

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Fontaniva
PIAO OBIETTIVI 2023 - 2025

13/02/2023

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.1.1.3 - Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione 17
- ATTORD.1.1.2 - Contratti e Concessioni cimiteriali 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
- OBGES.1.1.10 - Redazione atti amministrativi quali delibere di Giunta e Consiglio comunale con firma digitale 25

CdC 1.2 - Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale

- ATTORD.1.2.1 - Gestione del Protocollo informatico 27

CdC 1.3 - Servizi Sociali

- ATTORD.1.3.1 - Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona 30

CdC 1.4 - Pubblica Istruzione, Biblioteca

- ATTORD.1.4.1 - Cultura e Scuola 34
- ATTORD.1.4.2 - Scuola dell'Infanzia 36
- ATTORD.1.4.3 - Scuola Primaria e Secondaria di I Grado 37
- ATTORD.1.4.4 - Istruzione secondaria superiore 38
- ATTORD.1.4.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi 39
- ATTORD.1.4.6 - Biblioteca 42
- ATTORD.1.4.7 - Attività culturali 44

CdC 1.5 - Sport, Associazioni

- ATTORD.1.5.1 - Settore sportivo e ricreativo 47

CdR 2 - AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

CdC 2.1 - Ragioneria ed Economato

- ATTORD.2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria 50
- ATTORD.2.1.2 - Garantire la regolarità del servizio di economato 52
- OBGES.2.1.3 - Gestione Fondi PNRR PADigitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale 53
- OBGES.2.1.4 - Allineamento della Piattaforma dei Crediti commerciali PCC, ora Portale Area della Ragioneria Generale dello Stato RGS. 55

CdC 2.2 - Servizi Demografici

- ATTORD.2.2.1 - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica 58
- OBGES.2.2.2 - Servizi ANPR 61
- OBGES.2.2.3 - Censimento Aspetti Vita Quotidiana anno 2023 62
- OBGES.2.2.4 - Piattaforma telematica "Istanze on line" 63
- OBGES.2.2.5 - Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria ed esumazione massiva dei resti mortali nel cimitero di San Giorgio in Brenta entro fine anno 64

CdC 2.3 - Tributi

- ATTORD.2.3.1 - Gestione delle entrate tributarie 66

CdC 2.4 - Gestione del Personale

- ATTORD.2.4.1 - Gestione amministrativa-giuridica del personale 68

CdR 3 - AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

CdC 3.1 - Polizia Locale, Pubblica Sicurezza

- ATTORD.3.1.1 - Polizia Stradale 71
- ATTORD.3.1.2 - Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria 73
- ATTORD.3.1.3 - Attività varie svolte dalla Polizia Locale 75

CdC 3.2 - Commercio

- ATTORD.3.2.1 - Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive 78
- ATTORD.3.2.2 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) 79
- OBGES.3.2.3 - Organizzazione della manifestazione "19^ Expo Fieristica del Beato Bertrando" 81

CdR 4 - AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO**CdC 4.1 - Lavori pubblici**

- OBGES.4.1.1 - Sistemazione e messa in sicurezza del sottopasso di via Unità d'Italia 83
- OBGES.4.1.2 - PIANO OPERE 2023-2025:Project financing - ampliamento dei cimiteri comunali CUP B51B17000340004 84
- OBGES.4.1.3 - PIANO OPERE 2023-2025:Messa in sicurezza patrimonio comunale mediante risanamento piano stradale - CUP C55F22000770004 85
- OBGES.4.1.4 - Variante all'Opera di realizzazione percorso ciclopedonale di collegamento Passerella sul Brenta 86
- OBGES.4.1.5 - PIANO OPERE 2023-2025: Realizzazione percorso ciclopedonale via S. Antonio - CUP C51B19000490006 87
- OBGES.4.1.6 - PIANO OPERE 2023-2025: Progetto di rigenerazione urbana - Convenzione Comuni di Fontaniva e Carmignano di Brenta per realizzazione opere CUP C55E2200028001 e CUP C88H2200056001 88
- OBGES.4.1.7 - Gestione opera compresa nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza Viale Rinascenza e Borromeo 89
- OBGES.4.1.8 - Gestione opera presente nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza del patrimonio comunale con risanamento percorsi e viali pedonali di quartieri e viali pedonali 90
- OBGES.4.1.9 - Realizzazione Progetto Boschi di Pianura con contributo regionale 91
- OBGES.4.1.10 - Realizzazione attraversamenti pedonali su Via Marconi 92
- OBGES.4.1.11 - Realizzazione di parcheggi su Vie diverse 93
- OBGES.4.1.12 - PIANO OPERE 2023-2025: Percorso ciclopedonale Brenta Park Via Maglio 94

CdC 4.2 - Manutenzione

- ATTORD.4.2.1 - Servizio di manutenzione del patrimonio comunale 96
- ATTORD.4.2.2 - Automezzi comunali 98
- OBGES.4.2.3 - redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – biennio 2023 - 2024 99
- OBGES.4.2.4 - Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica 101
- OBGES.4.2.5 - Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i. 102

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 106

CdC 4.5 - Telefonia

- ATTORD.4.5.1 - Telefonia fissa e mobile 108
- ATTORD.4.5.2 - Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici 109
- OBGES.4.5.3 - Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività 110

CdR 5 - AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE**CdC 5.1 - Urbanistica**

- ATTORD.5.1.1 - Sistema Informativo Territoriale 112
- OBGES.5.1.2 - Variante ordinaria al PATI l.r. 11/2004 113
- OBGES.5.1.3 - Variante 6.3 al Piano degli Interventi 114
- OBGES.5.1.4 - Variante 6.4 al Piano degli Interventi 115

CdC 5.2 - Edilizia Privata

- ATTORD.5.2.1 - Servizio edilizia privata 117
- OBGES.5.2.2 - Nuova applicazione regionale B23B per autorizzazioni paesaggistiche. 120
- OBGES.5.2.3 - Gestione SUE 121

CdC 5.3 - Patrimonio Comunale Disponibile

- ATTORD.5.3.1 - Gestione del Patrimonio 123
- OBGES.5.3.2 - Alienazioni proprietà immobiliari 124

- OBGES.5.3.3 - Gestione fitti agrari 125
- CdC 5.4 - Servizio Ambiente**
- ATTORD.5.4.1 - Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente 127
- OBGES.5.4.2 - Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre 128
- OBGES.5.4.3 - Gestione Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile 129
- OBGES.5.4.4 - Redazione del PAESC: Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e Clima. 130

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 e sua implementazione 132
- OBGES.6.1.2 - Riorganizzazione della struttura del personale del Comune, in attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023/2025, finalizzata ad un aumento della produttività generale dell'ente e all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse 133

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. 4 in data 24/01/2023

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
• 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%

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>Categoria: C</i> <i>Note: In comando al 30,56% in Unione</i>	69.00%
• Di Punzio Vincenzo <i>Categoria: C2</i> <i>Profilo professionale: Agente di Polizia Locale</i> <i>Note: assunto il 1/12/2022</i>	
• Frasson Valentina <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Gazzola Carlo <i>Categoria: D</i> <i>Profilo professionale: Responsabile AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</i>	100.00%
• Rubagotti Stefano <i>Categoria: C</i>	100.00%
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

si precisa che il dipendente Spessato Davide ha svolto la sua attività lavorativa al 100% per il Comune di Fontaniva

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> <i>Note: Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE</i>	100.00%
• 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
• Dozzo Vania Categoria: C	
• Savio Maristella Categoria: D4	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.10 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.1.1.3 Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione • ATTORD.1.1.2 Contratti e Concessioni cimiteriali • 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

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.

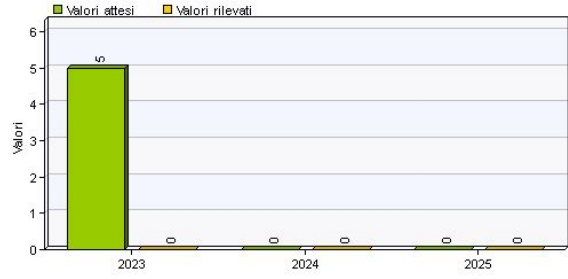
Risultati attesi	Numero incarichi di consulenza e collaborazione pubblicati Rispetto del termine di invio della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici • Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

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

Note: attività svolta dall'ufficio personale

2023	atteso: 5	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

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

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

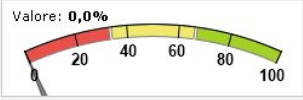
Principali attività:

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

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bruno Manuel [full-time 100] Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti trasparenza del Servizio	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

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

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 accreditamento, avviene telematicamente, utilizzando l'apposito software UniMod scaricato dal sito dell' Agenzia delle Entrate.

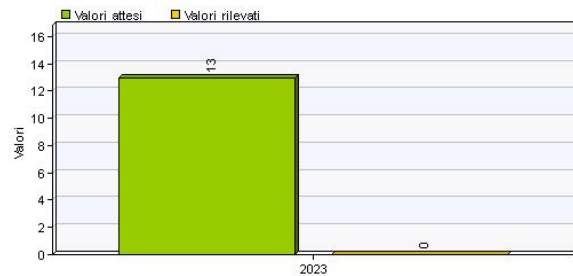
E' in programmazione l'attivazione della conservazione sostitutiva dei contratti con la procedura proposta dalla software house Halley.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Segretario Comunale

Gli Indicatori

n. concessioni cimiteriali

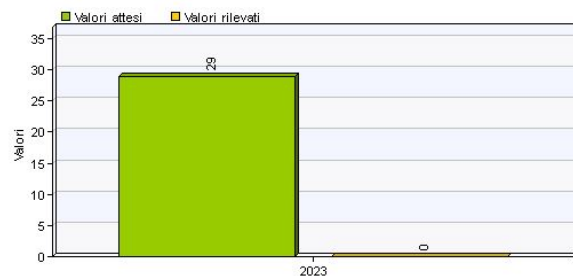
2023 atteso: 13 rilevato: - =-%



n. contratti/convenzioni

Note: n. 6 contratti + n. 23 concessioni e convenzioni

2023 atteso: 29 rilevato: - =-%



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:

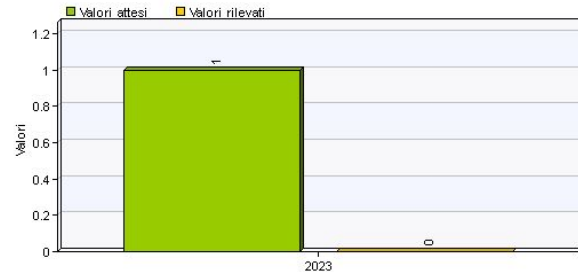
- predispone gli atti necessari per la costituzione e/o la difesa in giudizio;
- provvede all' assunzione degli impegni di spesa a alla liquidazione delle parcelle ai legali;
- gestisce i contatti e la corrispondenza con i legali, ad eccezione della documentazione "tecnica"
- che sarà fornita dai responsabili 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

2023 atteso: 1 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

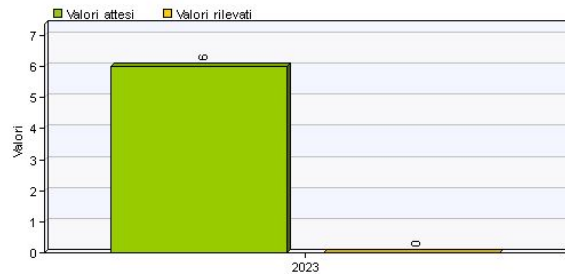
Risorse Umane

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

Gli Indicatori

n.polizze

2023 atteso: 6 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER 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;

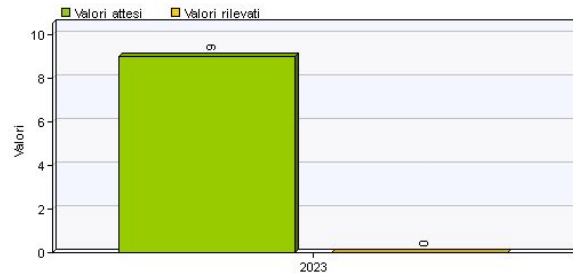
- procede all' "apertura" del sinistro presso il Broker e segue l'iter assicurativo a definizione del sinistro;
- cura i rapporti con il Broker, le compagnie assicurative, i periti e le persone danneggiate;
- assiste il Broker e suoi delegati, le compagnie assicurative coinvolte, i periti sulla documentazione 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">• Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici <ul style="list-style-type: none">• Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.sinistri rilevati

2023 atteso: 9 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.

