

Piano Esecutivo di Gestione



**Comune di Campo San Martino**

PEG 2022 - 2024

## Indice

### CdR 1 - Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

---

#### CdC 1.1 - Servizi Generali

- ATTORD.1.1.1 - Servizio Segreteria 9
- ATTORD.1.1.2 - Ufficio Protocollo - Centralino - URP 12
- ATTORD.1.1.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020/2022 - Approvato con delibera n. 38 del 20.04.2022 13
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di Gestione Giuridica del Personale/Assunzioni 14
- OBGES.1.1.5 - Gestione comunicazione istituzionale 15
- OBGES.1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura nomina di componente unico organismo indipendente di anni 2022-2025 16

#### CdC 1.2 - Sociale

- ATTORD.1.2.1 - Servizi Assistenziali 18
- OBGES.1.2.2 - Approvazione accordo ripianamento debito pregresso con ULSS 6 Euganea 21
- OBGES.1.2.3 - Organizzazione centri estivi "Estate ragazzi 2022" 22
- OBGES.1.2.4 - Rinnovo convenzione per attività sociali con AUSER – triennio 2023/2025 23
- OBGES.1.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE DGR 1240 DEL 14.09.2021 24
- OBGES.1.2.6 - Progetti Utili alla Collettività (PUC) 25

#### CdC 1.3 - Istruzione

- ATTORD.1.3.1 - Attività ordinaria del Servizio istruzione 27
- OBGES.1.3.2 - Gestione Servizio Mensa scolastica 29
- OBGES.1.3.3 - Gestione servizio trasporto scolastico 30
- OBGES.1.3.4 - Progetto "Giochi in Villa" 31

#### CdC 1.4 - Protezione Civile

- ATTORD.1.4.1 - Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile (emergenza covid) 33
- OBGES.1.4.2 - Progetto "Ci sto affare fatica" 35

### CdR 2 - Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

---

#### CdC 2.1 - Servizi Finanziari

- ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria 37
- ATTORD.2.1.2 - Attività ordinaria ufficio economato 40
- ATTORD.2.1.3 - Anagrafe delle prestazioni 41
- ATTORD.2.1.4 - Realizzazione e finanziamento investimenti e Programma Triennale Opere Pubbliche 42
- OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Covid-19 "Fondone" per l'anno 2021 " 43
- ATTORD.2.1.6 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022/2024 44

#### CdC 2.2 - Servizi tributi, commercio e cimiteriali

- ATTORD.2.2.1 - Attività ordinaria dell'ufficio Tributi 46
- OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Rendicontazione Tari Imprese 2020-2021 49
- ATTORD.2.2.3 - Attività ordinaria dell'ufficio Commercio 50
- ATTORD.2.2.4 - Attività ordinaria Servizi Cimiteriali 52

#### CdC 2.3 - Servizio personale

- OBGES.2.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione nuovo CCNL giuridico triennio 2022 - 2024 ed economico 2022 55
- OBGES.2.3.2 - Procedure relative alla gestione del personale 56

#### CdC 2.4 - Servizi Biblioteca e cultura

- ATTORD.2.4.1 - Attività ordinaria Biblioteca Comunale 58
- ATTORD.2.4.2 - Associazionismo 61
- OBGES.2.4.3 - Avvio Progetto di lettura ad alta voce per la terza età 62
- OBGES.2.4.4 - Avvio "Club del libro" 63

**CdR 3 - Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale**

---

**CdC 3.1 - Lavori pubblici**

- OBGES.3.1.1 - Gestione convenzione illuminazione pubblica 65
- ATTORD.3.1.2 - Servizio di Messo Notificatore 66
- ATTORD.3.1.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022/2024 - Approvato con delibera n. 38 del 20.04.2022 67
- OBGES.3.1.4 - Affidamento progetto verifica statica Scuole Elementari 68
- OBGES.3.1.5 - Approvazione progetto definitivo Riqualificazione urbana 69
- OBGES.3.1.6 - Approvazione progetto definitivo Riqualificazione ambientale 70
- OBGES.3.1.7 - Realizzazione illuminazione pubblica 71

**CdC 3.2 - Manutenzioni**

- ATTORD.3.2.1 - Garantire l'attività di manutenzione ordinaria 73

**CdC 3.3 - Demografici**

- ATTORD.3.3.1 - Attività ordinaria Servizi demografici 76
- OBGES.3.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente 78
- OBGES.3.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Incremento matrimoni presso Villa Busetto 79

**CdC 3.4 - Polizia Locale**

- ATTORD.3.4 .1 - Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione 81
- OBGES.3.4 .2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2020 84
- OBGES.3.4 .3 - Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente 85
- ATTORD.3.4 .4 - Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale 86
- ATTORD.3.4 .5 - Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse 87
- ATTORD.3.4 .6 - Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali 88

**CdR 4 - Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica**

---

**CdC 4.1 - Edilizia Privata - Urbanistica**

- ATTORD.4.1.1 - PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie 90
- OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Convenzione Variante n. 2 al PATI Alta Padovana 92
- OBGES.4.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Adozione e approvazione del Terzo Piano degli Interventi 93

## Indirizzi e direttive generali

Il PEG del Comune di Campo San Martino, in breve:

1. **PEG-Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito)**
2. **Piano Performance (allegato)**
3. **Elaborati Contabili**

1. Nel **PEG-Piano Dettagliato degli Obiettivi** sono indicati:

- per ciascun Settore (centro di responsabilità);
  - il Responsabile del Settore;
  - i Referenti Politici del Settore;
  - l'elenco dei servizi (centri di spesa) afferenti al settore;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Servizio (centro di spesa):
  - il Responsabile;
  - i Referenti Politici;
  - le risorse umane assegnate, in percentuale, per ciascun servizio;
- per ciascun Obiettivo gestionale:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - la descrizione del servizio erogato;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza;

2. Il **Piano Performance** rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione (derivante dal Documento Unico di Programmazione) e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione. Sono individuati gli obiettivi "prioritari", elencati, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di Posizione Organizzativa.

3. Negli **Elaborati Contabili** sono, in particolare, assegnate ai singoli Responsabili le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

## I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

### 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Alfonsi Maria Antonella		100.00%
• Baccega Simona		100.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)		100.00%
• Toson Donatella		100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 Servizi Generali</li> <li>• 1.2 Sociale</li> <li>• 1.3 Istruzione</li> <li>• 1.4 Protezione Civile</li> </ul>	

## Centro di responsabilità

**2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali**

<b>Responsabile</b>		Zonato Patrizia
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Caliandro Laura		100.00%
<i>Note: dal 01/06/2022 al 31/12/2022</i>		
• Cavarro Tiziana		100.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
• Ciscato Marina		100.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
• Fachini Alessandra		100.00%
<i>Note: dal 01/01/2022 al 31/05/2022</i>		
• Paliotto Francesco		100.00%
• Pierobon Elena		100.00%
<i>Note: part-time 18h</i>		
• Zonato Patrizia		100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Servizi Finanziari</li> <li>• 2.2 Servizi tributi, commercio e cimiteriali</li> <li>• 2.3 Servizio personale</li> <li>• 2.4 Servizi Biblioteca e cultura</li> </ul>	peso: 1

Centro di responsabilità

**3 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale**

---

**Responsabile** Mattiuzzi Andrea

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bortoli Guido	100.00%
• Callegaro Diego	100.00%
• Contin Renato	100.00%
• Gambaro Fabio	100.00%
• Mattiuzzi Andrea	100.00%
• Menegon Matteo	100.00%
• Zorzi Vania	100.00%

Note: Part-time 30h

- Centri di costo**
- 3.1 Lavori pubblici
  - 3.2 Manutenzioni
  - 3.3 Demografici
  - 3.4 Polizia Locale

peso: 1

Centro di responsabilità

**4 Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica**

---

**Responsabile** Ghion Luca [Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h]

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ghion Luca [part-time: .00%]  <i>Note: Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h</i> </li> </ul>	100.00%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Simonato Annalisa  <i>Note: P.T. 30h</i> </li> </ul>	100.00%

**Centri di costo** • 4.1 Edilizia Privata - Urbanistica

## Centro di costo 1.1 Servizi Generali

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Alfonsi Maria Antonella		100.00%
• Baccega Simona		50.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)		10.00%
• Toson Donatella		95.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di Gestione Giuridica del Personale/Assunzioni</li> <li>• OBGES.1.1.5 Gestione comunicazione istituzionale</li> <li>• OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura nomina di componente unico organismo indipendente di anni 2022-2025      peso: 1</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.1.1.1 Servizio Segreteria</li> <li>• ATTORD.1.1.2 Ufficio Protocollo - Centralino - URP</li> <li>• ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020/2022 - Approvato con delibera n. 38 del 20.04.2022</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

### **ATTORD.1.1.1 Servizio Segreteria**

Il servizio Segreteria si occupa di coordinare l'attività degli Organi Politici (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni) fornendo loro ogni supporto necessario al compimento dell'attività istituzionale, compresa la liquidazione dei gettoni di presenza.

Gestisce tutta la fase di adozione delle delibere sia di Consiglio che di Giunta, provvedendo poi alla loro redazione definitiva, pubblicazione, trasmissione agli organi competenti e pubblicazioni sul sito informatico del Comune.

Fornisce supporto agli uffici in caso di problematiche inerenti il corretto flusso atti digitali.

Organizza e gestisce i servizi di supporto a tutti gli uffici comunali quali il centralino e il protocollo.

Si occupa della gestione dei rapporti con gli Enti o organismi cui il Comune ha aderito o gli enti di cui fa parte.

Organizza le cerimonie istituzionali.

Si occupa della comunicazione istituzionale e della promozione turistica.

Attività principali:

- smistamento corrispondenza e-mail;
- rispetto della tempistica nella convocazione del Consiglio Comunale e gestione atti inerenti e conseguenti;
- stesura deliberazioni C.C;
- redazione OdG di Giunta comunale;
- stesura deliberazioni di G.C;
- decreti e ordinanze del Sindaco;
- determinazioni Area Servizi Generali;
- liquidazioni Area Servizi Generali;
- gestione repertorio contratti e adeguamento alle nuove disposizioni di legge;
- coordinazione rapporti assicurativi;
- gestione contenzioso;
- erogazione buoni lavoro - voucher
- assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie di competenza sul sito comunale 'Amministrazione Trasparente';
- assunzioni del personale parte Giuridica fino alla stipula del Contratto;
- attività di supporto al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Supporto per la redazione del notiziario comunale;
- conservazione atti;
- ricognizione fabbisogni formativi;
- funzioni di supporto OIV e incarico OIV;
- tenuta registro accesso ai sensi 241/1990 e accesso civico e generalizzato;
- monitoraggio conservazione a norma dei documenti digitali.

