista incaricato. Verifica cartografica e determinazione compensazione perequativa.

Risultati attesi	Aggiornamento del Piano degli Interventi mediante valutazione ed eventuale accoglimento delle manifestazioni di interesse presentate dagli utenti.
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istruttoria	01/01/2022	30/06/2022			0
<i>Valutazione delle istanze pervenute e istruttoria critica degli aspetti correlati e funzionale all'eventuale inserimento nella pianificazione.</i>					
2. Progettazione.	01/04/2022	31/12/2022			0
<i>Progettazione della variante, in collaborazione con il gruppo di lavoro dedicato, finalizzato a predisporre la bozza da sottoporre poi all'attenzione ed al vaglio dell'Amministrazione Comunale.</i>					

% di completamento media



Centro di costo 5.2 Edilizia Privata

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

Referente politico Trento Alberto

Risorse umane **% impiego**

• Bragagnolo Susanna

25.00%

Categoria: C

Note: in servizio fino al 30/04/2021

• Pontarolo Giulio

30.00%

Categoria: C

Obiettivi gestionali

- OBGES.5.2.2 Verifica regolarità patrimonio edilizio per Superbonus
- OBGES.5.2.3 Gestione SUE

Attività ordinarie

- ATTORD.5.2.1 Servizio edilizia privata

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

ATTORD.5.2.1 Servizio edilizia privata

Registrazione, caricamento nell'ambiente informatico gestionale, istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni e/o modifiche migliorative, avvio procedimento per rigetto, definizione o chiusura positiva delle seguenti comunicazioni o richieste in ambito edilizio:

- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata attività edilizia libera (CILA),
- Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (SCIA),
- Permesso di Costruire (PDC),
- Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA).

Definizione e rilascio concessioni di condono edilizio che vengono integrate dagli aventi titolo.

Verifica ed eventuale rilascio di certificati di idoneità di alloggi per cittadini extracomunitari.

Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU).

Sopralluoghi verifica a seguito segnalazioni di presunti abusi edilizi e attività repressiva/ripristinatoria. Espletamento adempimenti correlati a istanze di accesso agli atti: reperimento fascicoli dall'archivio, comunicazioni a termini di legge ai contro-interessati, rilascio copie ai richiedenti.

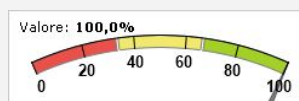
Attività correlate a ricorsi giudiziari contro titoli edilizi rilasciati.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Giancarlo [full-time 100] <i>Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE</i> • Bragagnolo Susanna [full-time 100] <i>in servizio fino al 30/04/2021</i> • Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

Garantito il servizio, maggiormente impegnativo rispetto all'anno precedente 2020, con personale ridotto (pensionamento Bragagnolo dal 01/05/2021).