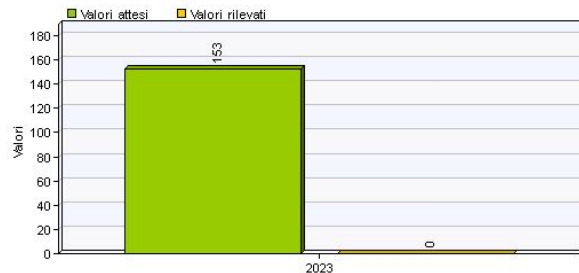
Classe Mantenimento

Risorse Umane • Antoniotti Monica [full-time 100]

Gli Indicatori

n. autorizzazioni rilasciate centro P.O. Nicolini

2023 atteso: 153 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

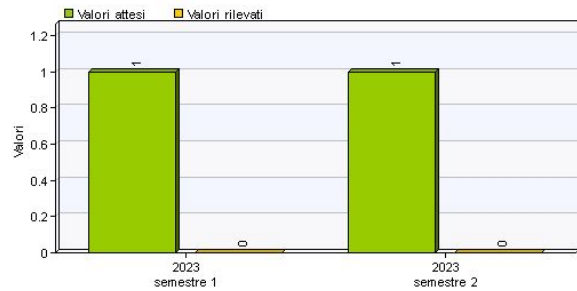
Risorse Umane

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

Gli Indicatori

n.stagisti

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



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

OBGES.1.1.10 Redazione atti amministrativi quali delibere di Giunta e Consiglio comunale con firma digitale

Sviluppo delle 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, gestione delle direttive e dei decreti in modalità digitale, gestendo la procedura con una sola risorsa umana al posto delle due previste in dotaione organica

L'obiettivo sarà raggiunto attraverso i seguenti step:

- forte impulso alle attività digitalizzate;
- formazione continua 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 direttivo 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;
- redazione delle direttive e dei decreti in formato digitale.

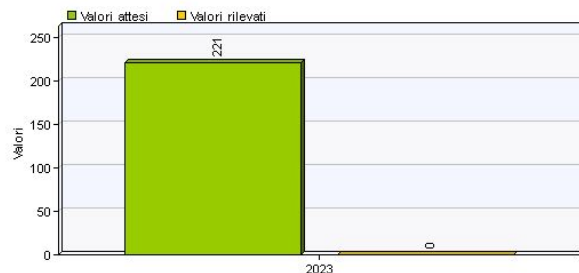
Risultati attesi	Gestione deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale con firma digitale
Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

Gli Indicatori

Delibere digitali [n.]

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

2023 atteso: 221 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%
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:

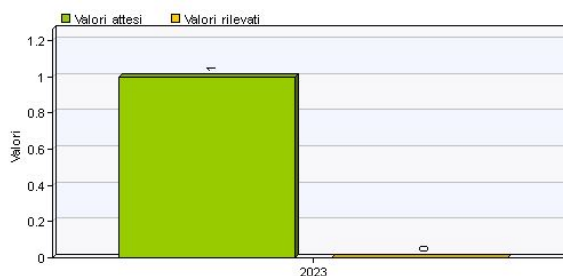
- collegamento con la procedura "messi comunali" per la pubblicazione di un documento all'albo on-line;
- sistemazione e bonifica delle anagrafiche nel protocollo elettronico;
- segnatura della posta elettronica;
- funzionalità avanzate del Protocollo Informatico;
- creazione e utilizzo dei fascicoli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

Priorità	Media
Risorse Umane	• Pettenon Donatella [full-time 100] Part-time 30 h

Gli Indicatori

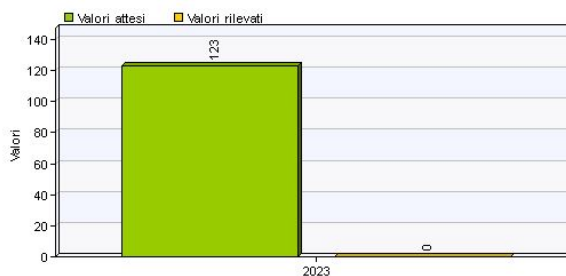
Fascicoli creati con il protocollo

2023 atteso: 1 rilevato: - =-%



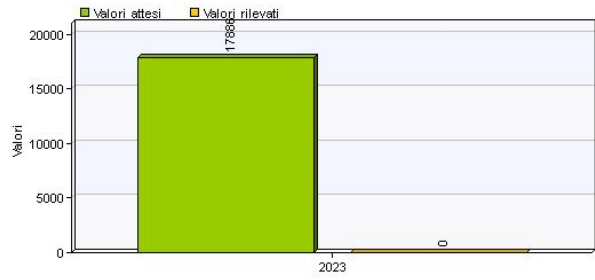
n. notifiche [n]

2023 atteso: 123 rilevato: - =-%



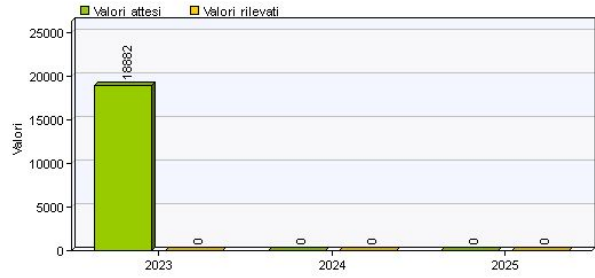
Protocolli in arrivo

2023	atteso: 17.886	rilevato: -	=-%
-------------	-------------------	-------------	-----



Protocolli in partenza

2023	atteso: 18.882	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	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

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 ProgettoVali, 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;

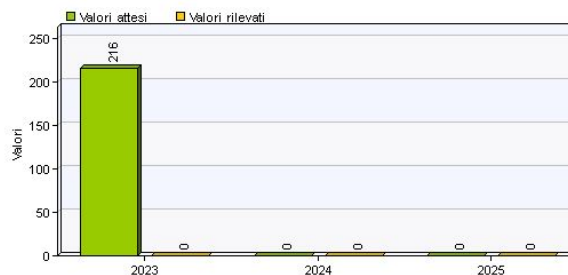
- Formazione della figura di due OLP (figura specializzata di riferimento) responsabili per la gestione del Servizio civile universale nell'ambito della biblioteca comunale e dei servizi sociali;
- Provvedimenti conseguenti alle convenzioni in essere con le Associazioni del territorio per la gestione 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

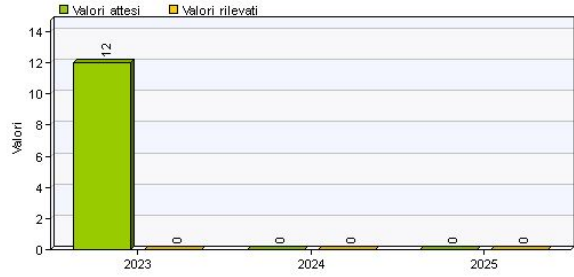
Beneficiari contribuiti - Beneficiari contribuiti regionali

Anno	atteso	rilevato	%
2023	atteso: 216	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



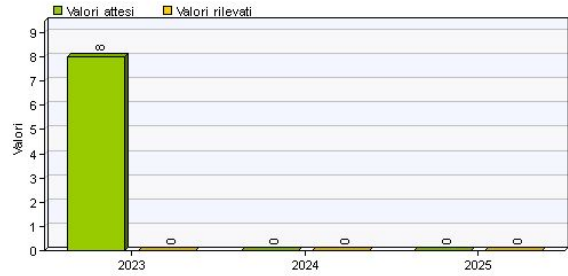
Contributi gestiti - Contributi gestiti per oggetto

2023	atteso: 12	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



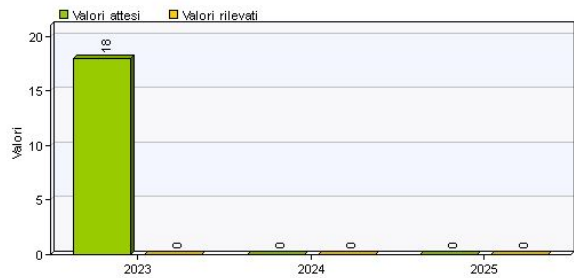
Piattaforme telematiche - Piattaforme gestite

2023	atteso: 8	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



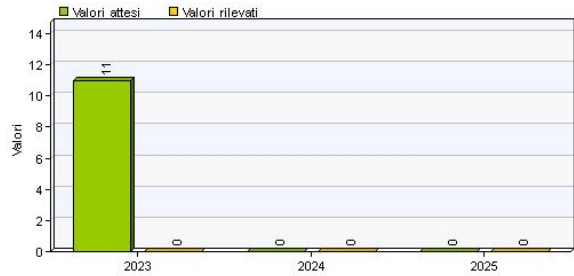
Progetti attivati - Progetti attivati

2023	atteso: 18	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



Rendicontazioni attività - Rendicontazioni attività gestite

2023	atteso: 11	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	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 | | 30.00% |
| | <i>Categoria: C</i> | |
| • Dozzo Vania | | |
| | <i>Categoria: C</i> | |
| • Rigo Romeo | | 25.00% |
| | <i>Categoria: B</i> | |

Attività ordinarie

- 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..)

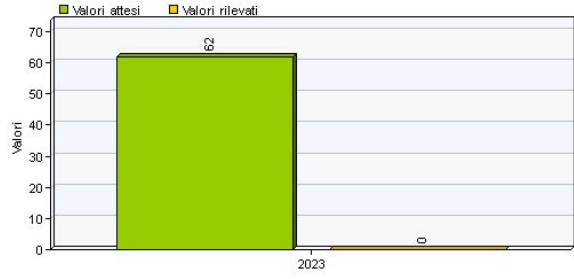
Risorse Umane

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

Gli Indicatori

Manifestazioni promosse sostenute realizzate

2023 atteso: 62 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

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

ATTORD.1.4.2 Scuola dell'Infanzia

ATTIVITA' RILEVANTI:

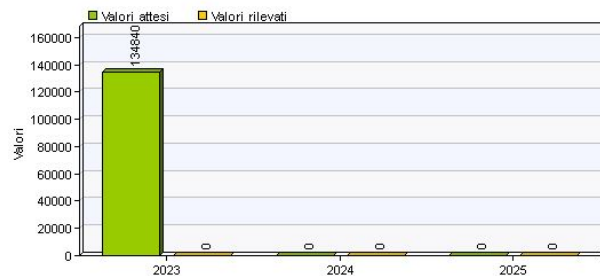
- Garantire una fattiva collaborazione con le scuole dell'infanzia parrocchiali mediante l'erogazione di contributi a sostegno dell'attività;
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.
- Coinvolgimento delle classi 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

Anno	atteso:	rilevato:	%
2023	134.840	-	0%
2024	-	-	0%
2025	-	-	0%



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

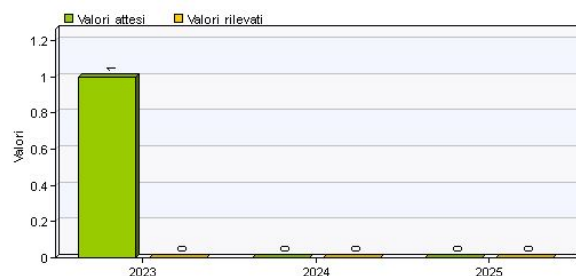
- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

Attività con Istituto Comprensivo - Attività in collaborazione con Istituto Comprensivo

Note: Consiglio Comunale Ragazzi

2023	atteso: 1	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	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..)