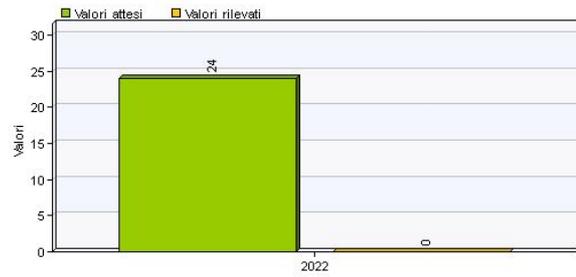
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100]</li><li>• Baccega Simona [full-time 100]</li><li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li><li>• Toson Donatella [full-time 100]</li></ul>

**Gli Indicatori**

**n. decreti**

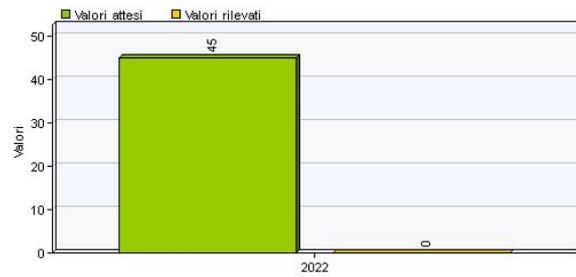
Note: N. decreti di patrocinio 16

2022 atteso: 24 rilevato: - =-%



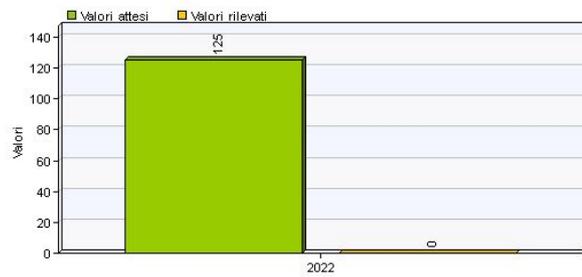
**n. deliberazioni di Consiglio Comunale**

2022 atteso: 45 rilevato: - =-%



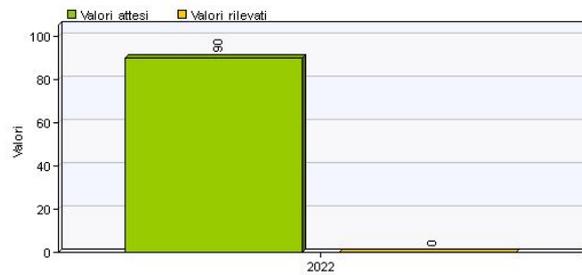
**n. deliberazioni di Giunta Comunale**

2022 atteso: 125 rilevato: - =-%



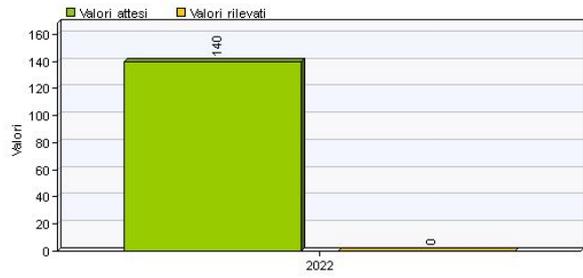
**n. determinazioni**

2022 atteso: 90 rilevato: - =-%



**n. liquidazioni**

**2022**    atteso: 140    rilevato: -    =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Baccega Simona

### ATTORD.1.1.2 Ufficio Protocollo - Centralino - URP

L'attività ordinaria dell'ufficio Protocollo consiste in:

- protocollazione e scansione di tutta la corrispondenza in entrata dell'Ente;
- smistamento corrispondenza e-mail;
- spedizione corrispondenza;
- tenuta delle spese postali;
- supporto all'Ufficio Tecnico, all'ufficio anagrafe e Polizia Locale per protocollazione corrispondenza in uscita
- servizio di Centralino e Relazioni con il pubblico.

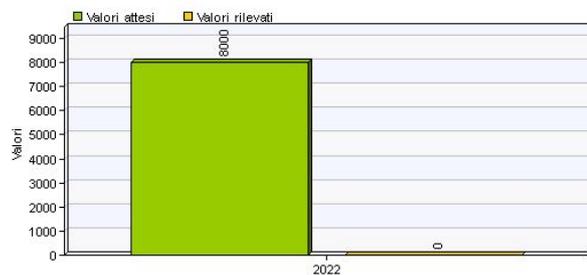
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100]</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>• Toson Donatella [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### n. protocolli in entrata

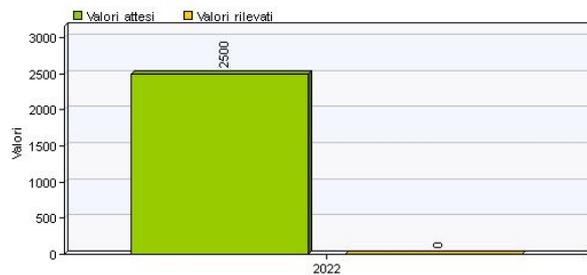
Note: Protocolli interni: 117

2022 atteso: 8.000 rilevato: - ==-%



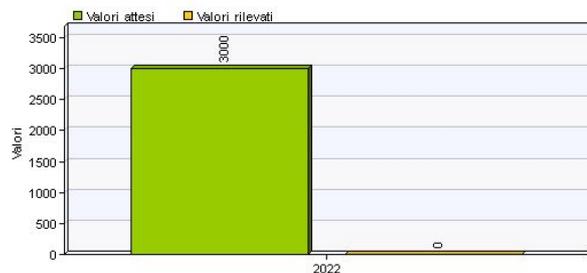
##### n. protocolli in uscita

2022 atteso: 2.500 rilevato: - ==-%



##### Spese postali

2022 atteso: 3.000 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

**ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020/2022 - Approvato con delibera n. 38 del 20.04.2022**

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100]</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT	01/02/2022	31/12/2022			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

### **OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di Gestione Giuridica del Personale/ Assunzioni**

Gestione aggiornamento della dotazione organica e predisposizione del Piano occupazionale. Segue le procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dal Centro per l'Impiego, mobilità esterne. Gestione dell'inserimento dei tirocinanti/stagisti, lavoratori socialmente utili (LSU) e lavoratori di pubblica utilità (LPU) nell'ambito della struttura comunale.

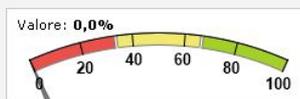
Attività:

1. Assunzione Istruttore Amministrativo cat. C1 tramite attingimento graduatoria concorso associato con Federazione dei Comuni del Camposampierese. 100% il 01.06.2022
2. Assunzione Istruttore Tecnico tramite procedura di mobilità. 100% il 01.07.2022
3. Assunzione Operaio specializzato tramite propria procedura concorsuale entro il 30.09.2022
4. Procedimento di mobilità in uscita di un dipendente. 100% entro il 01.06.2022
5. Procedimento di utilizzo congiunto dipendenti – sottoscrizione convenzioni con altri enti.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100]</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Emanazione bandi di concorso /avvisi di selezione	01/01/2022	31/12/2022			0
2. Raccolta delle domande	01/01/2022	31/12/2022			0
3. Istruttoria	01/01/2022	31/12/2022			0
4. Nomina commissioni giudicatrici	01/01/2022	31/12/2022			0
5. Redazione verbali di concorso/selezione	01/01/2022	31/12/2022			0
6. Atti di assunzione/sottoscrizione convenzioni	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

[rilevante per la performance]

### OBGES.1.1.5 Gestione comunicazione istituzionale

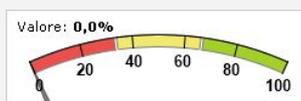
Nell'emergenza epidemiologica in atto, gli Enti Locali, in particolare i Servizi Generali e Sociali, sono stati investiti del duplice ruolo di prevenzione e gestione dell'emergenza, con compiti di informazione e di sostegno della comunità, trovatisi improvvisamente in condizione di fragilità a causa della pandemia generata dal Coronavirus, risolvendo criticità, fronteggiando i problemi che via via si sono presentati e si presentano in questa complessa situazione. Gli uffici sono stati snodo della comunicazione tra la cittadinanza e la locale protezione civile.

I Servizi Generali e Sociali hanno collaborato con il Sindaco e con gli uffici comunali nella situazione emergenziale, analizzando e studiando la frenetica produzione normativa e regolamentare di tutte le tipologie (DL, DPCM, DM, Ordinanze) e a tutti i livelli (Governò, Presidente del Consiglio Ministri, Ministri, Capo Protezione Civile, Regione) fornendo informazioni rapide e soluzioni immediate, innovative, deburocratizzate sia all'utenza che agli organi di governo locale.

<b>Risultati attesi</b>	Assolvimento puntuale delle tempistiche richieste dallo stato di emergenza.
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100]</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li> <li>• Toson Donatella [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento costante e aggiornato sul sito internet istituzionale d'informativa per la cittadinanza.	01/01/2022	31/12/2022			0

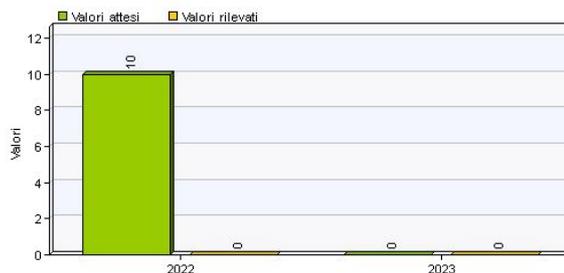
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### N.comunicati

<b>2022</b>	atteso: 10	rilevato: -	=-%
<b>2023</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

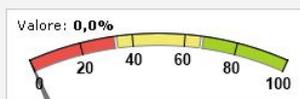
## OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura nomina di componente unico organismo indipendente di anni 2022-2025

Espletamento procedura nomina di Componente Unico Organismo Indipendente di anni 2022-2025.

<b>Risultati attesi</b>	nomina componente unico organismo indipendente di anni 2022-2025.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100]</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione delibera di GC attivazione procedura per approvazione schema avviso e documentazione allegata.	31/05/2022	31/07/2022			0
2. Pubblicazione contestuale avviso e documentazione allegata, su portale dip. funz. pubb. portale performance, albo pretorio on line e amministrazione trasparente.	31/07/2022	20/08/2022			0
3. Valutazione comparativa domande/curriculum pervenuti e redazione relazione per il sindaco	22/08/2022	31/08/2022			0
4. Predisposizione decreto di nomina OIV monocratico	31/08/2022	30/09/2022			0
5. Pubblicazione esito su portale dip. funz. pubb. portale performance	03/10/2022	31/10/2022			0

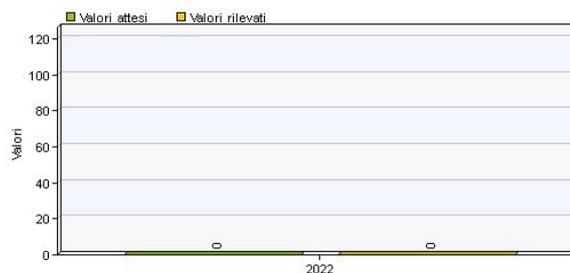
% di completamento media



### Gli Indicatori

#### Completamento Fasi entro il 31.12.2022

2022 =-%



## Centro di costo 1.2 Sociale

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona	
<b>Referente politico</b>	Tonin Paolo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Baccega Simona		25.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)		50.00%
• Toson Donatella		5.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.2.2 Approvazione accordo ripianamento debito pregresso con ULSS 6 Euganea	peso: 1
	• OBGES.1.2.3 Organizzazione centri estivi "Estate ragazzi 2022"	peso: 1
	• OBGES.1.2.4 Rinnovo convenzione per attività sociali con AUSER – triennio 2023/2025	peso: 1
	• OBGES.1.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE DGR 1240 DEL 14.09.2021	peso: 1
	• OBGES.1.2.6 Progetti Utili alla Collettività (PUC)	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.2.1 Servizi Assistenziali	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

### ATTORD.1.2.1 Servizi Assistenziali

---

L'ufficio cura:

- Erogazione contributi a famiglie, minori, adulti in situazioni economiche disagiate, disabili e anziani
- Istruttoria, erogazione assegni di maternità e assegni nucleo familiare con tre figli minori: disposizione a INPS per l'erogazione
- Inserimento anziani in strutture protette; integrazione rette
- Contributi regionali:
  - fondo per le abitazioni in locazione;
  - fondo famiglie con parti trigemellari e figli pari o superiori a quattro, famiglie monoparentali, ecc;
  - ed ogni altro contributo disposto dalla Regione (Fondo Emergenza, SOA, PE ect);
- Contributi provinciali:
  - assistenza famiglie con figli riconosciuti dalla sola madre;
  - trasporto disabili scuole superiori
- BONUS Disagio Fisico
- Azienda ULSS n. "Alta Padovana": rapporti con i Servizi Età Evolutiva ed Adulta; erogazione contributo per la gestione dei servizi sociali delegati.
- Progetti per l'inserimento lavorativo di persone in disagio sociale;
- Acquisizione risorse umane mediante tirocini, stages e inserimento LSU: definizione dei progetti, selezione delle Risorse, predisposizione convenzioni con regolamentazione dei rapporti inserimento lavorativo.
- Gestione del trasporto sociale con associazione AUSER: l'Ufficio gestirà le richieste, il controllo e l'erogazione dei contributi sulla base di rendicontazioni.
- Compilazione statistiche per spesa servizi sociali (ISTAT – PIANO DI ZONA)
- Integrazione tariffaria trasporto studenti/lavoratori
- Attività ricreative per anziani: acquagym (non effettuata causa Covid19)
- Reddito di cittadinanza
- Popolamento casellario assistenza (SIUSS)
- Gestione alloggi comunali tenuta rapporti con la Regione
- Inserimento in comunità minori
- Gestione rapporti con Ambito Sociale - Alta Padovana
- Gestione procedimenti e adempimenti relativi alla progettazione sociale
- Gestione piattaforma sociali (GEPI, SISO, WELFARE GOV)
- Rendicontazioni in materia di servizi sociali.