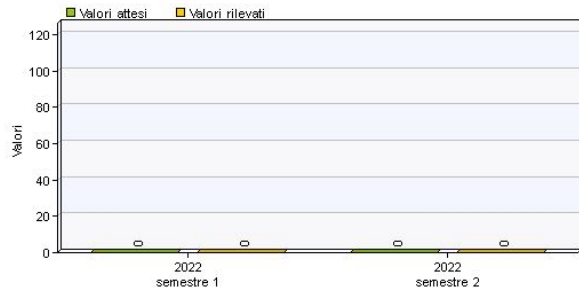
% di completamento media



Gli Indicatori

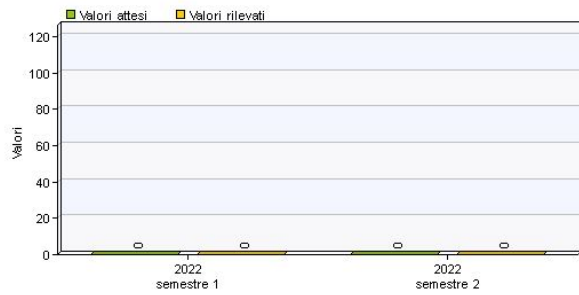
n.CDU rilasciati

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



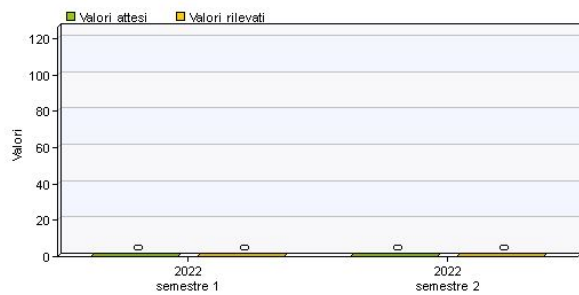
n.certificati agibilità rilasciati

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



n.certificati idoneità alloggio rilasciati

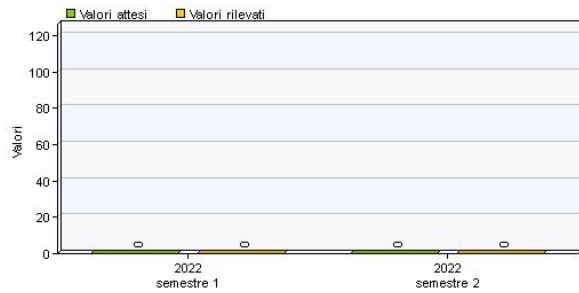
periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