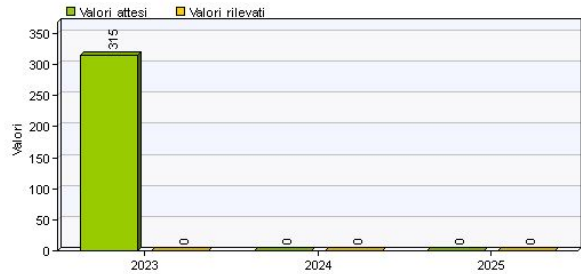
Risorse Umane

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

Gli Indicatori

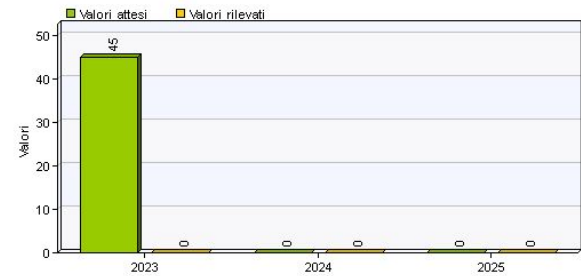
Beneficiari contribuiti - Beneficiari contribuiti a sostegno spese scolastiche

2023	atteso: 315	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



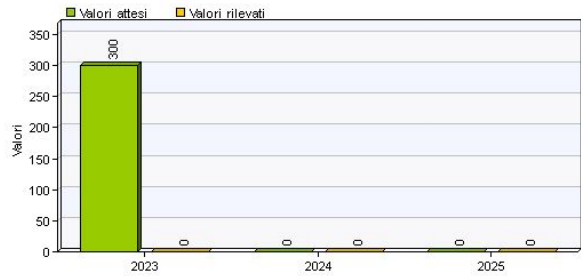
Beneficiari servizi accoglienza - Beneficiari servizio accoglienza prescolastica

2023	atteso: 45	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



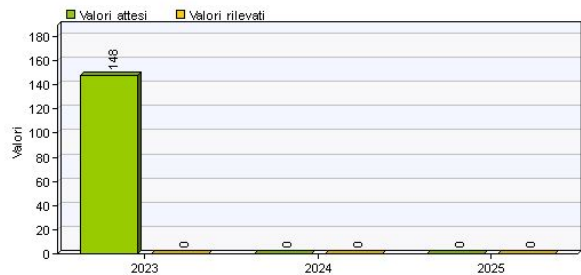
Fruitori mensa scolastica - Studenti fruitori servizio mensa scolastica

2023	atteso: 300	rilevato: -	=-%
<i>Nota (su atteso): 300</i>			
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



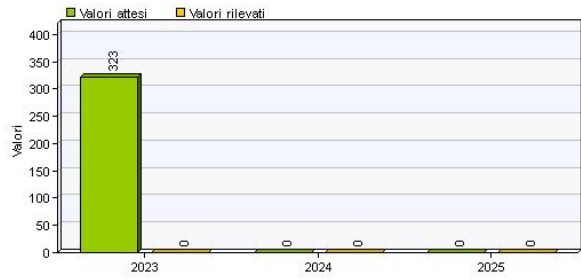
Fruitori trasporto scolastico - Studenti fruitori trasporto scolastico

2023	atteso: 148	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



Studenti scuola primaria - Studenti scuola primaria

2023	atteso: 323	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	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

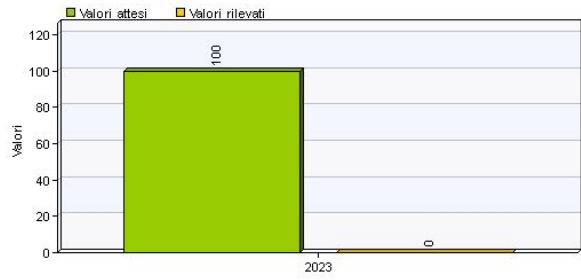
- Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.
- Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.
- 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

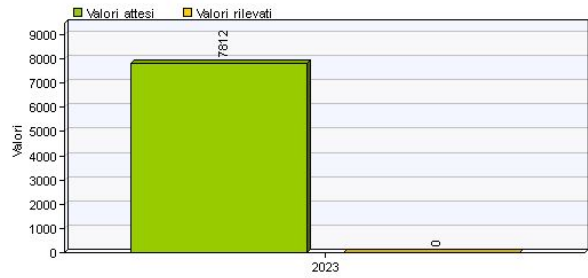
n.nuovi iscritti biblioteca

2023 atteso: 100 rilevato: - =-%



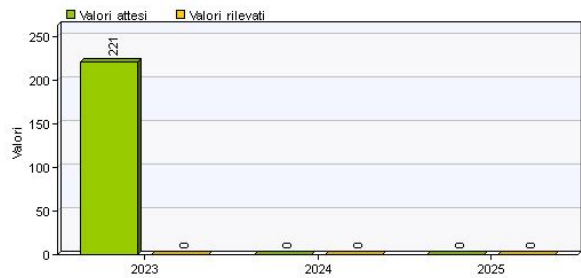
n.prestiti [n]

2023 atteso: 7.812 rilevato: - =-%



Utenti studenti - Utenti studenti

2023 atteso: 221 rilevato: - =-%
 2024 atteso: - rilevato: - =-%
 2025 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;

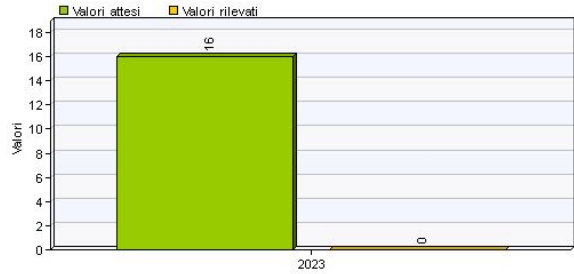
- Attività di parziale gestione del sito web e display comunali.

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

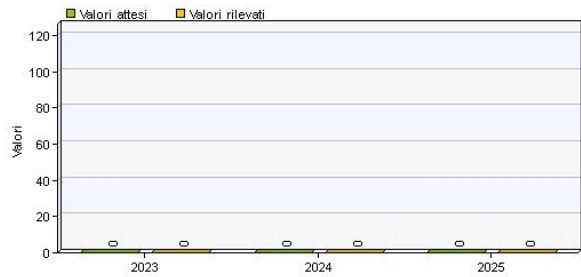
n.manifestazioni/eventi organizzati [n]

2023	atteso: 16	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----



Associazioni iscritte - Associazioni iscritte all'Albo

2023	atteso: 0	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	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

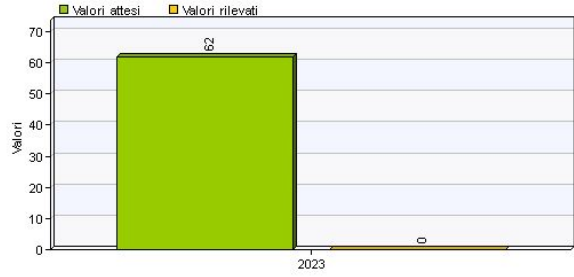
- Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative, nel rispetto di tutte le disposizioni normative.
- Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
- 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	<ul style="list-style-type: none">• Antoniotti Monica [full-time 100]• Dozzo Vania [full-time 100]• Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

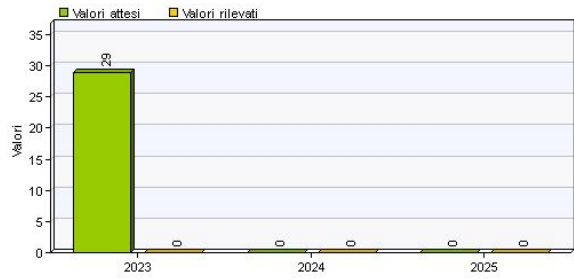
Manifestazioni promosse sostenute realizzate

2023 atteso: 62 rilevato: - =-%



Numero contributi erogati - Numero contributi erogati

2023 atteso: 29 rilevato: - =-%
2024 atteso: - rilevato: - =-%
2025 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 Pitton Edoardo

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 Fondi PNRR PADigitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale peso: 1

• OBGES.2.1.4 Allineamento della Piattaforma dei Crediti commerciali PCC, ora Portale Area della Ragioneria Generale dello Stato RGS. peso: 1

Attività ordinarie • ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria peso: 1

• ATTORD.2.1.2 Garantire la regolarità del servizio di economato peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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:

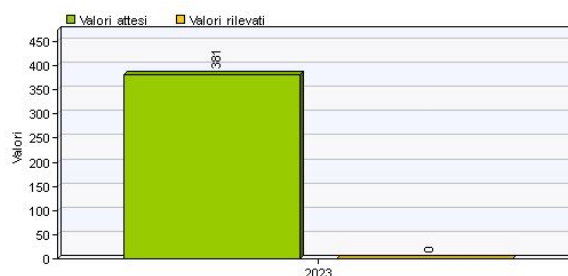
- programmazione delle risorse finanziarie e gli atti conseguenti (Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione);
- gestione del bilancio: scritture contabili, impegni, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali;
- coordinamento dell'attività 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

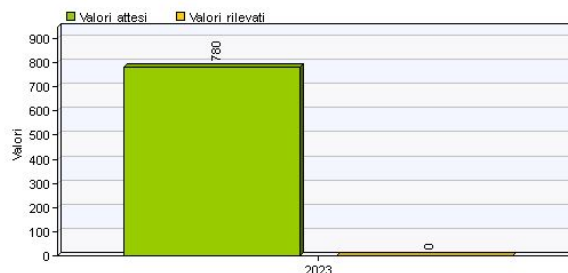
n.accertamento

2023 atteso: 381 rilevato: - ==-%



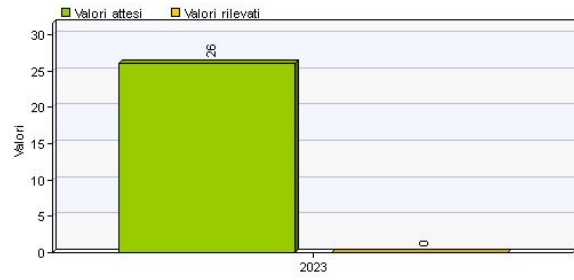
n.impegni

2023 atteso: 780 rilevato: - ==-%



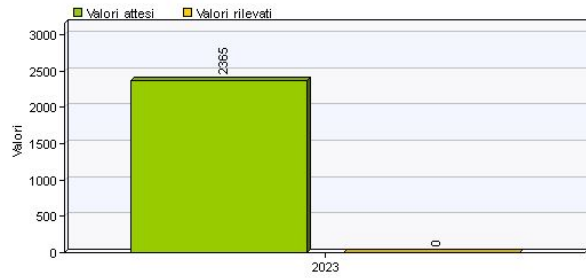
n.incontri con Collegio dei Revisori

2023 atteso: 26 rilevato: - =-%



n.mandati di liquidazione

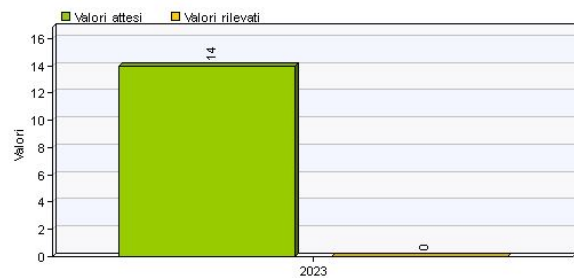
2023 atteso: 2.365 rilevato: - =-%



n.variazioni di bilancio

Note:

2023 atteso: 14 rilevato: - =-%

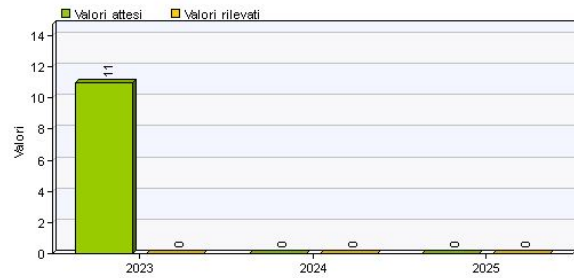


Rendicontazioni - Rendicontazioni e rilevazioni

2023 atteso: 11 rilevato: - =-%

2024 atteso: - rilevato: - =-%

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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.