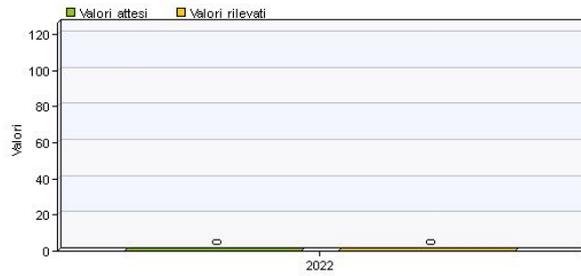
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Baccega Simona [full-time 100]</li><li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li><li>• Toson Donatella [full-time 100]</li></ul>

### Gli Indicatori

---

**Bonus Affitto**

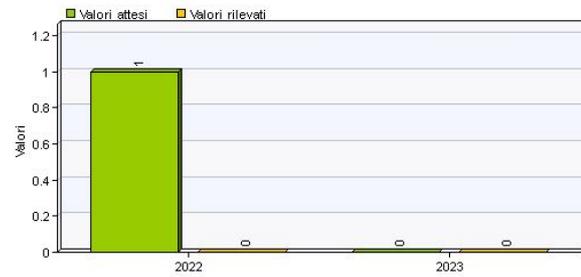
2022 atteso: 0 rilevato: - ==-%



**Bonus disagio fisico**

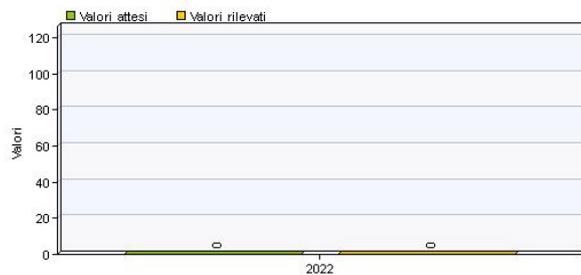
2022 atteso: 1 rilevato: - ==-%

2023 atteso: - rilevato: - ==-%



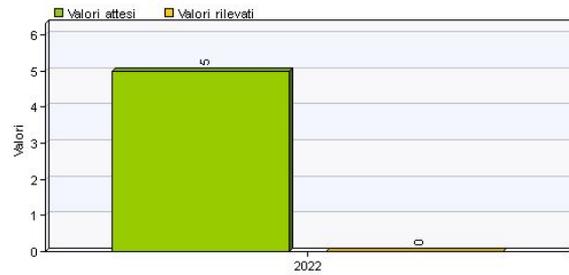
**Contributi a famiglie con figli orfani di un genitore**

2022 atteso: 0 rilevato: - ==-%



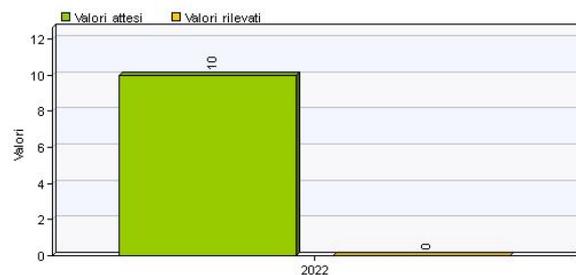
**n. assegni maternità**

2022 atteso: 5 rilevato: - ==-%



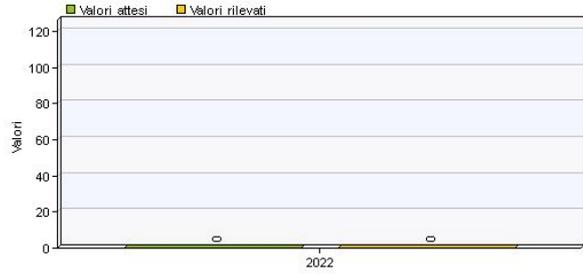
**n. assegni nuclei numerosi (almeno 3 figli)**

2022 atteso: 10 rilevato: - ==-%



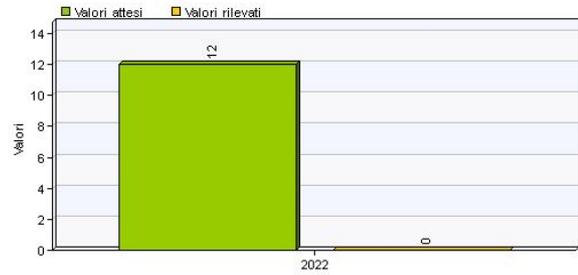
**n. bonus famiglia**

2022 atteso: - rilevato: - =-%



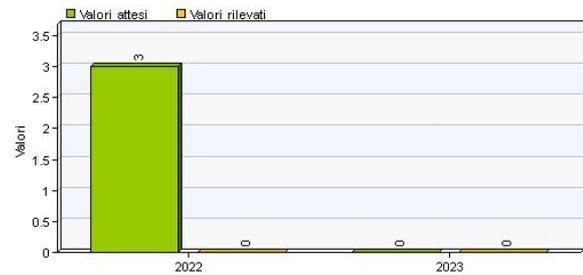
**n. contributi economici erogati**

2022 atteso: 12 rilevato: - =-%



**N. controlli anagrafici piattaforma GEPI**

2022 atteso: 3 rilevato: - =-%  
 2023 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

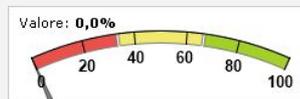
Peso: 1

## **OBGES.1.2.2 Approvazione accordo ripianamento debito pregresso con ULSS 6 Euganea**

<b>Risultati attesi</b>	Approvazione accordo ripianamento debito pregresso con Ulss 6.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100]</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Comunicazione scelta opzione	01/01/2022	31/12/2022			0
2. Nuova valutazione amm.ne	01/01/2022	30/04/2022			0
3. Richiesta variazione bilancio	01/01/2022	31/12/2022			0
4. Redazione delibera di GC	01/01/2022	31/12/2022			0
<i>Delibera nr. 39 del 19.04.2022</i>					
5. Sottoscrizione Sindaco accordo. Determina impegno e liquidazione entro il 30.04.2022	01/01/2022	30/04/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

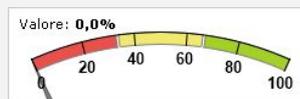
### OBGES.1.2.3 Organizzazione centri estivi "Estate ragazzi 2022"

Promuovere iniziative a favore di bambini e ragazzi in età scolare al fine di migliorare la qualità della vita, incrementare il benessere dei minori e prevenire situazioni di marginalità sociale a contrasto della povertà educativa; creare occasioni di incontro e socializzazione per i ragazzi nel periodo di chiusura delle scuole; Fornire un concreto sostegno alle esigenze dei nuclei familiari in cui sono presenti genitori che lavorano che si trovano in difficoltà a conciliare i tempi della famiglia con quelli del lavoro.

<b>Risultati attesi</b>	
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Valutazione progetti presentati	01/01/2022	15/06/2022			0
2. Redazione deliberazione di Giunta per concessione spazi e contributo al fine di contenere le quote di partecipazione per le famiglie	01/01/2022	15/06/2022			0
3. Pubblicizzazione dell'iniziativa	01/01/2022	15/06/2022			0
4. Supporto operativo al coordinamento del servizio	01/01/2022	30/07/2022			0
5. Inserimento nei centri di minori a rischio povertà educativa	01/01/2022	30/07/2022			0
6. Erogazione contributo a cooperativa	01/01/2022	30/09/2022			0

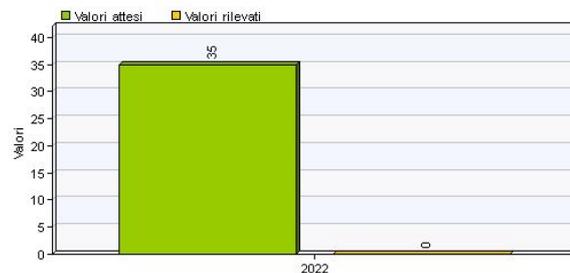
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### Partecipazione di almeno 35 bambini

2022 atteso: 35 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

### **OBGES.1.2.4 Rinnovo convenzione per attività sociali con AUSER – triennio 2023/2025**

Il comune di Campo San Martino gestisce alcuni servizi sociali in collaborazione con l'associazione AUSER quali: il trasporto sociale per persone bisognose e altre attività destinate agli anziani

Il funzionamento della collaborazione è regolato da apposita convenzione, in scadenza nel 2022.

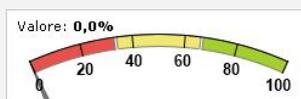
Obiettivo dell'Amministrazione è quello di aggiungere, alle attività già previste, anche l'attività di gestione degli spazi di Ca' Brenta destinati alle associazioni locali.

L'obiettivo gestionale per l'anno corrente è quindi quello di procedere al rinnovo della sopra indicata convenzione per il triennio 2023/2025.

<b>Risultati attesi</b>	Delibera di approvazione nuova convenzione triennale.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione del testo della convenzione in accordo con AUSER	01/01/2022	31/12/2022			0
2. approvazione, da parte della Giunta comunale, dello schema di convenzione	01/01/2022	31/12/2022			0

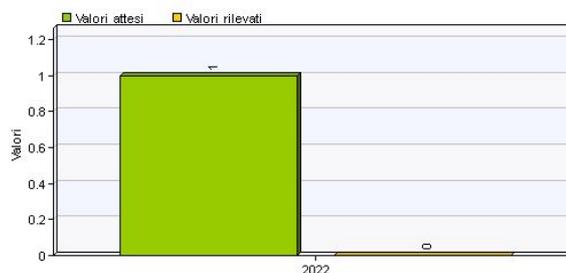
% di completamento media



#### **Gli Indicatori**

##### **approvazione convenzione entro il 31.12.2022**

2022 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

**OBGES.1.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE DGR 1240 DEL 14.09.2021**

ATTIVITA':

Predisposizione progetti di inclusione attiva, sostegno all'abitare, povertà educativa e nuove vulnerabilità in collaborazione con Assistente sociale

Predisposizione atto deliberativo sulla base dei fabbisogni specifici e ripartizione del fondo assegnato tra le misure previste e le spese ammissibili dalla DGR 1240/2021

Predisposizione impegni di spesa e liquidazioni dei contributi assegnate ai nuclei bisognosi

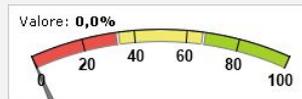
Rendicontazione all'interno della piattaforma SILS

Monitoraggio delle attività previste nei progetti in collaborazione con l'Assistente sociale

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istruttoria dei progetti predisposti dall'Assistente sociale	01/01/2022	31/12/2022			0
2. Ripartizione del fondo	01/01/2022	31/12/2022			0
3. Redazione atto deliberativo	01/01/2022	31/12/2022			0
4. Erogazione contributi	01/01/2022	31/12/2022			0

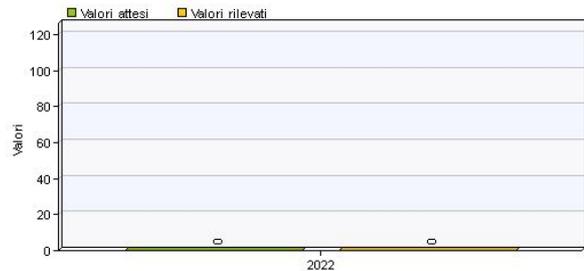
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**n. progetti atteso 4**

2022 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

### OBGES.1.2.6 Progetti Utili alla Collettività (PUC)

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

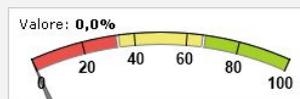
I PUC sono da intendersi come attività di restituzione sociale per coloro che ricevono il beneficio del Reddito di Cittadinanza e rappresentano un'occasione di inclusione e di crescita per i beneficiari e per la collettività.

#### Risorse Umane

- Baccega Simona [full-time 100]
- Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione delibera di Giunta Comunale di adesione al Progetto PUC dell'Ambito Sociale VEN_15	01/01/2022	04/03/2022			0
2. Predisposizione ed invio alla FCC della proposta di progetto PUC per approvazione costi	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



### Centro di costo 1.3 Istruzione

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona	
<b>Referente politico</b>	Callegaro Raffaella	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Baccega Simona		10.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)		40.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica</li> <li>• OBGES.1.3.3 Gestione servizio trasporto scolastico</li> <li>• OBGES.1.3.4 Progetto "Giochi in Villa"</li> </ul>	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.3.1 Attività ordinaria del Servizio istruzione	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Baccega Simona

### ATTORD.1.3.1 Attività ordinaria del Servizio istruzione

Verrà garantita la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria, secondo le modalità previste dalla L. R. n. 16/2012 e s.m.i.