n.DIA rilasciate

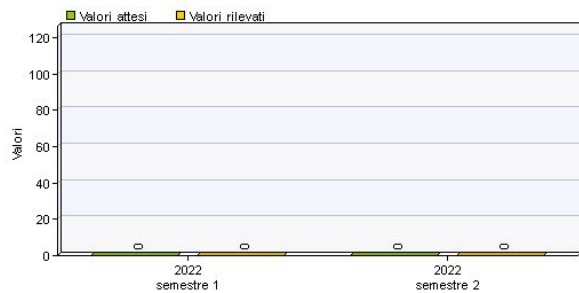
Note: Scia istruite

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



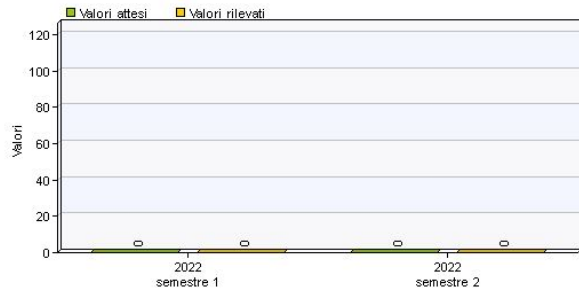
n.permessi a costruire presentati

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



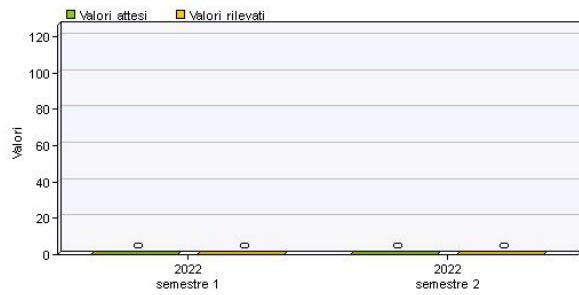
n.permessi a costruire rilasciati

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



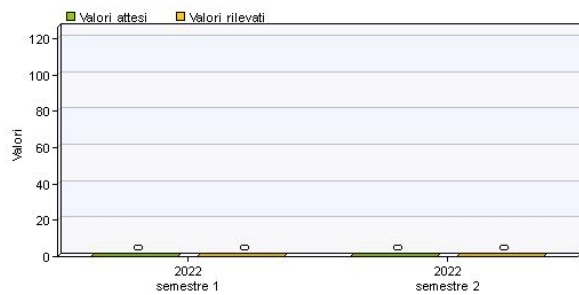
n.pratiche di abuso edilizio istruite

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



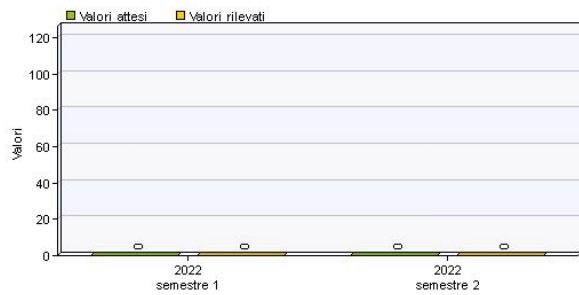
n.pratiche pregresse caricate

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



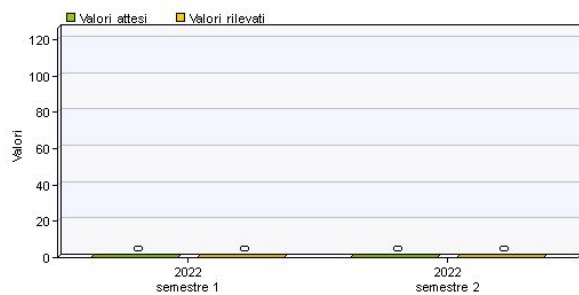
n.procedure dello Sportello Unico seguite

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



tempo medio di rilascio dei permessi a costruire

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

OBGES.5.2.2 Verifica regolarità patrimonio edilizio per Superbonus

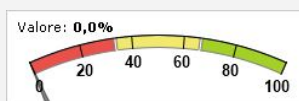
Le novità normative introdotte in materia di agevolazioni fiscali in edilizia, vedono in primis la possibilità di usufruire del Superbonus 110 % della spesa sostenuta. Requisito fondamentale per accedere a tale agevolazione è la regolarità edilizia/urbanistica del proprio immobile. L'ufficio è pesantemente coinvolto in quanto è chiamato a rispondere alle istanze di accesso agli atti e poi verificare se ed in che modo sono sanabili od eliminabili le eventuali difformità. Si prevede sia richiesto un notevole impegno in quanto l'iniziativa riscuote molto interesse da parte del pubblico.

Risultati attesi	Regolarizzazione del patrimonio edilizio esistente
Classe	Miglioramento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Regolarizzazione del patrimonio edilizio esistente	01/01/2022	31/12/2022			0

Condizione per accedere ai bonus fiscali è la regolarità del patrimonio edilizio esistente ed oggetto di intervento. L'attività consiste nell'assistenza ad utenti e professionisti tecnici nella verifica della conformità edilizio-urbanistica dei manufatti e, nell'eventualità, approntare il corretto procedimento di sanatoria.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

OBGES.5.2.3 Gestione SUE

Gestione delle pratiche indirizzate allo Sportello Unico Edilizia con modalità informatica, utilizzando il canale Impresainungiorno, fornito tramite convenzione dalla Camera di Commercio. L'attività consiste nel predisporre e rendere vigente un apposito regolamento e concordare con Camera di Commercio e Suap le fasi di attivazione.

Risultati attesi Presentazione di qualsiasi pratica edilizia esclusivamente in modalità telematica e controllata. Favorire l'aggiornamento professionale dei tecnici incaricati dai privati.

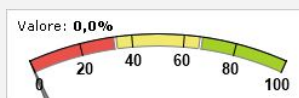
Classe Miglioramento

Priorità Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Assistenza	01/01/2022	31/12/2022			0

Si presta assistenza ai tecnici incaricati dai privati per favorire l'utilizzo corretto dello strumento, a volte anche con simulazioni dell'iter di caricamento.

% di completamento media



Centro di costo 5.3 Patrimonio Comunale Disponibile

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile Disegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

Referente politico Aguiaro Anna

Risorse umane % impiego

• Bragagnolo Susanna

25.00%

Categoria: C

Note: in servizio fino al 30/04/2021

• Pontarolo Giulio

20.00%

Categoria: C

Obiettivi gestionali • OBGES.5.3.2 Alienazioni proprietà immobiliari

• OBGES.5.3.3 Gestione fitti agrari

Attività ordinarie • ATTORD.5.3.1 Gestione del Patrimonio

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

ATTORD.5.3.1 Gestione del Patrimonio

Inserimento nel portale del Tesoro dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'ente, avvalendosi di ditta specializzata.

Classe Mantenimento

Risorse Umane • Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	100

% di completamento media



Valore: 100,0%

A gauge chart with a scale from 0 to 100. The needle points to 100. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

OBGES.5.3.2 Alienazioni proprietà immobiliari

Il Comune di Fontaniva possiede diversi immobili quali edifici pubblici, terreni industriali, residenziali, agricoli. Approva annualmente il programma delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, il quale individua gli immobili che l'Amministrazione Comunale intende alienare.