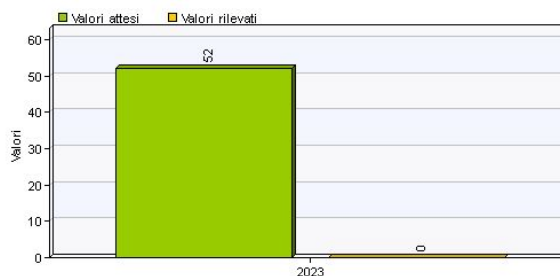
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Malacco Daniela [full-time 100]Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici• Nichele Roberta [full-time 100]

Gli Indicatori

n.bollette economali

Note: 52 IN USCITA 0 IN ENTRATA

2023 atteso: 52 rilevato: - ==-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Malacco Daniela [Responsabile Area*

• **RILEVANTE PER PERFORMANCE**

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.1.3 Gestione Fondi PNRR PADigitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale

La Gestione dei Fondi di seguito elencati, iniziata con la fase di Presentazione delle candidature, proseguita con l'elaborazione del CUP e l'inserimento nella Piattaforma dedicata, proseguirà con l'Affidamento dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi previsti nei rispettivi Avvisi, con il monitoraggio delle attività prestate dal Fornitore, la rendicontazione degli obiettivi raggiunti al fine dell'erogazione dei Fondi, e con il successivo rapporto con la PADigitale per i controlli che effettuerà nei successivi cinque anni dal confermato raggiungimento degli obiettivi.

Misura 1.4.3 Adozione appIO

CUP C51F22001610006

Finalità: La Misura è collegata all'articolo 64- bis del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. Inoltre, l'articolo 3- bis , comma 1, del CAD, al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, ha introdotto il diritto di accedere ai servizi on-line della pubblica amministrazione "tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64- bis ". In particolare, l'App IO mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2 del CAD una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. Inoltre, la sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni.

Decreto di finanziamento: n. 24 – 3/2022

Valore del Progetto: € 16.800

Data conclusione attività: 6/10/2023

Misura 1.4.4 Estensione per l'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid Cie – Adozione identità digitale

CUP C51F22001620006

Finalità: Piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi :

- Adesione alla piattaforma di identità digitale SPID.
- Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE.
- Erogazione di un piano formativo su disposizioni normative, linee guida e best practices in caso di integrazione a SPID e CIE con protocollo SAML2.

È inoltre raccomandata l'integrazione al nodo italiano eIDAS

Decreto di finanziamento: n. 25/2022

Valore del Progetto: € 14.000

Data conclusione attività: 23/05/2024

Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud

CUP C51C22000130006

Finalità: Oggetto di migrazione potranno essere tutti i servizi erogati in tutte le loro forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato attraverso una migrazione verso piattaforme

Cloud qualificate. L'obiettivo del presente avviso è la migrazione completa (Full Migration) degli asset ICT on premises dell'ente.

Decreto di finanziamento: n. 28-1/2022

Valore del Progetto: € 121.992

Data conclusione attività: 29/07/2024

Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

CUP C51F22003610006

Finalità: L'obiettivo di miglioramento relativo ai siti comunali è di mettere a disposizione dei cittadini

interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023.

Obiettivi di miglioramento dei servizi digitali per il cittadino

L'obiettivo di miglioramento dei servizi digitali per il cittadino è di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Decreto di finanziamento: n. 135-1/2022

Valore del Progetto: € 155.234

Data conclusione attività: 24/09/2024

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*

• **RILEVANTE PER PERFORMANCE**

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.1.4 Allineamento della Piattaforma dei Crediti commerciali PCC, ora Portale Area della Ragioneria Generale dello Stato RGS.

Nel rispetto della normativa vigente, l'Ufficio Ragioneria provvederà a monitorare e mantenere l'allineamento dei dati contenuti nella Piattaforma dei Crediti Commerciali, ex PCC ora AREA, presente nella Piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato, con i dati presenti nella contabilità dell'Ente.

L'Ente è abilitato nel Portale della PCC e in Area RGS ed è attivo il SIOPE+ nei rapporti con il Tesoriere.

Si riportano di seguito le definizioni e gli obblighi normativi riferiti all'obiettivo.

La **piattaforma dei crediti commerciali – PCC - AREA, della Ragioneria Generale dello Stato** rappresenta il sistema per il monitoraggio dei debiti commerciali della PA.

Gli Enti hanno l'obbligo di registrare sulla PCC tutte le fatture ricevute e, in relazione a ciascuna fattura, sono tenuti a tracciare sulla piattaforma le operazioni e le diverse fasi contabili.

La piattaforma acquisisce in modalità automatica, direttamente dal sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni. Le informazioni presenti nel sistema, tuttavia, non sono ancora complete: infatti, sono emerse difficoltà di raccordo fra enti pubblici e piattaforma collegate al basso livello di automazione delle procedure e al conseguente dispendio di energie necessario per il costante aggiornamento. A questa carenza, che impedirebbe il monitoraggio completo del ciclo delle fatture, si è data una risposta con la realizzazione di SIOPE+ che è il sistema informativo per la dematerializzazione degli ordinativi di pagamento e incasso. La PCC, infatti, viene in buona parte alimentata automaticamente con le informazioni dei pagamenti ordinati attraverso SIOPE+.

La piattaforma dei crediti commerciali – sistema PCC – nasce nel 2012 come strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata ai rispettivi enti pubblici debitori, possono ottenere la certificazione dei crediti commerciali vantati (dl n. 35/2013, art.7, co.1).

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali della PA (dl n. 66/2014, art. 29, co. 1, che ha introdotto l'art. 7-bis del dl n. 35/2013).

In particolare, ai sensi dell'art.7-bis del dl n. 35/2013:

- tutte le fatture elettroniche (che sono trasmesse tramite il SDI) sono automaticamente acquisite dal sistema PCC (co.3), mentre i documenti equivalenti a fattura, come le note emesse da soggetti non titolari di partita IVA (che non transitano per il SDI), e le fatture emesse prima del 1° luglio 2014 devono essere comunicate dagli enti (co.1 e co.2);
- gli enti sono tenuti a tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione (co.2) e pagamento (co.5) e di comunicare la scadenza (co.6) di ciascuna fattura.

Dalla sua istituzione, la PCC ha evidenziato criticità applicative (rilevante sforzo manuale non compensato da benefici concreti per gli enti) che ne hanno reso difficoltosa l'adozione, non solo a livello locale. La legge di bilancio 2019 (Legge 30 dicembre 2018 n. 145) ha introdotto un obbligo di accantonamento di risorse correnti (fondo di garanzia dei debiti commerciali - FGDC) nei casi di mancata riduzione del debito o di intemperività dei pagamenti ed ha esteso tale obbligo agli enti che non alimentano correttamente la PCC.

Siope+ è l'infrastruttura centrale, gestita dalla Banca d'Italia, che intermedia il colloquio tra ente e tesoriere consentendo la trasmissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) per via esclusivamente telematica. Il principale obiettivo è il miglioramento del monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla PCC. SIOPE + ha introdotto elementi di semplificazione e razionalizzazione in un segmento di mercato, quello dei servizi di tesoreria e di cassa, che negli ultimi anni aveva beneficiato poco degli effetti dell'evoluzione delle tecnologie dell'informazione della comunicazione.

Dal punto di vista dei Comuni, la complessità dell'innovazione ha comportato la completa dematerializzazione dei titoli cartacei, l'adeguamento a modalità di trasmissione evolute (la cd cooperazione applicativa) e l'adozione di uno standard unico (OPI), entro i primi mesi del 2019.

Si evidenzia il quadro normativo relativo al SIOPE+:

- l'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), prevede un intervento di sviluppo del SIOPE, denominato **SIOPE+**, che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, demandando la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione a successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze.
- il Decreto MEF del 14 giugno 2017, così come modificato dal Decreto MEF del 25 settembre 2017, ha disciplinato l'avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per [Comuni fino a 10.000 abitanti](#).

Con l'utilizzo del SIOPE+, le amministrazioni pubbliche colloquiano con il proprio tesoriere esclusivamente in modalità telematica:

- utilizzando ordinativi informatici emessi secondo lo **standard OPI** (Ordinativo di Pagamento e Incasso) e gli **Schemi XSD**, emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- trasmettendo gli ordinativi per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ e nel rispetto delle [regole di colloquio](#) definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

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 Servizi ANPR peso: 1
- OBGES.2.2.3 Censimento Aspetti Vita Quotidiana anno 2023 peso: 1
- OBGES.2.2.4 Piattaforma telematica "Istanze on line" peso: 1
- OBGES.2.2.5 Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria ed esumazione massiva dei resti mortali nel cimitero di San Giorgio in Brenta entro fine anno peso: 1

Attività ordinarie

- ATTORD.2.2.1 Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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.

Servizio "My Calendar" : gestione della piattaforma che permette all'utente di prenotare l'appuntamento con i Servizi demografici, accedendo con SPID o CIE. 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.

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

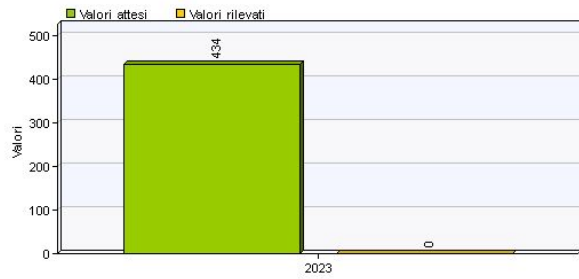
- Bregant Tamara [full-time 100]
- Magrin Anna [full-time 100]
- Malacco Daniela [full-time 100]

Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

Gli Indicatori

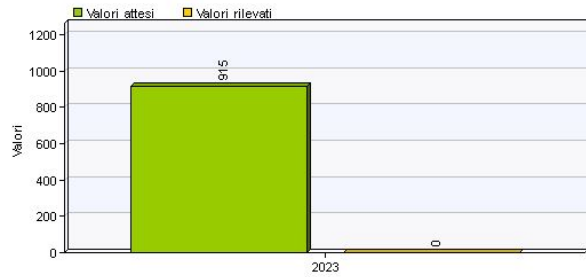
n.atti di stato civile

2023 atteso: 434 rilevato: - ==-%



n.carte di identità

2023 atteso: 915 rilevato: - ==-%

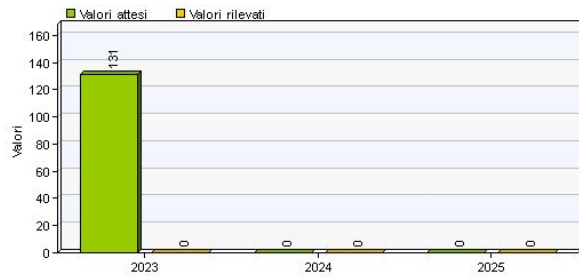


Servizi cimiteriali eseguiti

2023 atteso: 131 rilevato: - ==-%

2024 atteso: - rilevato: - ==-%

2025 atteso: - rilevato: - ==-%

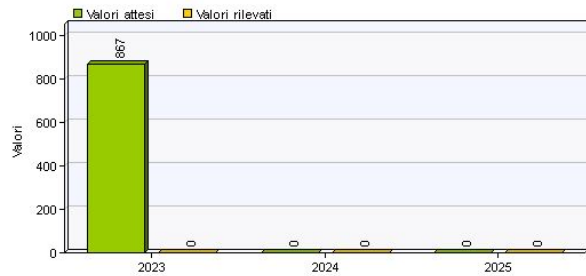


Tessere elettorali rilasciate

2023 atteso: 867 rilevato: - ==-%

2024 atteso: - rilevato: - ==-%

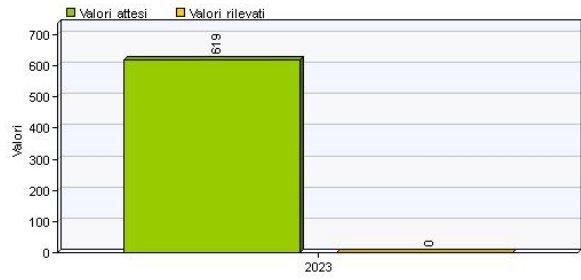
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Variazioni anagrafiche

Note: variazioni anagrafiche per residenza, le altre sono impossibili da quantificare

2023 atteso: 619 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.2.2 Servizi ANPR

L'Anagrafe Nazionale si arricchisce dei dati elettorali. Con decreto interministeriale – pubblicato in Gazzetta ufficiale il 15 novembre 2022 – sono state definite le attività per operare l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR al fine della sua integrazione con le liste elettorali. Il provvedimento delinea inoltre le attività affidate all'ufficiale elettorale di ogni comune per il primo inserimento dei dati elettorali nell'ANPR e dei successivi aggiornamenti. Una volta che i comuni avranno completato telematicamente il primo inserimento dei dati, i cittadini potranno dunque utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica.