Verranno erogati i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo per alle famiglie con figli frequentanti le scuole secondarie di 1° e 2° grado.

L'ufficio cura i rapporti e segue il procedimento per l'erogazione di eventuali contributi con:

- l'Istituto Comprensivo Statale di Scuola Primaria e Secondaria di Curtarolo e Campo San Martino;
- le Scuole paritarie dell'Infanzia e Nido Integrato;
- erogazione contributi relativi "Fondo Infanzia 0/6 anni" art.12 D.lgs. 65/2017

L'ufficio inoltre gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei Servizi di Mensa scolastica e Trasporto scolastico.

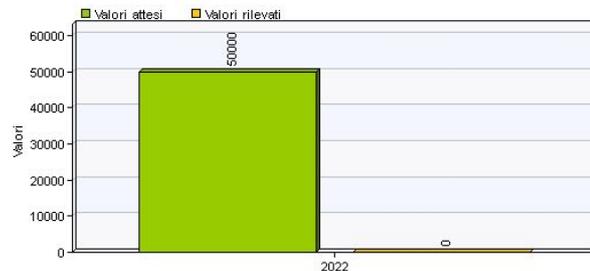
Coordinamento e adeguamento dei servizi di mensa e trasporto scolastico alle misure di sicurezza e prevenzione dettate dalla normativa nazionale (Linee Guida) al fine del contenimento dell'emergenza.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

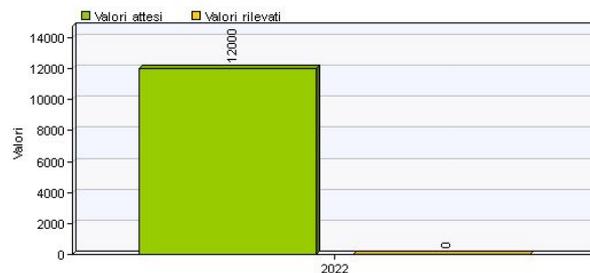
##### Importo contribuito alle scuole materne

<b>2022</b>	atteso:	rilevato: -	=-%
	50.000		



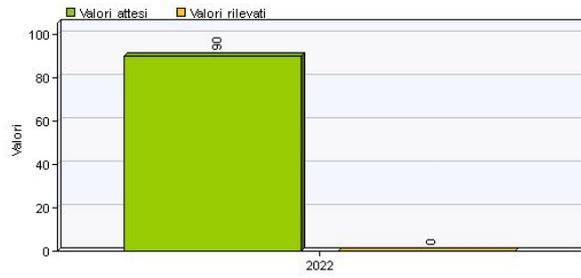
##### Importo contribuito all'istituto Comprensivo

<b>2022</b>	atteso:	rilevato: -	=-%
	12.000		



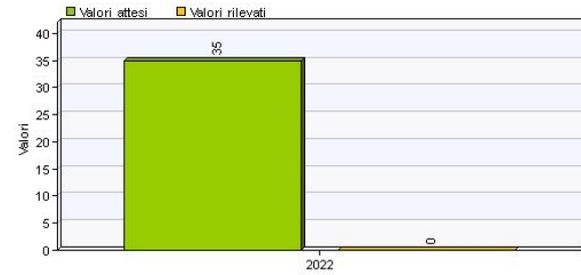
**n. iscritti mensa scolastica**

**2022** atteso: 90 rilevato: - =-%



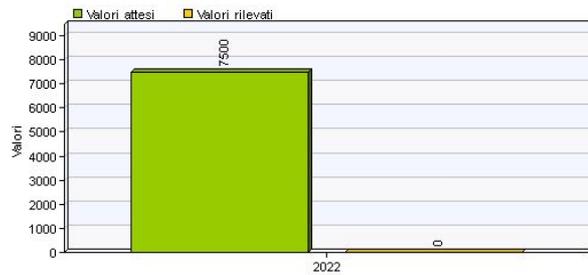
**n° richieste bonus libri Regione/Stato**

**2022** atteso: 35 rilevato: - =-%



**Spesa annua acquisto libri testo per primarie**

**2022** atteso: 7.500 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Baccega Simona

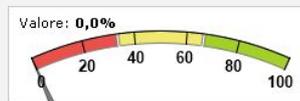
### OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica

Assicurare la continuità del Servizio Mensa presso la scuola primaria a tempo pieno "Marconi".

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Baccega Simona [full-time 100]</li><li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ripetizione appalto servizio mensa	01/03/2022	30/09/2022			0
2. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

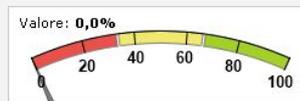
### OBGES.1.3.3 Gestione servizio trasporto scolastico

Assicurare la continuità secondo le disposizioni sull'emergenza covid-19 del servizio di trasporto scolastico in tutte le scuole primarie e della scuola secondaria di 1° grado del territorio comunale.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza	01/01/2022	31/12/2022			0

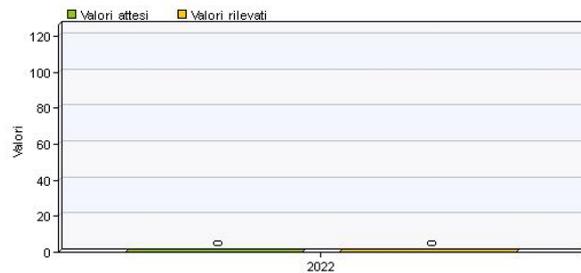
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### n. iscritti trasporto scolastico

2022 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

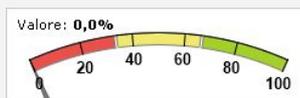
### OBGES.1.3.4 Progetto "Giochi in Villa"

Organizzazione per il 20 maggio 2022 di una giornata di giochi nel parco di villa Breda per gli alunni della scuola primaria "G. Mameli" di Busiago con l'accompagnamento degli studenti di classe 3<sup>a</sup> e LSS dell'istituto Newton Pertini di Camposampiero.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richiesta autorizzazione utilizzo Parco Villa Breda	01/01/2022	23/05/2022			0
2. Richiesta servizio trasporto alunni atipico	01/01/2022	23/05/2022			0
3. Deliberazione progetto "Giochi in Villa"	01/01/2022	23/05/2022			0
4. Contatti con Comune di Curtarolo, Scuole e Associazioni di volontariato. Acquisto medaglie per partecipanti.	24/05/2022	31/12/2022			0
5. Acquisto medaglie per partecipanti	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



## Centro di costo 1.4 Protezione Civile

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Baccega Simona		5.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.4.2 Progetto "Ci sto affare fatica"	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.4.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile (emergenza covid)	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

### **ATTORD.1.4.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile (emergenza covid)**

Per Protezione Civile si intendono tutte le strutture e le attività messe in campo per la tutela dell'integrità della vita, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni (o dal pericolo di danni) derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi, per la previsione e prevenzione dei rischi, soccorso delle popolazioni colpite, contrasto e superamento dell'emergenza e mitigazione dei rischi.

La Protezione Civile così intesa non è un compito assegnato a una singola amministrazione bensì una funzione attribuita a un sistema complesso, il Servizio Nazionale della Protezione Civile (istituito con L. 225/1992), che ha come sue componenti le amministrazioni centrali dello Stato, le Regioni e le Province Autonome, le Province, i Comuni e le Comunità montane.

In linea con questa struttura federata è presente da tempo il Gruppo Volontari di Protezione Civile di Campo San Martino, il quale si coordina ed opera all'interno del Distretto del Medio Brenta.

Dal 01.01.2019, a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni Padova Nordovest, il Servizio di Protezione Civile per quanto concerne la parte amministrativa è rientrato nel Comune ed è stato attribuito all'Area Servizi Generali, Sociali e Culturali.

Pur in assenza di personale addetto specificatamente del Servizio, è necessario che durante l'anno 2019, vengano organizzate le attività specifiche della funzione.

All'ufficio comunale di protezione civile sono attribuiti i servizi ordinari e di emergenza di competenza comunale. Essendo il Comune di Campo San Martino di modeste dimensioni, tutti gli uffici comunali sono tenuti a collaborare e fornire tempestivamente eventuali dati richiesti, ed ogni ulteriore collaborazione che si rendesse necessaria per fronteggiare l'emergenza o il rischio emergente. Nei casi di emergenza il Responsabile del servizio dovrà assicurare il funzionamento dell'ufficio in via permanente, anche mediante la turnazione dei dipendenti dell'Ente, garantendo l'espletamento della necessaria attività amministrativa e di supporto organizzativo per fronteggiare l'emergenza. Dovrà inoltre curare i rapporti con le organizzazioni di volontariato presenti nel territorio comunale secondo le direttive degli organi competenti. Il Sindaco, quale autorità comunale di protezione civile, sovrintende alle attività dell'ufficio e adotta, al verificarsi dell'emergenza, tutti i provvedimenti che si rendono necessari per garantirne il funzionamento.

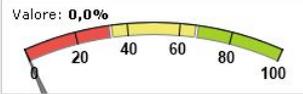
#### **ATTIVITA' PRINCIPALI:**

- Richieste di intervento in occasione di manifestazioni;
- erogazione contributi e acquisto attrezzatura/materiale;
- supporto al Centro Operativo Comunale;
- Organizzazione manifestazioni.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richieste di intervento in occasione di manifestazioni	01/01/2022	31/12/2022			0
2. Erogazione contributi e acquisto attrezzatura/ materiale	01/01/2022	31/12/2022			0
3. Supporto al Centro Operativo Comunale	01/01/2022	31/12/2022			0
4. Partecipazioni a manifestazioni	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media

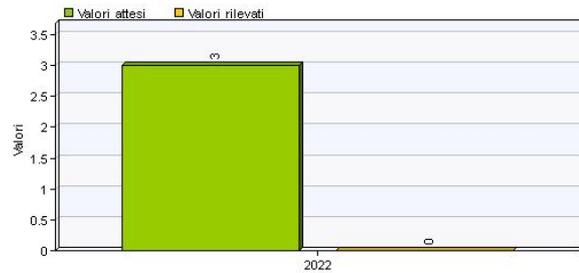


Valore: 0,0%

### Gli Indicatori

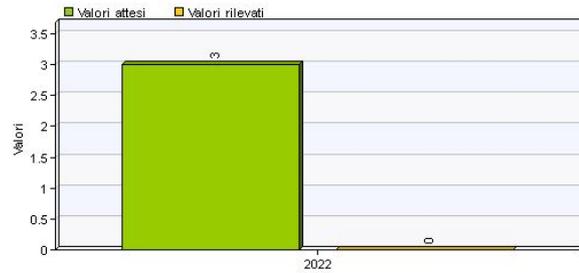
#### n. determine di impegno di spesa per protezione civile [n.]

2022 atteso: 3 rilevato: - =-%



#### n. manifestazioni organizzate

2022 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

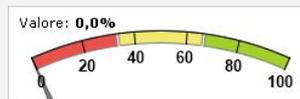
### OBGES.1.4.2 Progetto "Ci sto affare fatica"

Il progetto si inserisce in un piano di politiche giovanili coordinato dall'Ambito sociale – Federazione Camposampierese in collaborazione con partner del terzo settore con lo scopo di coinvolgere ragazzi dai 15 ai 20 anni a dedicarsi ad attività utili alla collettività.