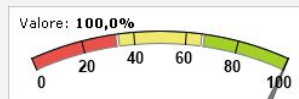
L'obiettivo quindi consiste nella predisposizione di bandi pubblici per l'alienazione degli immobili individuati dal Programma delle Alienazioni, oltre alla documentazione correlata quale perizie di stima, inquadramento catastale e cartografico.

Risultati attesi	Predisposizione e pubblicazione avvisi di asta pubblica, assistenza all'utenza interessata.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pubblicazione nuovi avvisi d'asta per immobili individuati nel Piano Alienazioni	01/04/2022	31/12/2022			100

Per i terreni oggetto di alienazione si procede con l'indizione di asta pubblica. Nel caso di procedure d'asta già espletate e dichiarate deserte si procederà con un nuovo bando a trattativa privata, nel rispetto del regolamento vigente. Preventivamente alla pubblicazione devono essere verificate condizioni ambientali e catastali dell'immobile, nel caso necessiti si provvederà ad eventuali frazionamenti catastali, redazione della perizia di stima.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

OBGES.5.3.3 Gestione fitti agrari

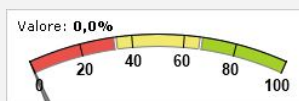
I contratti di fittanza agraria, regolamentati dalla Legge n. 203/1982, relativi ai terreni di proprietà comunale concessi per uso agricolo sono stati rinnovati nel corso dell'anno 2021. Alcuni di essi hanno durata pari ad un anno e poi scadono per interventi di pubblico interesse, gli altri hanno durata sei anni. Per ciascuna locazione, oltre al canone dovuto, devono essere calcolati e riscossi i rimborsi dei corrispettivi per irrigazione e bonifica che il comune ha già anticipato al Consorzio Brenta.

Risultati attesi	Gestione dei rapporti di fittanza agraria dei terreni comunali nel rispetto della Legge 203/1982.
Classe	Mantenimento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Calcolo corrispettivi pro quota con verifica eventuali conguagli	01/04/2022	30/06/2022			0
2. Riscossione corrispettivi	01/07/2021	31/10/2022			0

Predisposizione ed invio delle note di riscossione con avviso di pagamento. Accertamento dei pagamenti.

% di completamento media



Centro di costo 5.4 Servizio Ambiente

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

Referente politico Trento Alberto

Risorse umane **% impiego**

• Bragagnolo Susanna

25.00%

Categoria: C

Note: in servizio fino al 30/04/2021

• Pontarolo Giulio

20.00%

Categoria: C

Obiettivi gestionali

- OBGES.5.4.2 Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre
- OBGES.5.4.3 Gestione Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile

Attività ordinarie

- ATTORD.5.4.1 Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

ATTORD.5.4.1 Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente

- Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre, derattizzazione territoriale e controllo nutria: procedura di affidamento a ditta specializzata, monitoraggio dell'attività con verifica esiti, formazione e aggiornamento sulle materie connesse alle problematiche, assistenza ai cittadini per fornitura prodotti larvicidi e informazioni. Interventi specifici per focolai particolari di insetti nocivi (cetonia aurata, blatte, ecc.).
- Sopralluoghi di verifica ed espletamento relativi adempimenti conseguenti ad accertati inquinamenti ambientali (acqua, aria suolo) e da rumore, conseguentemente a segnalazioni varie.
- Attività di monitoraggio della qualità dell'aria con Dipartimento Provinciale di ARPAV, verifiche ed aggiornamento del Piano di Azione per il miglioramento della qualità dell'aria con il Settore Ambiente della Provincia di Padova.
- Attività istruttoria e rilascio attestazioni nell'ambito delle procedure di rilascio e rinnovo di Autorizzazione Unica Ambientale.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Giancarlo [full-time 100] Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE • Bragagnolo Susanna [full-time 100] in servizio fino al 30/04/2021

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2022	31/12/2022			0

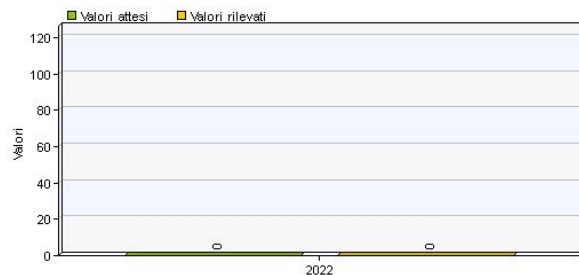
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n.sopralluoghi ambientali effettuati [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]

OBGES.5.4.2 Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre

Analisi guide metodologiche regionali e ASL esvolgimento attività di lotta alla zanzara.