Classe	Sviluppo
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>

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.2.3 Censimento Aspetti Vita Quotidiana anno 2023

Nei primi mesi del 2023 prenderà avvio l'indagine ISTAT AVQ 2023 al quale il nostro Comune è chiamato a partecipare in quanto parte del campione estratto.

L'Ufficio provvederà agli adempimenti relativi alla redazione dei provvedimenti, all'affidamento degli incarichi di rilevatori, al supporto ai rilevatori e alle famiglie, al controllo del lavoro svolto e al rendiconto all'ISTAT al fine dell'erogazione del contributo a copertura delle spese.

Classe	Sviluppo
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>

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.2.4 Piattaforma telematica "Istanze on line"

È stato messo a disposizione il portale "Istanze online" per permettere ai cittadini di inviare telematicamente le istanze al Comune, 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...).

Nell'anno 2023 si procederà all'ampliamento del servizio con l'inserimento di ulteriori pratiche a cui accedere online.

Si precisa che il servizio sarà strettamente collegato alle attività conseguenti alla gestione del Fondo PNRR - PADigitale relativo alla misura 1.4.1 Esperienza del cittadino assegnato all'Ente.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bregant Tamara [full-time 100]• Magrin Anna [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

OBGES.2.2.5 Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria ed esumazione massiva dei resti mortali nel cimitero di San Giorgio in Brenta entro fine anno

- 1) L'Ufficio provvederà all'aggiornamento ed integrazione del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria.

Entro la fine dell'anno, l'Ufficio gestirà le attività necessarie per l'esumazione massiva ordinaria di resti mortali nel cimitero di San Giorgio in Brenta, al fine di rendere disponibili nuove aree per future inumazioni. Nella zona est sono rimaste a disposizione n. 7 aree. Le attività comprendono l'Ordinanza sindacale, l'individuazione dell'impresa per i lavori di esumazioni e riassetto terreno e i conseguenti adempimenti.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• 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	Pitton Edoardo
---------------------------	----------------

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	peso: 1
---------------------------	--	---------

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.3.1 Gestione delle entrate tributarie

L'Ufficio ha competenza per le seguenti attività:

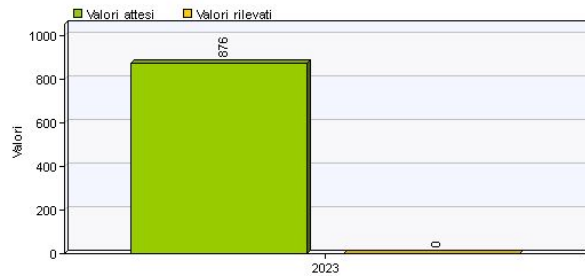
- Attivazione del servizio di bonifica Tributi IMU e TASI;
- Gestione in proprio dell'attività di accertamento anni pregressi IMU e TASI;
- Aggiornamento della banca dati IMU tale da consentire l'elaborazione dei documenti informativi e dei modelli F24 precompilati da inviare ai contribuenti sia per l'acconto che per il saldo a conguaglio;
- 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)

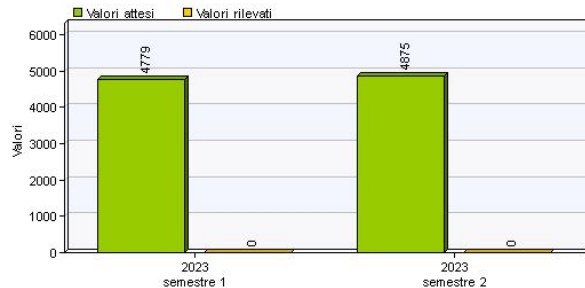
2023 atteso: 876 rilevato: - =-%



n.posizioni gestite

periodo 1 atteso: 4.779 rilevato: - =-%

periodo 2 atteso: 4.875 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]
---------------------	---

Referente politico	Pitton Edoardo
---------------------------	----------------

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	peso: 1
---------------------------	--	---------

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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.

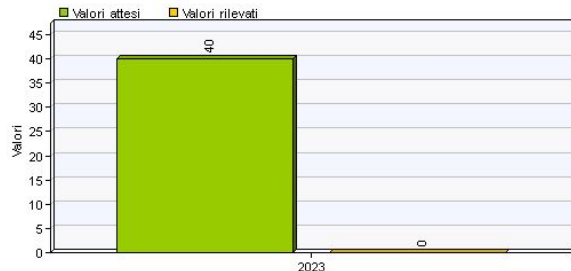
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>• Nichele Roberta [full-time 100]• Tondello Francesca [full-time 100]

Gli Indicatori

n. posizioni (dipendenti, collaboratori e amministratori) gestite

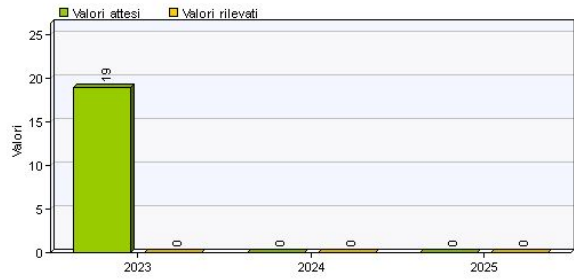
Note: DIPENDENTI AMMINISTRATORI CONSIGLIERI
COLLABORATORI

2023 atteso: 40 rilevato: - =-%



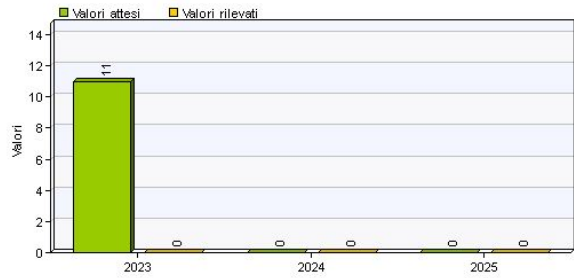
Provv Dip - Provvedimenti dipendenti

2023	atteso: 19	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



Rendicontazioni - Rendicontazioni e rilevazioni

2023	atteso: 11	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	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
• Di Punzio Vincenzo <i>Categoria: C2</i> <i>Profilo professionale: Agente di Polizia Locale</i> <i>Note: assunto il 1/12/2022</i>		
• 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 • n. 0 Sistema di lettura targhe dei veicoli in transito • n. 0 Sistema di videosorveglianza comunale 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.1 Polizia Stradale

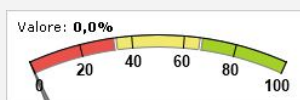
Principali attività:

- 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"> • Di Punzio Vincenzo [full-time 100] assunto il 1/12/2022 • 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	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Vigilanza stradale	01/01/2023	31/12/2023			0
3. accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica (autovelox)	01/01/2023	31/12/2023			0
4. recupero del credito costituito dalle violazioni amministrative non oblate, nazionale ed estero.	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

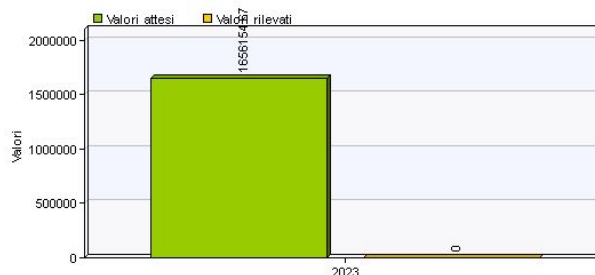


Gli Indicatori

Importo accertato sanzioni polizia stradale

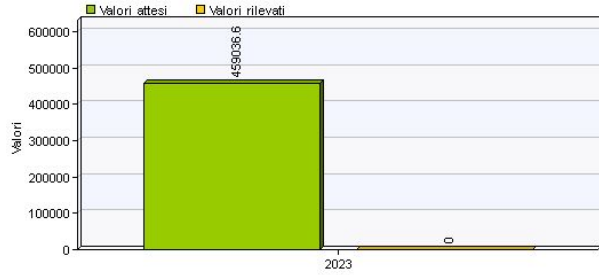
Note: Il valore è dato dalla somma totale delle sanzioni accertate in materia di circolazione stradale nel corso dell'anno.

2023 atteso: 1.656.154,67 rilevato: - =-%



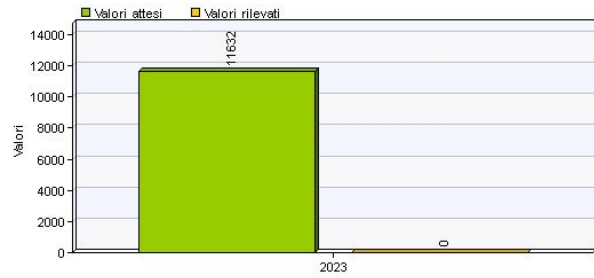
Importo recupero credito violazioni non oblate, nazionale ed estero

2023	atteso: 459.036,60	rilevato: -	=-%
-------------	--------------------	-------------	-----



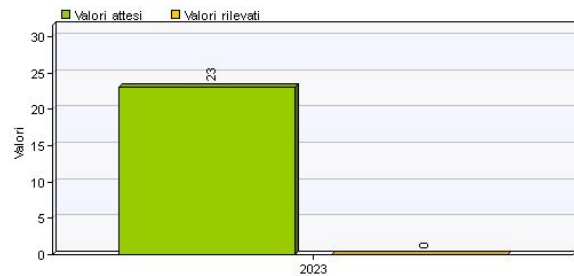
Km di pattugliamento

2023	atteso: 11.632	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



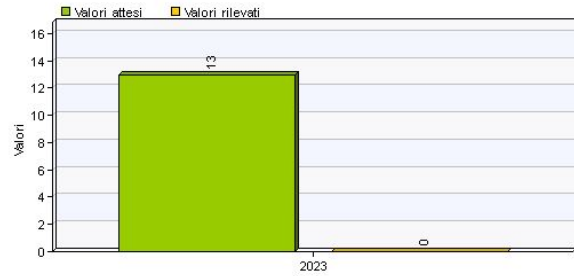
n. incidenti stradali rilevati

2023	atteso: 23	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----



n. infrazioni rilevate con telelaser

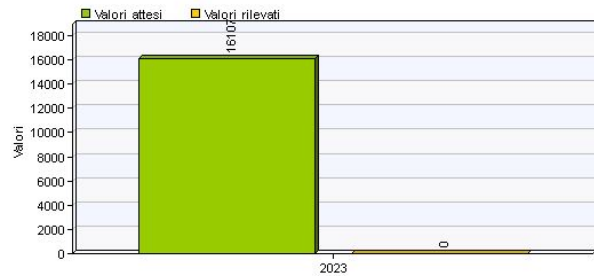
2023	atteso: 13	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----



n. infrazioni rilevate postazioni controllo velocità fisse autovelox

Note: Le infrazioni accertate con i dispositivi fissi di controllo dei limiti di velocità sono così suddivise in relazione alla gravità: 1- art. 142 com. 7 (entro i 10 Km/h) n. 12469 2- art. 142 com. 8 (oltre i 10 entro i 40 km/h) n. 3574 3- art. 142 com. 9 (oltre i 40 km/h fino ai 60 km/h) n. 59 4- art. 142 com. 9 Bis (oltre i 60 km/h) n. 5

2023	atteso: 16.107	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria

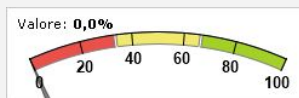
Principali attività:

- 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 CCIAA, 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"> • Di Punzio Vincenzo [full-time 100] assunto il 1/12/2022 • 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	01/01/2023	31/12/2023			0

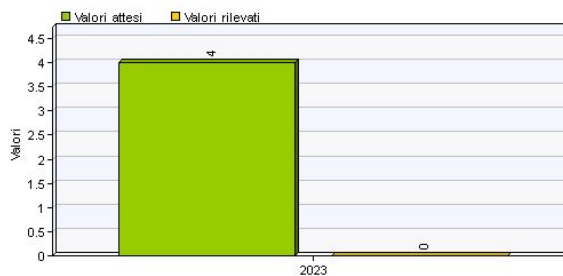
% di completamento media



Gli Indicatori

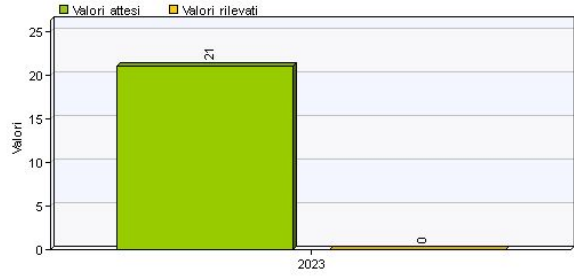
n. procedimenti penali

2023 atteso: 4 rilevato: - =-%



n. violazioni Polizia Amministrativa

2023 atteso: 21 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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
- 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
- rilascio autorizzazioni per occupazione del suolo pubblico e delle pubbliche affissioni ai fini dell'applicazione del Canone Unico Patrimoniale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Di Punzio Vincenzo [full-time 100] assunto il 1/12/2022 • 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	01/01/2023	31/12/2023			0