<b>Risultati attesi</b>	Attivazione di una squadra di giovani e realizzazione attività di utilità pubblica.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione delibera di adesione al progetto	01/01/2022	31/05/2022			0
2. Individuazione n. di squadre di ragazzi da attivare, individuazione handyman e tutor, esercizi commerciali partecipanti e del lavoro da svolgere	01/01/2022	10/07/2022			0
3. Acquisto dei materiali per lo svolgimento delle attività	01/01/2022	10/07/2022			0
4. Coordinamento con partner operativo	01/01/2022	30/07/2022			0

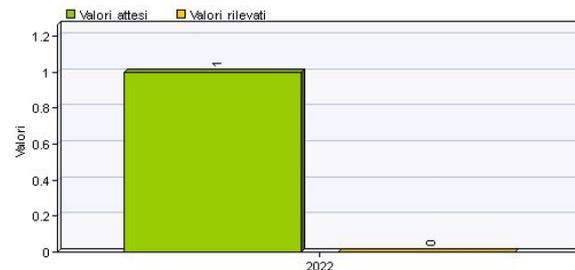
% di completamento media



#### Gli Indicatori

**Coinvolgimento di 1 squadra di giovani e svolgimento del progetto entro il 31.07.2022**

2022 atteso: SI =-%



## Centro di costo 2.1 Servizi Finanziari

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

<b>Responsabile</b>	Zonato Patrizia	
<b>Referente politico</b>	Bisarello Marco	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Caliandro Laura <i>Note: dal 01/06/2022 al 31/12/2022</i>		100.00%
• Cavraro Tiziana <i>Note: P.T. 30h</i>		80.00%
• Ciscato Marina <i>Note: P.T. 30h</i>		100.00%
• Fachini Alessandra <i>Note: dal 01/01/2022 al 31/05/2022</i>		
• Paliotto Francesco		
• Pierobon Elena <i>Note: part-time 18h</i>		
• Zonato Patrizia		50.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Covid-19 "Fondone" per l'anno 2021 "	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria</li> <li>• ATTORD.2.1.2 Attività ordinaria ufficio economato</li> <li>• ATTORD.2.1.3 Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• ATTORD.2.1.4 Realizzazione e finanziamento investimenti e Programma Triennale Opere Pubbliche</li> <li>• ATTORD.2.1.6 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022/2024</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

L'ufficio Ragioneria svolge principalmente le seguenti attività:

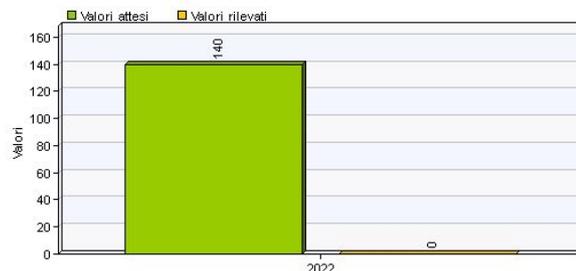
- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e rendicontazione;
- Supporto all'organo di revisione;
- Certificazioni alla corte dei Conti
- Controllo requisiti formali e verifica contabile di atti/provvedimenti e autorizzazione all'impegno di spesa;
- Supporto/informazioni finanziarie-contabili ai vari uffici/servizi comunali
- Emissione di mandati di pagamento previo controllo Equitalia per i pagamenti superiori ai 5.000,00 €, esistenza del CIG, compatibilità conto dedicato, e validità del DURC (previa attestazione della regolarità contributiva sugli atti di liquidazione da parte dei Responsabile dei Servizi):
- Emissione delle reversali di incasso e a copertura dei provvisori;
- Rapporti con la tesoreria, verifiche di cassa trimestrali;
- Adempimenti fiscali. Versamenti con F24 EP di contributi previdenziali e assistenziali (ex INPDAP e INAIL), IRPEF, IVA, IRAP;
- C.V. lavoro dipendente, assimilato e autonomo;
- Adempimenti del sostituto d'imposta (controllo, gestione e versamen
- Fatturazioni attive e passive, registrazione corrispettivi;
- Certificazioni e rendicontazioni ministeriali;
- Gestione telematica pagamenti Agenzia delle Entrate;
- Banco posta per tenuta n. 4 conti correnti del Comune ( canone unico, conto ordinario, sanzioni codice della strada e riscossione coattiva entrate comunali); controllo operazioni ed introito previa verifica dei capitoli di entrata;
- Acquisti tramite MEPA cancelleria e materiale per uffici comunali;
- Gestione contabile elezioni;
- Pubblicazione bilanci, tempestività pagamenti, dati dei pagamenti sul sito del comune a cadenza trimestrale;
- Predisposizione ed inserimento atti di determinazioni e liquidazioni;
- Impegni ed accertamenti contabili di tutti gli atti dei vari Uffici;
- Liquidazione utenze edifici comunali.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavarro Tiziana [full-time 100] P.T. 30h</li> <li>• Ciscato Marina [full-time 100] P.T. 30h</li> <li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

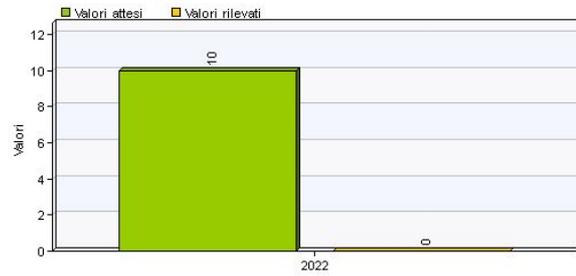
##### n.accertamenti [n]

2022 atteso: 140 rilevato: - ==-%



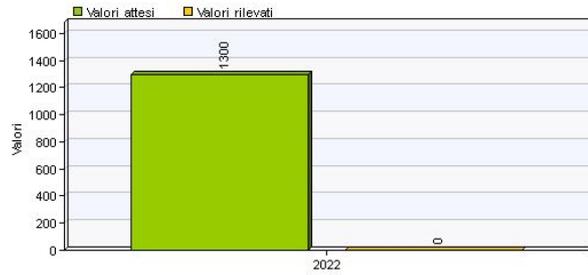
**n.complessivo variazioni di bilancio e di peg [n]**

2022 atteso: 10 rilevato: - ==-%



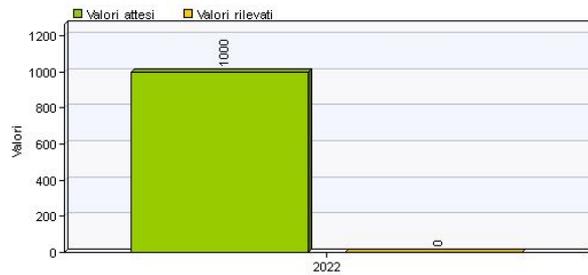
**n.fatture registrate [n]**

2022 atteso: 1.300 rilevato: - ==-%



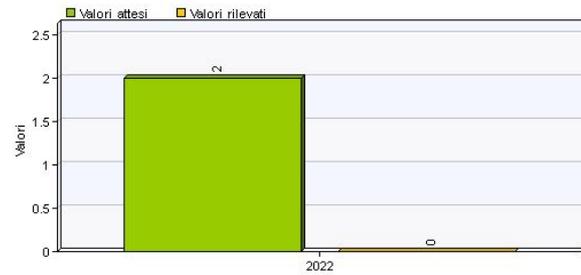
**n.impegni [n]**

2022 atteso: 1.000 rilevato: - ==-%



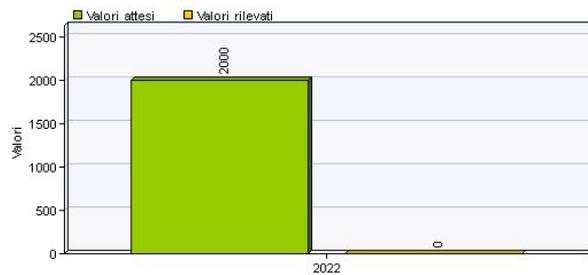
**n.incontri con Revisori [n]**

2022 atteso: 2 rilevato: - ==-%



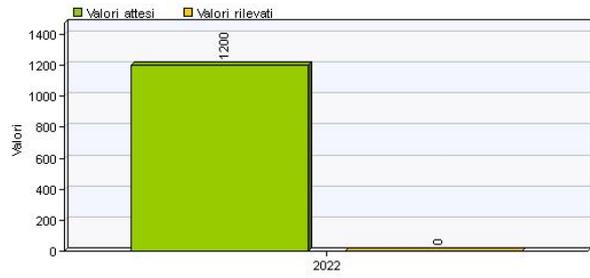
**n.mandati [n]**

2022 atteso: 2.000 rilevato: - ==-%



**n.reversali [n]**

**2022** atteso: 1.200      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.1.2 Attività ordinaria ufficio economato

L'ufficio Economato svolge principalmente le seguenti attività:

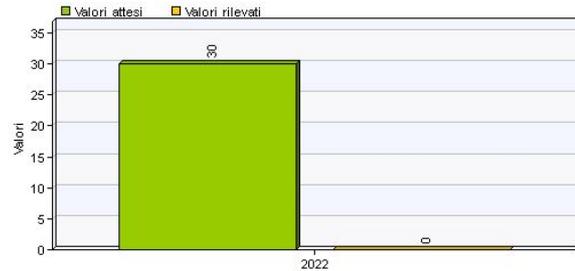
- Acquisti di modesta entità (Cancelleria, stampati, rimborso spese di missione, ecc...)
- Pagamento buoni economali relativi a spese urgenti e di modesto importo non superiore ad euro 300,00 €;
- Assunzione di impegni di spesa per le sole materie previste dal regolamento.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Ciscato Marina [full-time 100] P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100]

#### Gli Indicatori

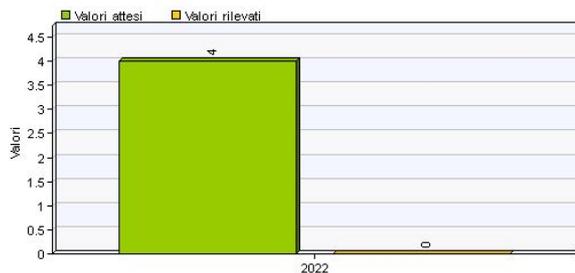
##### Numero buoni economali emessi

2022 atteso: 30 rilevato: - ==-%



##### Numero rendicontazioni di liquidazione buoni economali

2022 atteso: 4 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.1.3 Anagrafe delle prestazioni

L'ufficio Ragioneria, nel rispetto della nuova normativa del 2017, deve comunicare tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - gli incarichi di consulenza sotto riportati:

1. incarichi conferiti ai propri dipendenti non compresi nei doveri d'ufficio;
2. incarichi svolti da propri dipendenti presso altre Amministrazioni pubbliche;
3. incarichi conferiti a soggetti esterni alla P.A.

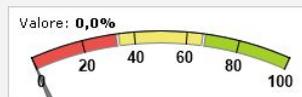
La comunicazione viene effettuata solo previa acquisizione, da parte dell'ufficio che autorizza gli incarichi di cui ai punti 1),2) e 3), delle sotto riportate informazioni:

- data di inizio e fine dell'incaricato;
- dati anagrafici e fiscali dell'incaricato;
- importo del compenso e se lo stesso è stato saldato o meno;
- attestazione che l'incarico rientra o meno nei doveri d'ufficio;
- curriculum in formato europeo.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Ciscato Marina [full-time 100] P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Comunicazione tempestiva dati al Dipartimento Funzione Pubblica	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zonato Patrizia

## ATTORD.2.1.4 Realizzazione e finanziamento investimenti e Programma Triennale Opere Pubbliche

Gli uffici finanziari, in coordinamento con l'ufficio tecnico lavori pubblici, verifica l'effettivo stanziamento a bilancio della spesa e il rispettivo finanziamento in entrata, relativamente alle nuove opere. Predispone, inoltre, le necessarie variazioni di bilancio in corso d'anno, a seguito di assegnazione di contributi ministeriali o regionali o utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Gli uffici assicurano anche il rispetto della programmazione degli investimenti risultanti dal fondo pluriennale vincolato in conto capitale.