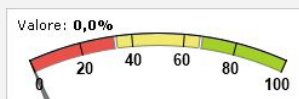
Risorse Umane

- Bergamin Giancarlo [full-time 100]
 Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE
- Bragagnolo Susanna [full-time 100]
 in servizio fino al 30/04/2021
- Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2022	31/12/2022			0
2. Confronto con ASL 6 Euganea e Regione Veneto per modalità concordate di lotta e profilassi	01/01/2022	31/10/2022			0
3. Censimento e georeferenziazione di tutte le caditoie e pozzetti trattati	01/04/2022	31/12/2022			0

Su richiesta del Dipartimento di Prevenzione ASL si procede alla ricognizione, censimento e georeferenziazione di ciascuna caditoia/pozzette oggetto di trattamento antilarvale. L'attività viene svolta avvalendosi di ditta specializzata.

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

|rilevante per la performance|

Responsabile: *Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]*

OBGES.5.4.3 Gestione Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile

Il Comune di Fontaniva nel 2021 ha aggiornato il Piano di Telefonia Mobile. Nel rispetto dei contenuti del piano vengono gestiti e, nel caso, rinnovati i contratti di locazione per Stazioni Radio Base.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

Centro di costo 6.1
SEGRETARIO GENERALE

Centro di responsabilità 6 SEGRETARIO GENERALE

Responsabile	Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]
Referente politico	Pitton Edoardo
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none">• OBGES.6.1.1 Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza• OBGES.6.1.2 Riorganizzazione della struttura del personale del Comune, in attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2021/2023, finalizzata ad un aumento della produttività generale dell'ente e all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

OBGES.6.1.1 Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Predisposizione bozza del Piano per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021/2023 (PTRCT), aggiornato e rivisto secondo le indicazioni del Piano Nazionale (PNA) adottato dall'ANAC e attivazione delle procedure di controllo per le verifiche previste dal Piano.

Risultati attesi	Report quadrimestrale di verifica delle attività amministrative dell'ente
Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bruno Manuel [full-time 100] <i>Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino</i>

Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

OBGES.6.1.2 Riorganizzazione della struttura del personale del Comune, in attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2021/2023, finalizzata ad un aumento della produttività generale dell'ente e all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse

Valutare assieme all'amministrazione e al Responsabile del Settore Personale le procedure più adatte per procedere con un abbassamento dell'età media del personale dell'ente, per aumentare la produttività, l'utilizzo delle tecnologie informatiche e un contenimento dei costi strutturali dell'ente

Risultati attesi	Contenimento dei costi complessivi del personale e abbassamento dell'età media dei dipendenti; sviluppo delle competenze professionali e aumento delle ore di formazione del personale
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Revisione periodica delle necessità e dei fabbisogni del personale dell'ente, per attivare ogni azione necessaria al raggiungimento dell'obiettivo, da concordarsi con l'Amministrazione; le azioni si concretizzeranno con proposte di delibera da sottoporre all'Amministrazione e con informative sulle procedure da adottare	01/01/2021	31/12/2023	01/01/2021		100
<i>L'attività per l'anno 2021 è stata completata al 100%</i>					
2. dotare l'ente di strumenti regolamentari/sistemic per gestire le situazioni tecnico/giuridiche del personale, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati	01/01/2021	31/12/2023	01/01/2021		100
<i>L'attività per l'anno 2021 è stata completata al 100%</i>					
3. Adeguare gli strumenti vigenti di pianificazione e gestione delle risorse umane all'evoluzione normativa dovuta all'emergenza sanitaria e all'attuazione del Piano Nazionale della Digitalizzazione della P.A.	01/01/2021	31/12/2023	01/01/2021		100

L'attività per l'anno 2021 è stata completata al 100%

% di completamento media