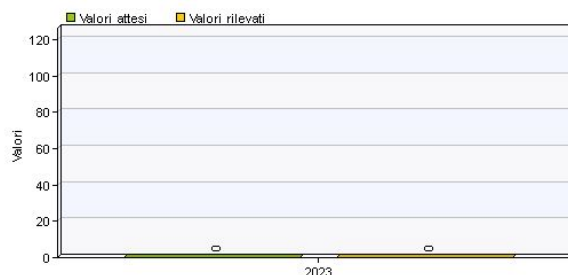
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. autorizzazioni Canone Unico Patrimoniale

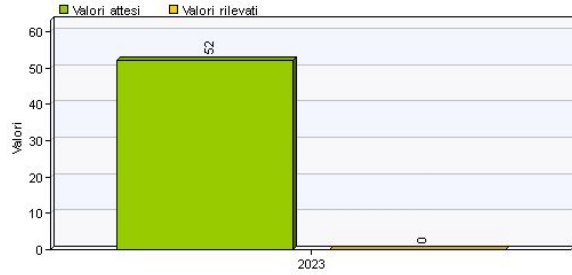
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n. autorizzazioni per parcheggi invalidi rilasciati e rinnovati

Note: E' stata attivata una nuova procedura di rilascio del Pass disabili aderendo al progetto "ZTL NETWORK VENETO". Obiettivo e peculiarità della nuova procedura gestita dalla Regione Veneto è quella di agevolare l'accesso alle ZTL dei Comuni del Veneto che hanno aderito a questo progetto ai titolari del Pass disabili senza dover compiere ulteriori formalità.

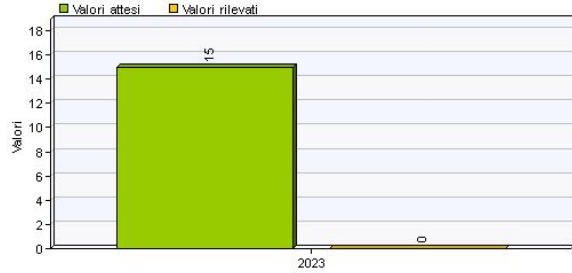
2023 atteso: 52 rilevato: - =-%



n. nullaosta trasporti eccezionali

Note: La procedura viene gestita attraverso lo Sportello on line Trasporti Eccezionali.

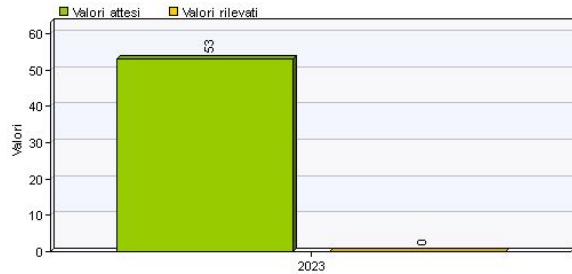
2023 atteso: 15 rilevato: - =-%



n. ordinanze

Note: Ordinanza di regolamentazione temporanea/permanente della viabilità N. 48 Ordinanze ingiunzione di pagamento violazioni amministrative N. 2 Ordinanze Sindacali (A.S.O., incolumità pubblica, ecc.) N. 3

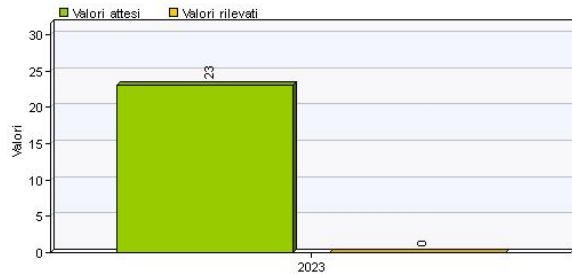
2023 atteso: 53 rilevato: - =-%



n. ricorsi

Note: N. 4 ricorsi al Giudice di Pace N. 17 ricorsi al Prefetto N. 2 ricorsi al Sindaco

2023 atteso: 23 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	• OBGES.3.2.3 Organizzazione della manifestazione "19^ Expo Fieristica del Beato Bertrando" peso: 1	
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
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

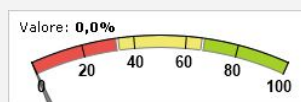
Gestione pratiche SUAP relative ad aperture – subingressi – chiusure delle seguenti attività:

- 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	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Applicazione regolamento per la fiera con predisposizione graduatoria e assegnazione posteggi agli ambulanti	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER 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.

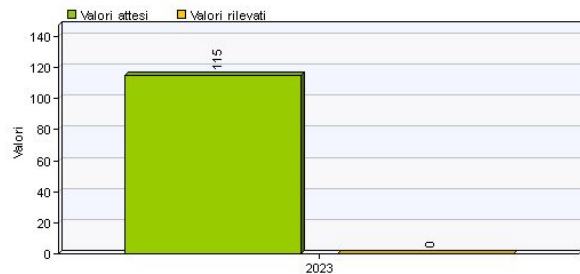
Il SUAP inoltre, fornisce informazioni e assistenza a tutte le ditte che lo richiedono.

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

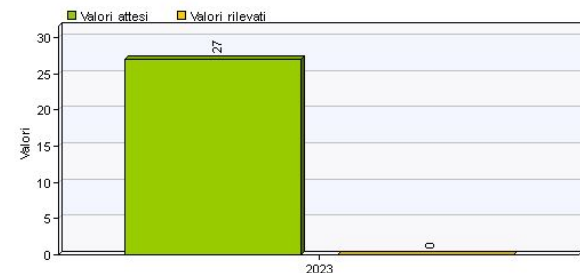
N. pratiche altri procedimenti

2023 atteso: 115 rilevato: - =-%



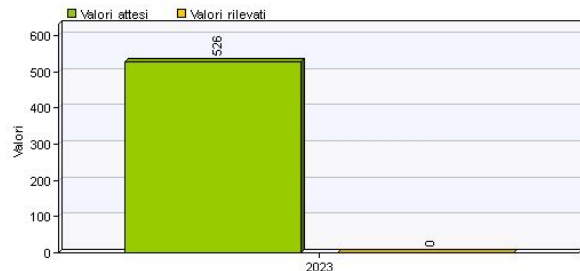
N. pratiche procedimenti ambientali

2023 atteso: 27 rilevato: - =-%



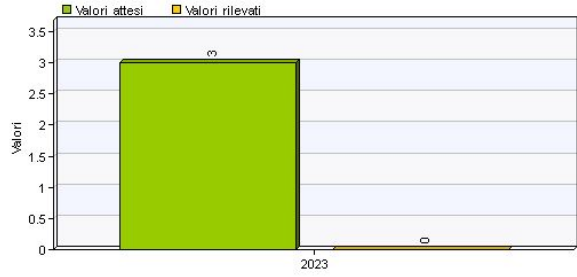
N. pratiche procedimenti edilizi

2023 atteso: 526 rilevato: - =-%



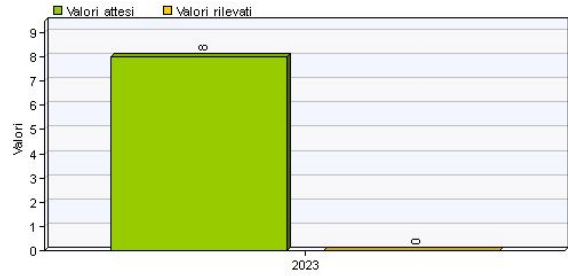
N. pratiche procedimenti per attività temporanee

2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



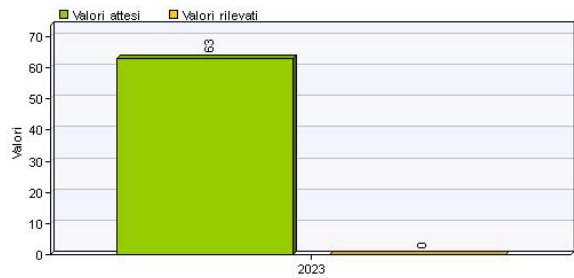
N. pratiche procedimenti prevenzione incendi

2023 atteso: 8 rilevato: - =-%



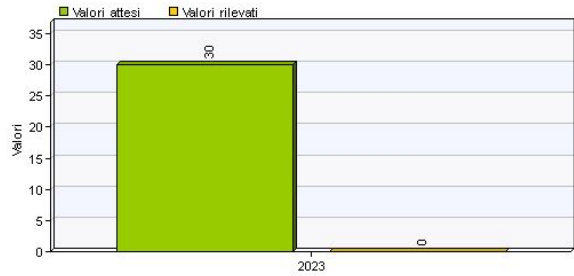
N. pratiche procedimenti relativi ad esercizio attività

2023 atteso: 63 rilevato: - =-%



N. pratiche procedimenti sanitari

2023 atteso: 30 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Gazzola Carlo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.3 Organizzazione della manifestazione "19^ Expo Fieristica del Beato Bertrando"

Nel mese di maggio 3^ e 4^ domenica viene organizzata la manifestazione "19^ Expo Fieristica del Beato Bertrando".

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

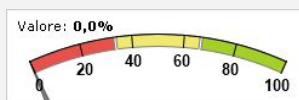
All'ente compete la verifica delle comunicazioni/domande pervenute – il rilascio di autorizzazioni – nulla osta – permessi necessari allo svolgimento dell'attività, compresi gli aspetti che riguardano la sicurezza.

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 della manifestazione.	01/01/2023	31/03/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 4.1 Lavori pubblici

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
• Guidolin Dalila <i>Categoria: C</i>		50.00%
• Spessato Davide <i>Categoria: C</i> <i>Note: 16,67%</i>		80.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.1.1 Sistemazione e messa in sicurezza del sottopasso di via Unità d'Italia peso: 1 • OBGES.4.1.2 PIANO OPERE 2023-2025:Project financing - ampliamento dei cimiteri comunali CUP B51B17000340004 peso: 1 • OBGES.4.1.3 PIANO OPERE 2023-2025:Messa in sicurezza patrimonio comunale mediante risanamento piano stradale - CUP C55F22000770004 peso: 1 • OBGES.4.1.4 Variante all'Opera di realizzazione percorso ciclopedonale di collegamento Passerella sul Brenta peso: 1 • OBGES.4.1.5 PIANO OPERE 2023-2025: Realizzazione percorso ciclopedonale via S. Antonio - CUP C51B19000490006 peso: 1 • OBGES.4.1.6 PIANO OPERE 2023-2025: Progetto di rigenerazione urbana - Convenzione Comuni di Fontaniva e Carmignano di Brenta per realizzazione opere CUP C55E2200028001 e CUP C88H2200056001 peso: 1 • OBGES.4.1.7 Gestione opera compresa nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza Viale Rinascenza e Borromeo peso: 1 • OBGES.4.1.8 Gestione opera presente nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza del patrimonio comunale con risanamento percorsi e viali pedonali di quartieri e viali pedonali peso: 1 • OBGES.4.1.9 Realizzazione Progetto Boschi di Pianura con contributo regionale peso: 1 • OBGES.4.1.10 Realizzazione attraversamenti pedonali su Via Marconi peso: 1 • OBGES.4.1.11 Realizzazione di parcheggi su Vie diverse peso: 1 • OBGES.4.1.12 PIANO OPERE 2023-2025: Percorso ciclopedonale Brenta Park Via Maglio peso: 1 	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.1 Sistemazione e messa in sicurezza del sottopasso di via Unità d'Italia

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 PIANO OPERE 2023-2025:Project financing - ampliamento dei cimiteri comunali CUP B51B17000340004

Classe Miglioramento

Priorità Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.3 PIANO OPERE 2023-2025:Messa in sicurezza patrimonio comunale mediante risanamento piano stradale - CUP C55F22000770004

Classe Miglioramento

Priorità Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.4 Variante all'Opera di realizzazione percorso ciclopedonale di collegamento Passerella sul Brenta

Gestione della Variante all'Opera di realizzazione del percorso ciclopedonale di collegamento Passerella sul Brenta.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.5 PIANO OPERE 2023-2025: Realizzazione percorso ciclopedonale via S. Antonio - CUP C51B19000490006

Classe Miglioramento

Priorità Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.6 PIANO OPERE 2023-2025: Progetto di rigenerazione urbana - Convenzione Comuni di Fontaniva e Carmignano di Brenta per realizzazione opere CUP C55E2200028001 e CUP C88H2200056001

Progetto di rigenerazione urbana - Convenzione Comuni di Fontaniva e Carmignano di Brenta per realizzazione opere CUP C55E2200028001 e CUP C88H2200056001

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.7 Gestione opera compresa nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza Viale Rinascenza e Borromeo

Gestione opera compresa nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza Viale Rinascenza e Borromeo approvata all'interno della Nota di aggiornamento del DUP con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 10/03/2022 e successive modifiche.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

OBGES.4.1.8 Gestione opera presente nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza del patrimonio comunale con risanamento percorsi e viali pedonali di quartieri e viali pedonali

Gestione opera presente nel Piano OOPP 2022-2024 "Messa in sicurezza del patrimonio comunale con risanamento percorsi e viali pedonali di quartieri e viali pedonali", inserito nella Nota di aggiornamento del DUP, approvata in Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 10/03/2022 e successive modifiche.