### ATTIVITA' DEL PROGETTO

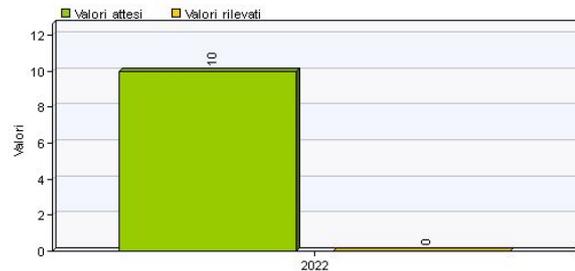
Elaborazione di report per monitorare l'andamento dello stato di avanzamento delle opere e dei pagamenti, eventualmente proposta di modifica del FPV.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciscato Marina [full-time 100] P.T. 30h</li><li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li></ul>

### Gli Indicatori

#### n. report

2022 atteso: 10 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

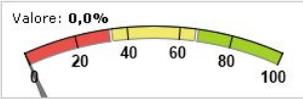
## OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Covid-19 "Fondone" per l'anno 2021 "

Entro il 31 maggio 2022 deve essere completata e inviata alla Ragioneria generale dello Stato la certificazione covid-19, relativa alle minori/maggiori entrate e minori/maggiori spese rilevate nell'anno 2021 rispetto a quelle del 2019.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciscato Marina [full-time 100] P.T. 30h</li><li>• Fachini Alessandra [full-time 100] dal 01/01/2022 al 31/05/2022</li><li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attuazione	01/05/2022	31/12/2022	31/05/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.1.6 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022/2024

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

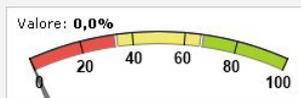
Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

- Approvato con delibera n. 38 del 20.01.2020

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale	01/02/2022	31/12/2022	01/02/2022		0

% di completamento media



## Centro di costo 2.2

### Servizi tributi, commercio e cimiteriali

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

<b>Responsabile</b>	Zonato Patrizia	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Caliandro Laura		100.00%
<i>Note: dal 01/06/2022 al 31/12/2022</i>		
• Fachini Alessandra		100.00%
<i>Note: dal 01/01/2022 al 31/05/2022</i>		
• Paliotto Francesco		100.00%
• Zonato Patrizia		20.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Rendicontazione Tari Imprese 2020-2021	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.2.1 Attività ordinaria dell'ufficio Tributi</li> <li>• ATTORD.2.2.3 Attività ordinaria dell'ufficio Commercio</li> <li>• ATTORD.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali</li> </ul>	



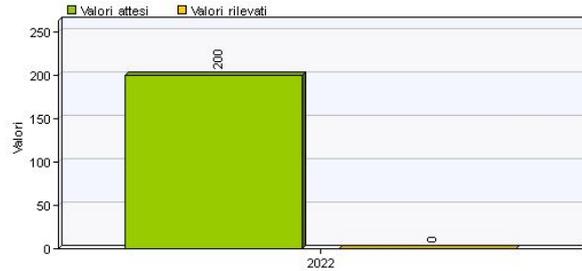
**Risorse Umane**

- Caliandro Laura [full-time 100]  
dal 01/06/2022 al 31/12/2022
- Fachini Alessandra [full-time 100]  
dal 01/01/2022 al 31/05/2022
- Paliotto Francesco [full-time 100]
- Zonato Patrizia [full-time 100]

**Gli Indicatori**

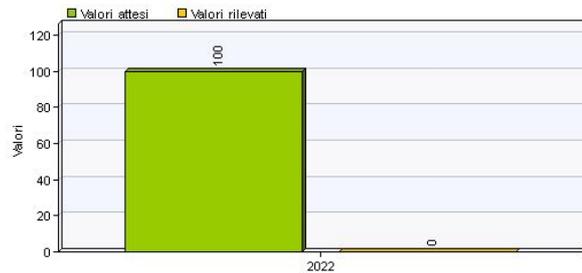
**n. articoli iscritti a ruolo per riscossione coattiva tributi**

2022 atteso: 200 rilevato: - ==-%



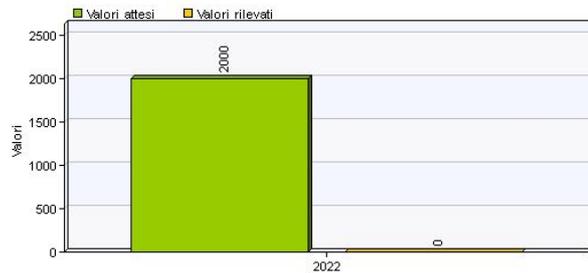
**n. avvisi di accertamento emessi**

2022 atteso: 100 rilevato: - ==-%



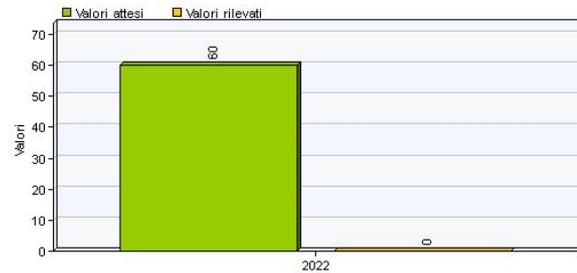
**n. contribuenti controllati**

2022 atteso: 2.000 rilevato: - ==-%



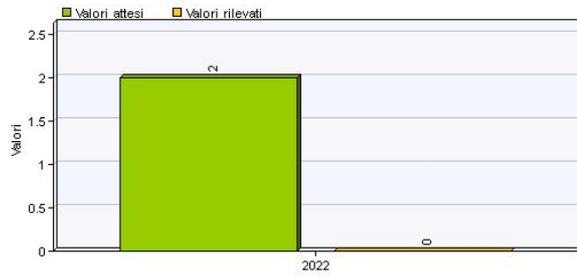
**n. dichiarazioni di variazione IMU caricate**

2022 atteso: 60 rilevato: - ==-%



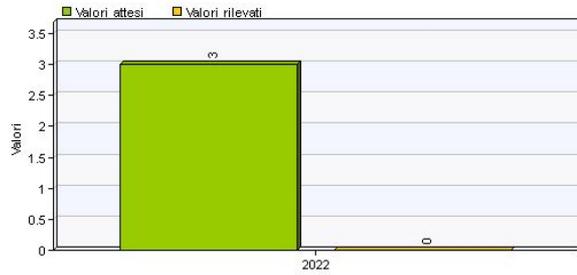
**n. provvedimenti di rateazione avvisi di accertamento**

2022 atteso: 2 rilevato: - =-%



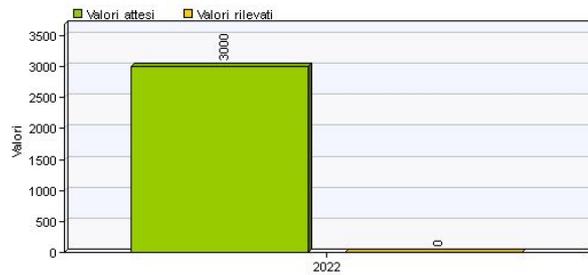
**n. provvedimenti di rimborso di tributi comunali**

2022 atteso: 3 rilevato: - =-%



**N. versamenti nuova IMU**

2022 atteso: 3.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

## **OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Rendicontazione Tari Imprese 2020-2021**

Inserimento nella piattaforma del registro nazionale degli aiuti di stato (RNA) dei contributi comunali elargiti alle imprese per l'annualità 2020/2021 entro il 31/12/2022

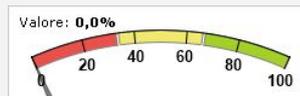
Principali adempimenti:

- Accredimento dell'ente locale sul registro nazionale degli aiuti di stato (RNA): registrazione dell'autorità responsabile, inserimento delega e richiesta password
- Verifica della positività delle tre visure richieste (De Minimis, Aiuti e Deggendorf ) come requisito fondamentale per poter usufruire dei benefici economici.ù
- Registrazione dell'aiuto individuale per ogni singola azienda per entrambi gli anni. La registrazione dovrà essere effettuata con due id di richiesta differenti
- Per ogni registrazione dovrà essere generato un Cup (codice unico del progetto) individuata l'infrastruttura interessata, inserita la tipologia di costo, richiamati i riferimenti normativi e gli obiettivi per i quali il contributo verrà utilizzato.
- Elaborazione dell'atto di concessione entro 20 gg dalla registrazione dell'aiuto con la creazione dei codici Cor e Car per poter confermare l'aiuto concesso
- Predisposizione ed elaborazione di una determina e dei relativi allegati (elenco id concessioni) che dia atto delle visure nel RNA, della registrazione degli aiuti nello stesso RNA e dell'assegnazione di tali contributi per le aziende
- Validazione della registrazione con inserimento del numero della determina, della data di concessione del beneficio ed inserimento del link di collegamento ad amministrazione trasparente dopo aver proceduto alla pubblicazione della determina dell'atto di concessione.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caliandro Laura [full-time 100] dal 01/06/2022 al 31/12/2022</li> <li>• Fachini Alessandra [full-time 100] dal 01/01/2022 al 31/05/2022</li> <li>• Paliotto Francesco [full-time 100]</li> <li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento nella piattaforma del registro nazionale degli aiuti di stato (RNA) dei contributi comunali elargiti alle imprese per l'annualità 2020/2021	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.2.3 Attività ordinaria dell'ufficio Commercio

La gestione dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA) relative al commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, ecc.

#### Principali attività:

- Gestione in maniera informatizzata tramite lo sportello unico delle attività produttive (SUAP) avvalendosi della piattaforma informatica della Camera di Commercio. (DPR 160/2010)
- Gestione delle manifestazioni paesane con rilascio di autorizzazioni per l'espletamento delle varie attività ed eventuale convocazione della CCVLPS
- Autorizzazioni e SCIA in materia sanitaria scuole materne, vendita di prodotti alimentari e non alimentari
- Corrispondenza varia con CC.I.A.A., Regione e Provincia - statistiche varie su commercio e pubblici esercizi, impianti distribuzione carburanti. Predisposizione ordinanze in materia di orari, ecc.

#### Attività produttive:

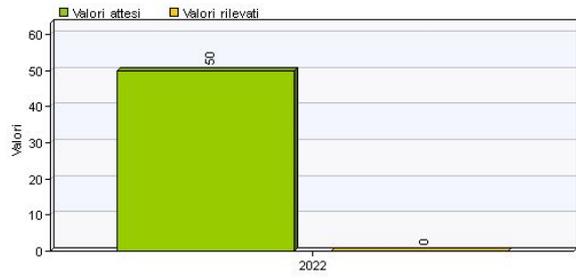
- Commercio fisso (negozi al minuto, medie e grandi strutture) circa 65 esercizi esistenti
- Commercio su aree pubbliche itineranti tipo B – n. 26 esercizi
- posteggi annuali su mercato tipo A n. 22 esercizi
- Hobbisti L.R. 10/2001 circa 10 autorizzazioni all'anno
- Pubblici Esercizi (Bar e ristoranti, trattorie ecc.) n. 20 esercizi
- Circoli Parrocchiali n. 3 – Pizzerie artigiane da asporto n. 3 – Sale da gioco n. 1
- Autorizzazioni manifestazioni di pubblico spettacolo ed eventuale convocazione CCVLPS
- Autorizzazioni temporanee di ambulanti in occasione di fiere e sagre – circa 30 (sospese causa COVID)
- Autorizzazioni per spettacoli viaggianti, giostre, circhi ecc. circa 30 all'anno
- Barbieri – parrucchieri ed estetiste – n. 16 esercizi
- Agriturismo n. 2 esercizi
- Artigiani iscritti circa 220
- N. nuove denunce e Sanzioni artigiani – circa 10 all'anno
- Impianti distribuzione carburanti – n. 2 esercizi
- Pese pubbliche – n 1 esercizi
- Trasporto noleggiato con conducente – n. 3 esercizi
- Studi ed ambulatori dentistici L.R. 22/2002 n. 6 esercizi
- aut. socio sanitarie n. 1

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caliandro Laura [full-time 100] dal 01/06/2022 al 31/12/2022</li><li>• Fachini Alessandra [full-time 100] dal 01/01/2022 al 31/05/2022</li><li>• Paliotto Francesco [full-time 100]</li><li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li></ul>

#### Gli Indicatori

**n. pratiche gestite all'interno del SUAP**

**2022**      atteso: 50      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zonato Patrizia

## ATTORD.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali

### Concessioni cimiteriali.

Principali attività:

- Rilascio delle concessioni cimiteriali su richiesta dei parenti del defunto: circa 30 all'anno.
- Controllo dei contratti in scadenza, con invio di comunicazione ai concessionari ed eventuale rilascio di nuovo atto di concessione.
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'esumazione ed estumulazione di salme, traslazioni e cremazioni.