Classe Miglioramento

Priorità Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.9 Realizzazione Progetto Boschi di Pianura con contributo regionale

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.10 Realizzazione attraversamenti pedonali su Via Marconi

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.11 Realizzazione di parcheggi su Vie diverse

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA*

• **RILEVANTE PER PERFORMANCE**

LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE

- DEMANIO]

OBGES.4.1.12 PIANO OPERE 2023-2025: Percorso ciclopedonale Brenta Park Via Maglio

Gestione dell'opera Percorso ciclopedonale Brenta Park Via Maglio inserita nel Piano OOPP 2023-2025 approvata dal Consiglio comunale, all'interno della Nota di aggiornamento del DUP, con deliberazione n. 5 del 24/01/2023

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 del piano di manutenzione del verde pubblico – biennio 2023 - 2024 peso: 1 • OBGES.4.2.4 Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica • OBGES.4.2.5 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.

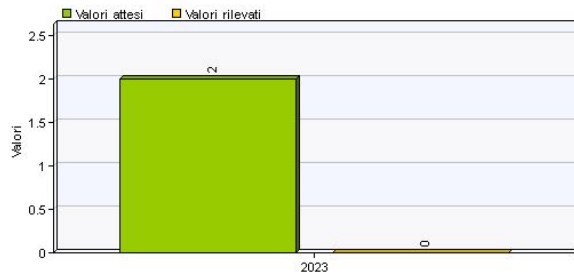
Si sottolinea l'impiego della squadra operai al verificarsi di emergenze neve.

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

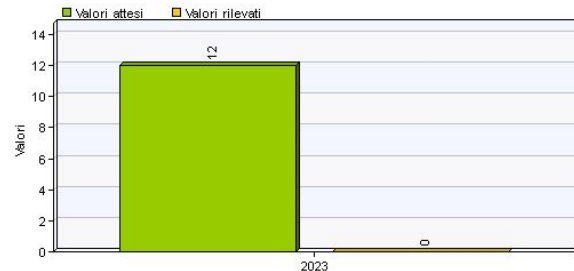
n.cimiteri [n]

2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



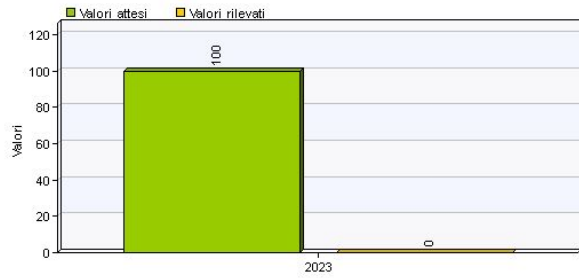
n.edifici oggetto di manutenzioni [n]

2023 atteso: 12 rilevato: - =-%



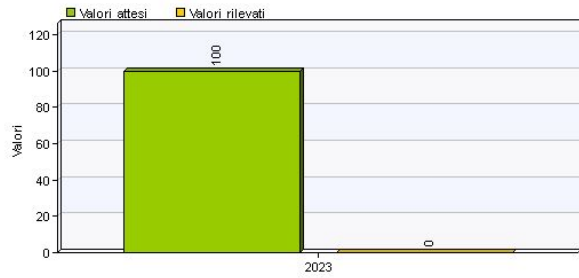
n.interventi manutenzioni [n]

2023 atteso: 100 rilevato: - ==-%



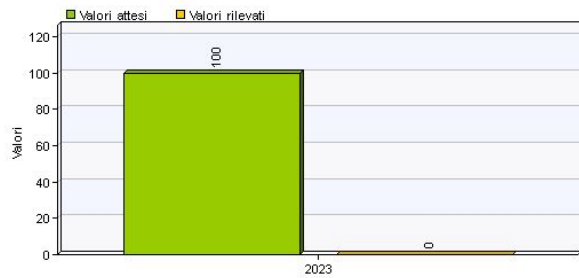
n.interventi su strade e reti infrastrutturali

2023 atteso: 100 rilevato: - ==-%



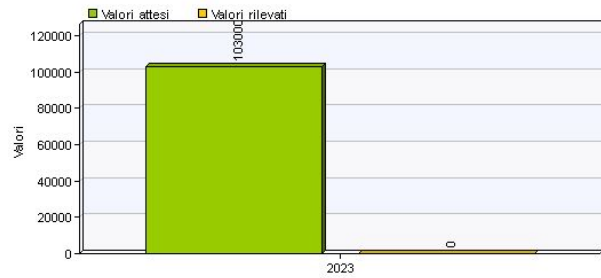
n.interventi sul verde

2023 atteso: 100 rilevato: - ==-%



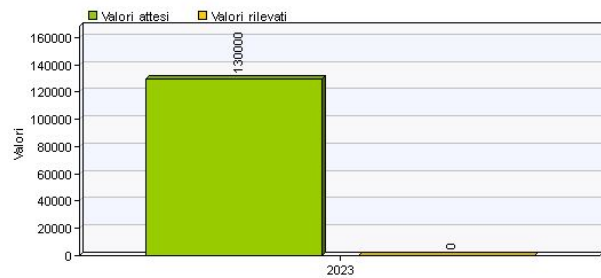
Spesa manutenzione edifici pubblici e impianti

2023 atteso: 103.000 rilevato: - ==-%



Spesa manutenzione strade e cigli

2023 atteso: 130.000 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:

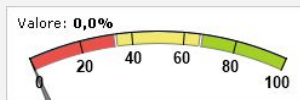
- rinnovare e/o attivare, la copertura assicurativa RCA di tutti gli automezzi comunali;
- assicurare la fornitura di carburante degli automezzi utilizzati dagli amministratori e dai dipendenti degli uffici amministrativi, utilizzando i "buoni" acquistati mediante adesione alle Convenzioni CONSIP;
- 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	Mantenimento	Previsto		Effettivo		% complet.
		inizio	fine	inizio	fine	
1.	Censimento permanente delle autovetture di servizio della Pubblica Amministrazione	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.3 redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – biennio 2023 - 2024

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.

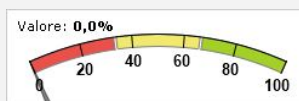
Sulla scorta delle problematiche emerse lo scorso anno e la conseguente esperienza negativa, nonché delle riflessioni e considerazioni sulle finalità sopra emarginate, su input dell'assessore ai LL.PP., l'U.T.C. ha progettato, in conformità ai disposti di cui ai commi 14 e 15, art. 23, D.lgs. 50/2016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

Risorse Umane

- Disegna 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	01/01/2023	30/04/2023			0
2. stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008	01/01/2023	30/04/2023			0
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	01/01/2023	30/04/2023			0
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	01/01/2023	30/04/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

OBGES.4.2.4 Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica

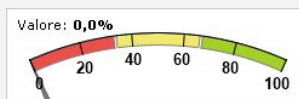
L'Obiettivo è quello di aggiornare e contenere la spesa relativa alla fornitura di energia elettrica.

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	01/04/2023	01/06/2023			0
2. Rimodulazione e aggiornamento contratti esistenti	01/04/2023	01/06/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

OBGES.4.2.5 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	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Nomine soggetti competenti – affidamenti e perfezionamento contratti	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Aggiornamenti adempimenti	01/01/2023	31/12/2023			0
% 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	01/01/2023	30/09/2023			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

Centro di costo 4.5 Telefonia

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	50.00%
	Categoria: C	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.5.3 Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • 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
---------------	--------------

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 PERFORMANCE

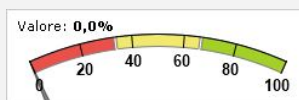
Responsabile: Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE
- DEMANIO]

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	01/04/2023	01/06/2023			0
2. Rimodulazione e aggiornamento contratti esistenti	01/04/2023	01/06/2023			0

% 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	• OBGES.5.1.2 Variante ordinaria al PATI l.r. 11/2004	
	• OBGES.5.1.3 Variante 6.3 al Piano degli Interventi	peso: 1
	• OBGES.5.1.4 Variante 6.4 al Piano degli Interventi	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 conseguenti alle approvazioni di varianti urbanistiche, 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

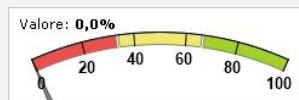
Priorità Alta

Risorse Umane

- 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	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

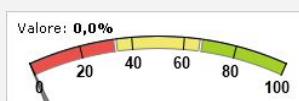
OBGES.5.1.2 Variante ordinaria al PATI I.r. 11/2004

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. Il Comune capofila - Cittadella, assieme agli altri quattro enti Fontaniva, Tombolo, Galliera Veneta e Campo San Martino, hanno concluso l'affidamento allo studio di urbanistica scelto, ora si entra nel vivo della elaborazione della variante.

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. Documento programmatico.	02/03/2023	30/09/2023			0
<i>La fase consiste nella elaborazione del documento programmatico, attraverso il confronto tra enti, e la successiva presentazione alle Amministrazioni Comunali coinvolte.</i>					
2. Concertazione.	01/04/2023	31/12/2023			0
<i>La fase consiste nella preparazione e svolgimento di incontri pubblici con associazioni e organismi rappresentativi di portatori di interesse, oltre che con la cittadinanza, al fine di illustrare l'iniziativa e raccogliere spunti e suggerimenti.</i>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.3 Variante 6.3 al Piano degli Interventi

Aggiornamento del Piano degli Interventi vigenti mediante l'approvazione della variante n. 6.3 "Apposizione vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità ex art. 8 e seguenti del DPR. n. 327/2001, per n. 3 opere pubbliche".

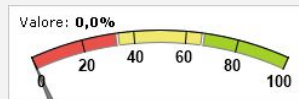
Risultati attesi Aggiornamento/adeguamento del Piano degli Interventi in accoglimento progetti inseriti nel Piano Opere Pubbliche.

Classe Miglioramento

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione	01/01/2023	30/04/2023			0
<i>Ottenimento pareri Enti competenti e preparazione proposta di deliberazione per l'adozione da parte del Consiglio Comunale.</i>					
2. Approvazione.	01/04/2023	31/07/2023			0
<i>Pubblicazione ed informazione, raccolta osservazioni, predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione.</i>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

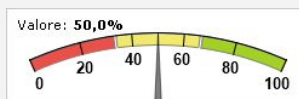
OBGES.5.1.4 Variante 6.4 al Piano degli Interventi

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	01/02/2023	30/06/2023			0
2. Progettazione.	02/05/2023	31/12/2023			100

% 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 Nuova applicazione regionale B23B per autorizzazioni paesaggistiche.
- 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.