### Illuminazione votiva (relativamente alla gestione amministrativa e alla bollettazione.)

Principali attività:

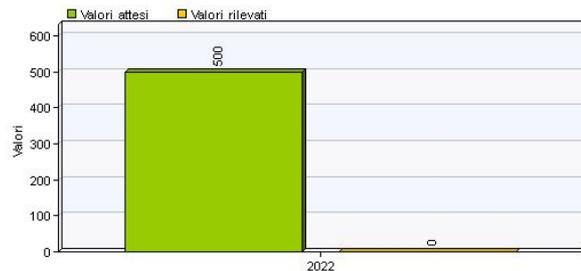
- Caricamento dei dati dei concessionari e delle nuove attivazioni di luci votive e controllo dei nominativi dei concessionari prima dell'emissione del ruolo con programma informatico di gestione circa 1.000 luci votive.
- Invio avvisi di pagamento ai concessionari, caricamento e controllo versamenti.
- Invio solleciti per i ritardatari e comunicazione di disattivazione per mancato pagamento.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caliandro Laura [full-time 100] dal 01/06/2022 al 31/12/2022</li><li>• Fachini Alessandra [full-time 100] dal 01/01/2022 al 31/05/2022</li><li>• Paliotto Francesco [full-time 100]</li><li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li></ul>

### Gli Indicatori

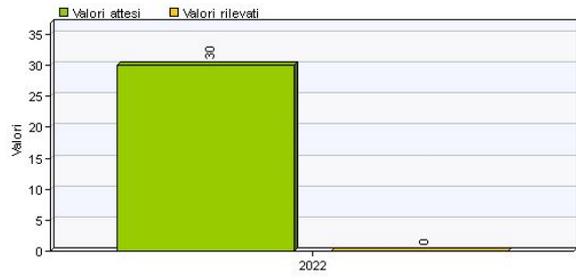
#### n. bollettini luci votive emessi a ruolo

2022 atteso: 500 rilevato: - =-%



**n. concessioni rilasciate**

**2022**      atteso: 30      rilevato: -      =-%



### Centro di costo 2.3 Servizio personale

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

<b>Responsabile</b>	Zonato Patrizia	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cavraro Tiziana <i>Note: P.T. 30h</i>		20.00%
• Zonato Patrizia		30.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione nuovo CCNL giuridico triennio 2022 - 2024 ed economico 2022</li> <li>• OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Zonato Patrizia

[rilevante per la performance]

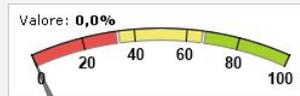
### **OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione nuovo CCNL giuridico triennio 2022 - 2024 ed economico 2022**

Nel corso del 2022 e in attesa della sottoscrizione del nuovo CCNL del comparto Enti Locali, l'Amministrazione dovrà attivarsi per la stesura del nuovo contratto giuridico triennale 2022-2024 ed economico 2022.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavarro Tiziana [full-time 100] P.T. 30h</li> <li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura e sottoscrizione Contratto	01/06/2022	31/12/2022	01/06/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

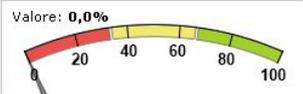
Responsabile: Zonato Patrizia

## OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale

L'ufficio personale dovrà espletare tutte le seguenti attività di gestione del personale:

- Predisposizione ed invio mensile dati variabili per elaborazione stipendi.
- Predisposizione modelli INPDAP per versamento contributi previdenziali e cessioni del quinto;
- Liquidazione ed emissione mandati e reversali relativi agli stipendi.
- Comunicazioni al COVENETO di assunzioni, trasformazioni e cessazioni di personale (compresi Co.Co.Co., LSU, tirocini, ecc.);
- Autoliquidazione annuale INAIL; .
- Comunicazione alla Commissione di Garanzia e al Dipartimento della Funzione Pubblica degli aderenti ad eventuali scioperi nazionali;
- Predisposizione dati ed invio tramite Internet del Conto Annuale (stato di servizio, carriera e spesa sostenuta ogni anno per il personale dipendente) e della Relazione al conto annuale (relazione sulla gestione del personale in termini di tempo impiegato e servizi effettuati dal personale dipendente) con richieste dati ad ogni singola area;
- Certificazioni stato di servizio;
- Comunicazione totale retribuzioni annue all'ufficio segreteria per assicurazioni;
- Monitoraggio mensile delle assenze con comunicazione alla Dipartimento della Funzione Pubblica (decreto Brunetta):
- Richieste visite fiscali in caso di malattia dei dipendenti.
- Previsione annuale della spesa per il personale dipendente, da allegare al bilancio di previsione;
- Controllo del rispetto dei limiti normativi e monitoraggio della spesa del personale.
- Gestione procedura timbrature personale dipendente (elaborazione, controllo ed eventuali rettifiche e regolarizzazioni delle timbrature; controllo delle autorizzazioni per lavoro straordinario, assenze e permessi).

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavarro Tiziana [full-time 100] P.T. 30h</li> <li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attivazione e implementazione procedure	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0
% di completamento media					
					

**Centro di costo 2.4**  
**Servizi Biblioteca e cultura**

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

<b>Responsabile</b>	Zonato Patrizia	
<b>Referente politico</b>	Callegaro Raffaella	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Zonato Patrizia		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.4.3 Avvio Progetto di lettura ad alta voce per la terza età	peso: 1
	• OBGES.2.4.4 Avvio "Club del libro"	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.2.4.1 Attività ordinaria Biblioteca Comunale	
	• ATTORD.2.4.2 Associazionismo	

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.4.1 Attività ordinaria Biblioteca Comunale

La **Biblioteca Comunale** offre all'utenza i seguenti servizi:

- servizio di prestito: è il complesso delle attività svolte dalla Biblioteca per mettere a disposizione dell'utenza libri, CD, DVD e ulteriori documenti per la lettura, l'aggiornamento culturale, lo studio, l'ascolto dei diversi generi musicali, la visione di film di diverso genere, periodo e provenienza geografica, ecc;
- sezione ragazzi: è l'insieme dei servizi messi in atto per promuovere presso le giovani generazioni la lettura, nonché la conoscenza e l'utilizzo consapevole delle risorse offerte dalla Biblioteca, al fine di contribuire allo sviluppo di cittadini informati e in grado di approcciarsi con piacere all'uso di diversi tipi di media;
- mediateca: è l'insieme dei servizi multimediali che consentono agli utenti non solo di prendere a prestito DVD, CD, ma anche di utilizzare due postazioni per la navigazione in Internet e la video scrittura. L'assistenza fornita dagli operatori è un importante contributo per il superamento del digital divide;
- emeroteca: è l'offerta di quotidiani e periodici che coprono un ampio spettro di ambiti di interesse che spaziano dallo svago all'approfondimento culturale scientifico, umanistico, ecc;
- raccolte di documentazione locale: si tratta di uno dei compiti precipui svolti dalla Biblioteca che conserva e diffonde la memoria della comunità attraverso i documenti che ne testimoniano il divenire.

**Attività culturali:** la Biblioteca Civica è un centro culturale che contribuisce alla formazione permanente o lifelong learning dei cittadini. Per fare questo collabora con le realtà associative presenti sul territorio per la realizzazione di conferenze, presentazioni di libri, proiezioni di film, corsi didattico-culturali. Organizza annualmente:

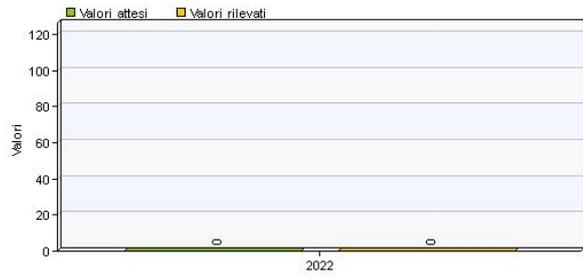
- scuola comunale di musica "G. Facco": in convenzione con la Pro Loco Comunale. Nello specifico si occupa della predisposizione dei locali, fornitura assistenza e informazione all'utenza, pubblicità, dell'iscrizione degli utenti, dell'organizzazione dei saggi e del rapporto con gli insegnanti;
- rassegne, manifestazioni ed iniziative varie: rassegne teatrali, iniziative finalizzate alla promozione dell'aggregazione giovanile, iniziative di promozione della pratica sportiva, attività per bambini e ragazzi di promozione della lettura;
- mostra mercato del libro: nel mese di Dicembre (contatti con la Ditta per l'allestimento, raccolta dei titoli di preferenza, disponibilità presenza per l'evento, contatti con le scuole per organizzare le visite, gestione degli spazi nelle scuole);
- uscite culturali: gite nel territorio finalizzate alla promozione della conoscenza del patrimonio paesaggistico e della culturale locale;
- associazionismo: cura l'iter per l'ottenimento di contributi da parte delle Associazioni locali;
- attività "Musica in culla";
- consiglio comunale dei ragazzi: dà voce ai bambini e ragazzi del comune e favorisce la collaborazione tra scuola e amministrazione comunale. Il CCR prevede la partecipazione attiva delle scuole e il potenziale coinvolgimento di tutti gli alunni attraverso interventi del sindaco e degli assessori direttamente nelle scuole. Il CCR non ricalca le dinamiche del Consiglio comunale "degli adulti", ma propone incontri tra pari che si confrontano e condividono idee.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Pierobon Elena [full-time 100] part-time 18h • Zonato Patrizia [full-time 100]

#### Gli Indicatori

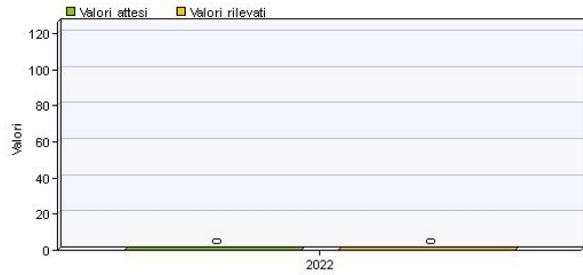
**n. documenti**

2022 atteso: - rilevato: - ==-%



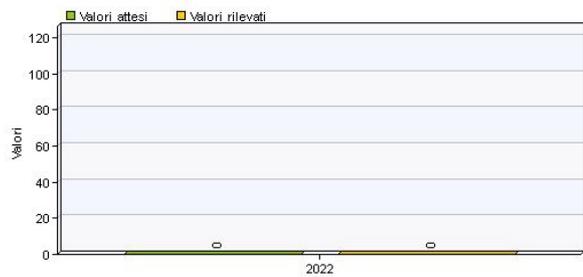
**n. nuovi documenti acquisiti**

2022 atteso: - rilevato: - ==-%



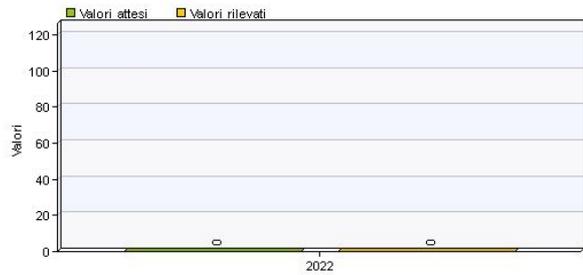
**n. nuovi iscritti**

2022 atteso: - rilevato: - ==-%



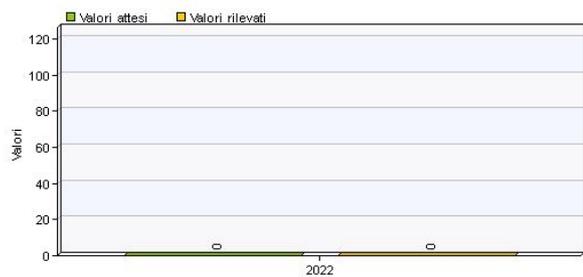
**n. prestiti**

2022 atteso: - rilevato: - ==-%



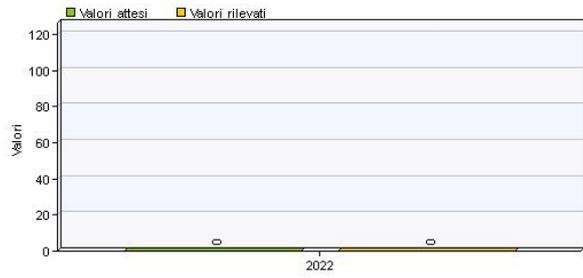
**n. prestiti di rete**

2022 atteso: - rilevato: - ==-%



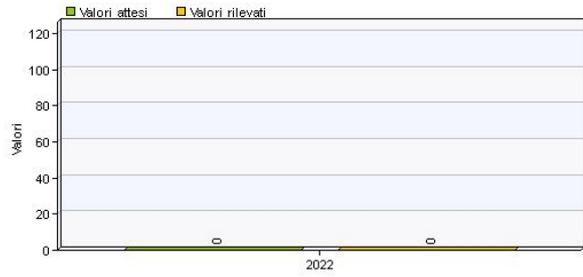
**n. utenti "Musica in culla"**

2022 atteso: - rilevato: - =-%



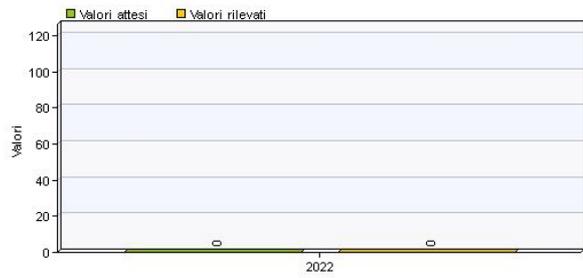
**n. utenti attivi**

2022 atteso: - rilevato: - =-%



**Tempi di attesa per prestiti in rete (giorni)**

2022 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zonato Patrizia

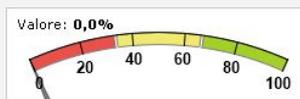
## ATTORD.2.4.2 Associazionismo

L'ufficio cura il rapporto intercorrente tra l'Amministrazione e le Associazioni territoriali e non

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	• Associazioni
<b>Risorse Umane</b>	• Pierobon Elena [full-time 100] part-time 18h • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Raccolta domande di contributo	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0
2. Fase istruttoria	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0
3. Liquidazione contributi deliberati	01/12/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

### **OBGES.2.4.3 Avvio Progetto di lettura ad alta voce per la terza età**

Il Comune in collaborazione con l'Auser di Campo San Martino intende avviare un progetto di lettura ad alta voce di materiale da concordare presente in biblioteca. Il servizio è rivolto agli anziani ospitati presso la casa di cura - Villa Breda - e inizialmente si svolgerà a distanza fino a quando l'Ulss riterrà opportuno, considerata l'emergenza sanitaria.