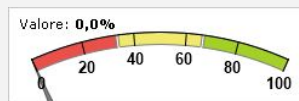
Classe Mantenimento

Risorse Umane

- 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	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

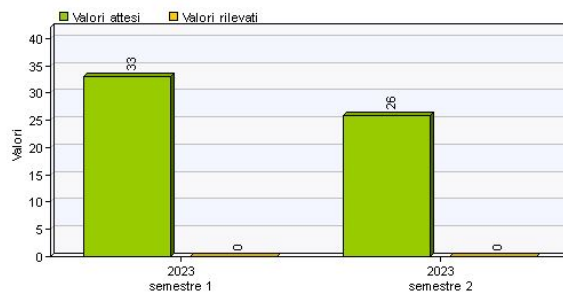


Gli Indicatori

n.CDU rilasciati

periodo 1 atteso: 33 rilevato: - =-%

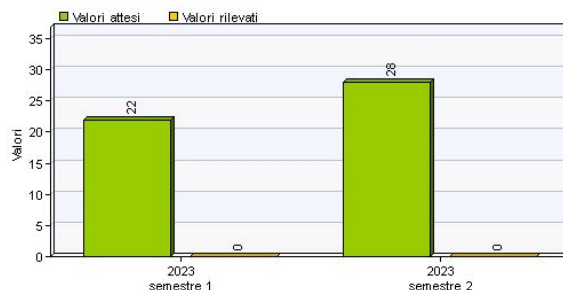
periodo 2 atteso: 26 rilevato: - =-%



n.certificati agibilità rilasciati

periodo 1 atteso: 22 rilevato: - =-%

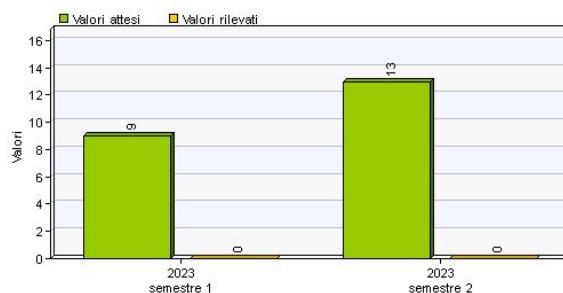
periodo 2 atteso: 28 rilevato: - =-%



n.certificati idoneità alloggio rilasciati

periodo 1 atteso: 9 rilevato: - =-%

periodo 2 atteso: 13 rilevato: - =-%

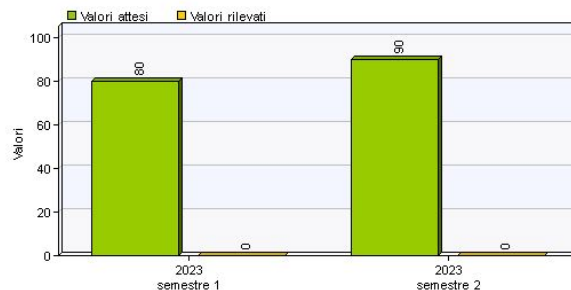


n.DIA rilasciate

Note: Scia istruite

periodo 1 atteso: 80 rilevato: - =-%

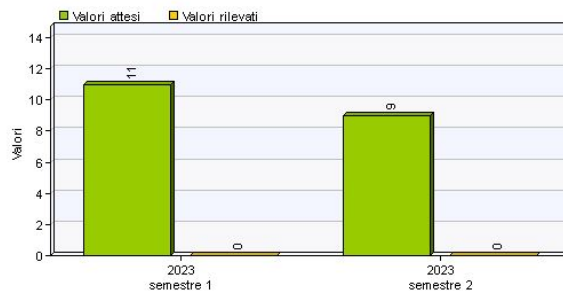
periodo 2 atteso: 90 rilevato: - =-%



n.permessi a costruire presentati

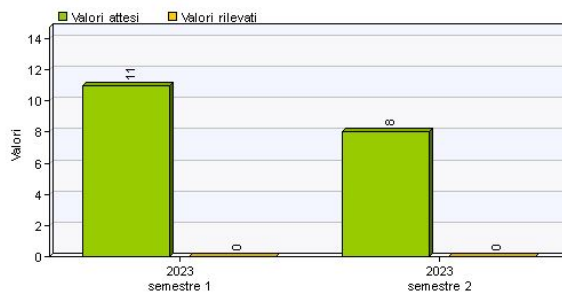
periodo 1 atteso: 11 rilevato: - =-%

periodo 2 atteso: 9 rilevato: - =-%



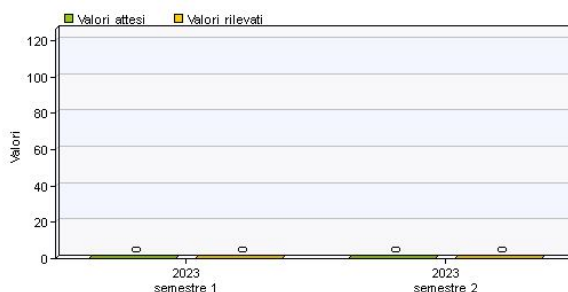
n.permessi a costruire rilasciati

periodo 1	atteso: 11	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: 8	rilevato: -	=-%



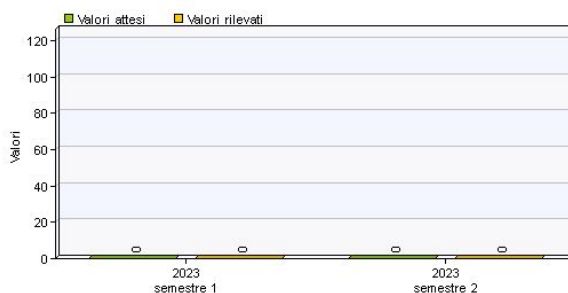
n.pratiche di abuso edilizio istruite

periodo 1	atteso: 0	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: 0	rilevato: -	=-%



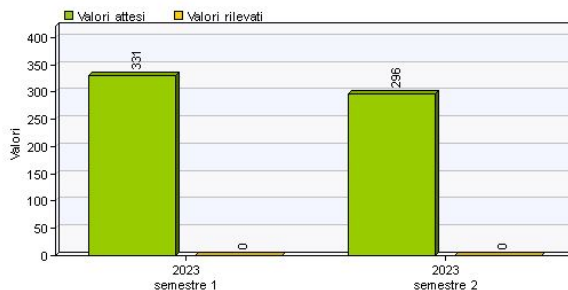
n.pratiche pregresse caricate

periodo 1	atteso: 0	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: 0	rilevato: -	=-%



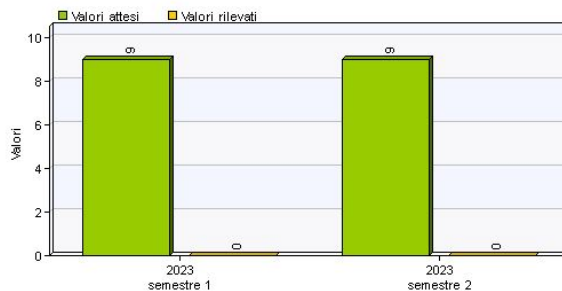
n.procedure dello Sportello Unico seguite

periodo 1	atteso: 331	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: 296	rilevato: -	=-%



tempo medio di rilascio dei permessi a costruire

periodo 1	atteso: 9	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: 9	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

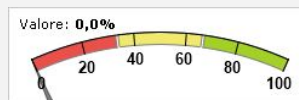
OBGES.5.2.2 Nuova applicazione regionale B23B per autorizzazioni paesaggistiche.

La Regione Veneto impone la gestione e pubblicazione delle autorizzazioni paesaggistiche mediante la nuova applicazione B23B. Mediante tale applicazione si provvede all'inserimento e trasmissione automatica delle pratiche alla Direzione Pianificazione Territoriale Regionale; essa consente inoltre la gestione protetta delle pratiche da parte del comune ed il caricamento delle stesse su un'area pubblica per la consultazione da parte del cittadino.

Risultati attesi	Gestione informatica delle autorizzazione paesaggistiche.
Classe	Miglioramento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Abilitazione e formazione.	01/01/2023	02/03/2023			0
2. Avvio applicazione e gestione.	01/01/2023	31/12/2023			0

% 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.

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

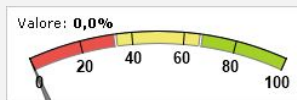
Classe Miglioramento

Priorità Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Assistenza	01/01/2023	31/12/2023			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 Dissegna Bernardo [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

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]

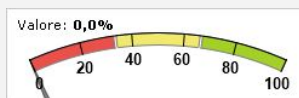
ATTORD.5.3.1 Gestione del Patrimonio

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

Risultati attesi	Rispetto adempimento comma 222 L.F. 2020
Classe	Mantenimento
Risorse Umane	• Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

OBGES.5.3.2 Alienazioni proprietà immobiliari

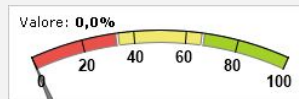
Il Comune di Fontaniva possiede diversi immobili quali edifici pubblici, terreni industriali, residenziali, agricoli. Approva annualmente il programma delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, il quale individua gli immobili che l'Amministrazione Comunale intende alienare.

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. Procedimento di asta pubblica per immobile individuato nel Piano Alienazioni - lotto terreno in zona industriale.	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

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

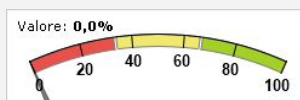
OBGES.5.3.3 Gestione fitti agrari

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 ed assunzione determinazione correlata.	01/01/2023	31/03/2023			0
2. Riscossione corrispettivi	01/03/2023	30/06/2023			0

% 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 <i>Categoria: C</i> <i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		25.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i>		20.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.4.2 Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre peso: 1 • OBGES.5.4.3 Gestione Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile peso: 1 • OBGES.5.4.4 Redazione del PAESC: Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e Clima. peso: 1 	
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

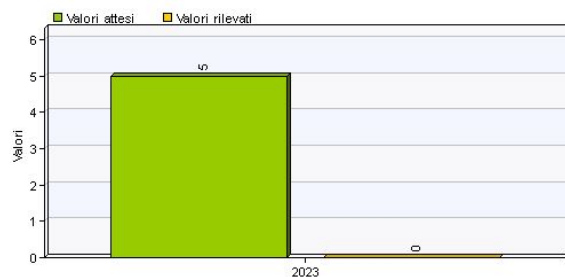
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n.sopralluoghi ambientali effettuati [n]
2023 atteso: 5 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

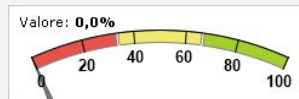
OBGES.5.4.2 Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre

Analisi guide metodologiche regionali e ASL esvolgimento attività di lotta alla zanzara. Nuovo affidamento del servizio a ditta specializzata per il prossimo triennio 2023 - 2025.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Giancarlo [full-time 100] Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE • Bragnolo 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. Affidamento servizio a nuova ditta per il triennio 2023 - 2025	01/01/2023	28/02/2023			0
2. Confronto con ASL 6 Euganea e Regione Veneto per modalità concordate di lotta e profilassi	01/01/2023	31/10/2023			0
3. Collaborazione e assistenza alla nuova ditta incaricata del servizio.	01/03/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.4.3 Gestione Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile

Il Comune di Fontaniva nel 2021 ha aggiornato il Piano di Telefonia Mobile. Quest'anno si provvede ad un nuovo aggiornamento, acquisendo e valutando i piani di sviluppo dei gestori degli impianti.

Risultati attesi	Aggiornamento Piano Telefonia Comunale
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.4.4 Redazione del PAESC: Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e Clima.

Nel rispetto delle direttive europee, emanate nell'ambito dell'iniziativa Patto dei Sindaci, e delle normative nazionali di recepimento, l'Amministrazione Comunale intende dotarsi del PAESC quale atto di indirizzo per uno sviluppo sostenibile, perseguendo obiettivi di risparmio energetico, utilizzo di fonti rinnovabili di energia e riduzione delle emissioni di anidride carbonica.

Risultati attesi	Redazione del PAESC e proposta di approvazione al Consiglio Comunale.
Classe	Miglioramento
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

- OBGES.6.1.1 Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sua implementazione
- OBGES.6.1.2 Riorganizzazione della struttura del personale del Comune, in attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023/2025, 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 e sua implementazione

Predisposizione bozza del Piano per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023/2025 (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 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 2023/2025, 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	01/01/2023	31/12/2023			0
2. dotare l'ente di strumenti regolamentari/sistemici per gestire le situazioni tecnico/giuridiche del personale, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati	01/01/2023	31/12/2023			0
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.	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