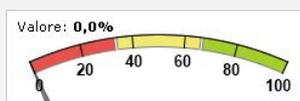
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Pierobon Elena [full-time 100]  
part-time 18h
- Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Avvio del progetto di lettura ad alta voce	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Zonato Patrizia

### OBGES.2.4.4 Avvio "Club del libro"

L'avvio, in collaborazione con Ass. Auser, di un "Club del libro", ovvero di un gruppo di lettura e discussione a cadenza settimanale, di titoli di testi gestito in biblioteca.

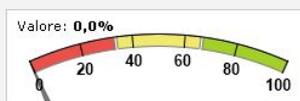
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Pierobon Elena [full-time 100]  
part-time 18h
- Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Avvio del Club del libro" a cadenza settimanale	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



### Centro di costo 3.1 Lavori pubblici

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

<b>Responsabile</b>	MattiuZZi Andrea
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bortoli Guido	40.00%
• Contin Renato	100.00%
• Gambaro Fabio	20.00%
• MattiuZZi Andrea	40.00%
• Menegon Matteo	100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.3.1.1 Gestione convenzione illuminazione pubblica</li> <li>• OBGES.3.1.4 Affidamento progetto verifica statica Scuole Elementari peso: 1</li> <li>• OBGES.3.1.5 Approvazione progetto definitivo Riqualificazione urbana peso: 1</li> <li>• OBGES.3.1.6 Approvazione progetto definitivo Riqualificazione ambientale peso: 1</li> <li>• OBGES.3.1.7 Realizzazione illuminazione pubblica peso: 1</li> </ul>
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.3.1.2 Servizio di Messo Notificatore</li> <li>• ATTORD.3.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022/2024 - Approvato con delibera n. 38 del 20.04.2022</li> </ul>

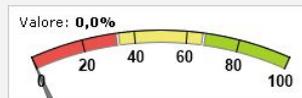
Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### **OBGES.3.1.1 Gestione convenzione illuminazione pubblica**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bortoli Guido [full-time 100]</li><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0
2. Esecuzione lavori	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### ATTORD.3.1.2 Servizio di Messo Notificatore

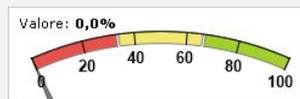
L'attività consiste nell'effettuare le notifiche amministrative degli atti dell'ente e di quelli richiesti da enti terzi.

#### OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - POLIZIA LOCALE

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contin Renato [full-time 100]</li> <li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricezione documentazione cartacea da notificare ed effettuazione del primo tentativo di notifica entro, mediamente, 30 giorni.	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0
2. Registrazione delle notifiche effettuate e corrispondenza con enti terzi per la restituzione degli atti, entro 30 giorni.	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

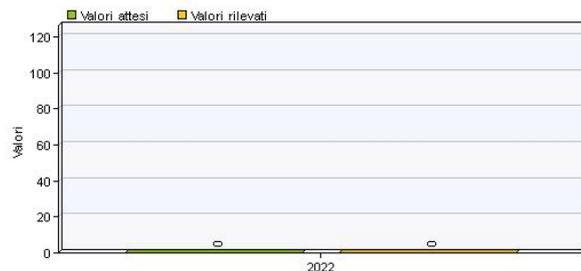
% di completamento media



#### Gli Indicatori

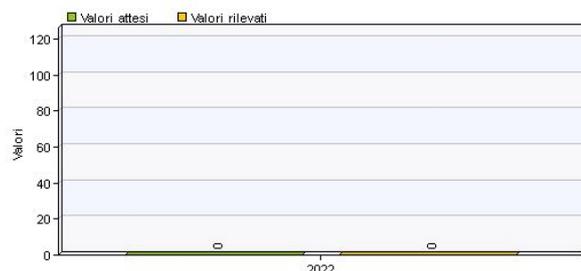
##### N. atti notificati

2022 atteso: - rilevato: - ==-%



##### Nr. Pubblicazioni entro i termini

2022 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### **ATTORD.3.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022/2024 - Approvato con delibera n. 38 del 20.04.2022**

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

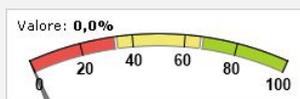
La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale	01/02/2022	31/12/2022	01/02/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

### **OBGES.3.1.4 Affidamento progetto verifica statica Scuole Elementari**

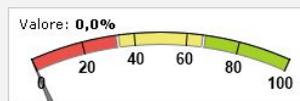
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Bortoli Guido [full-time 100]
- Gambaro Fabio [full-time 100]
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0
2. Esecuzione lavori	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

### OBGES.3.1.5 Approvazione progetto definitivo Riqualificazione urbana

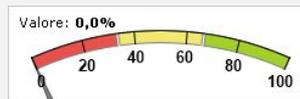
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Gambaro Fabio [full-time 100]
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto definitivo	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

### **OBGES.3.1.6 Approvazione progetto definitivo Riqualificazione ambientale**

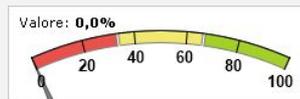
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Gambaro Fabio [full-time 100]
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto definitivo	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

### **OBGES.3.1.7 Realizzazione illuminazione pubblica**

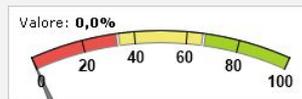
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Gambaro Fabio [full-time 100]
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

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

% di completamento media



**Centro di costo 3.2**  
**Manutenzioni**

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

<b>Responsabile</b>	Mattiuzzi Andrea
<b>Referente politico</b>	Bisarello Marco
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bortoli Guido	40.00%
• Gambaro Fabio	40.00%
• Mattiuzzi Andrea	20.00%
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.3.2.1 Garantire l'attività di manutenzione ordinaria

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### ATTORD.3.2.1 Garantire l'attività di manutenzione ordinaria

#### Principali attività:

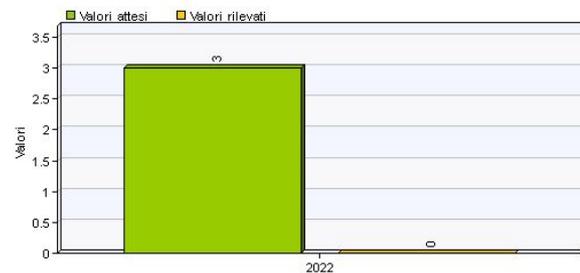
- attività amministrativa/contabile correlata alla gestione dei contratti/incarichi con i soggetti esterni
- raccolta segnalazioni
- interventi diretti del personale
- sopralluoghi
- Assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie sul sito comunale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.33/2013.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	• Ditte esterne
<b>Risorse Umane</b>	• Bortoli Guido [full-time 100] • Gambaro Fabio [full-time 100] • Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

#### Gli Indicatori

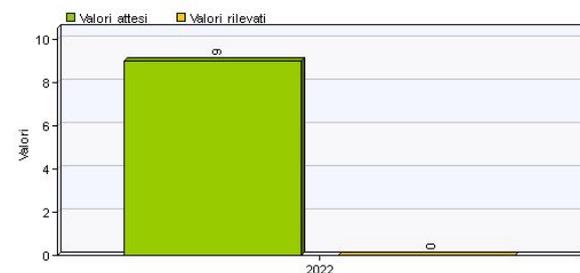
##### n.cimiteri [n]

2022 atteso: 3 rilevato: - =-%



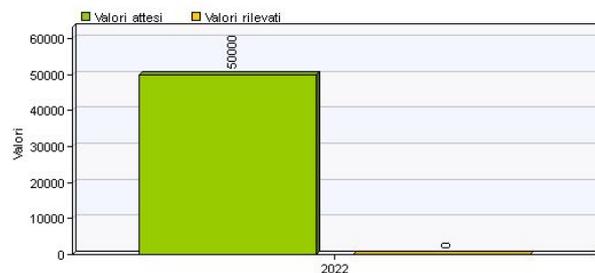
##### n.edifici oggetto di manutenzioni [n]

2022 atteso: 9 rilevato: - =-%



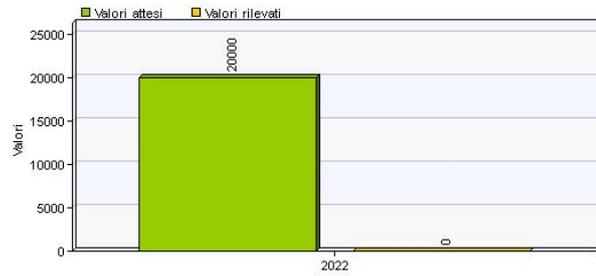
##### spesa manutenzione ordinaria aree verdi

2022 atteso: 50.000 rilevato: - =-%



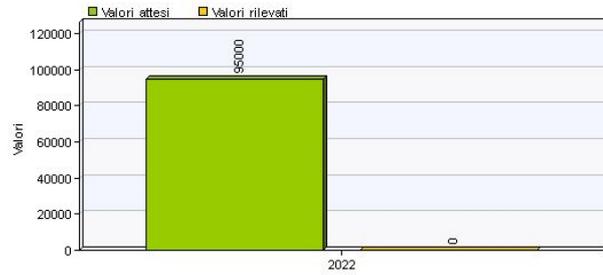
**spesa manutenzione ordinaria cimiteri comunali**

2022 atteso: 20.000 rilevato: - =-%



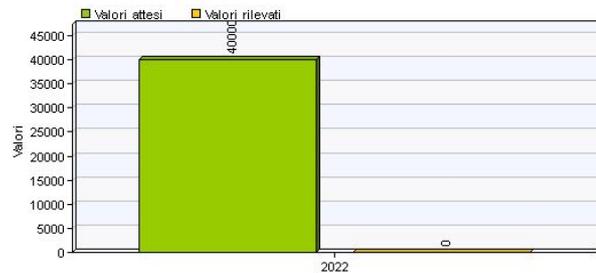
**spesa manutenzione ordinaria impianti di illuminazione pubblica**

2022 atteso: 95.000 rilevato: - =-%



**spesa manutenzione ordinaria rete stradale**

2022 atteso: 40.000 rilevato: - =-%



**spesa manutenzione ordinaria segnaletica stradale orizzontale e verticale**

2022 atteso: 35.000 rilevato: - =-%



### Centro di costo 3.3 Demografici

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

<b>Responsabile</b>	Mattiuzzi Andrea	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Callegaro Diego		100.00%
• Mattiuzzi Andrea		100.00%
• Zorzi Vania		100.00%
<i>Note: Part-time 30h</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.3.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente</li> <li>• OBGES.3.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Incremento matrimoni presso Villa Busetto</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.3.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### ATTORD.3.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici

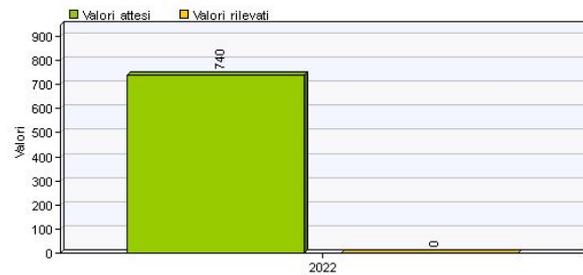
#### Risorse Umane

- Callegaro Diego [full-time 100]
  - Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
  - Zorzi Vania [full-time 100]
- Part-time 30h

#### Gli Indicatori

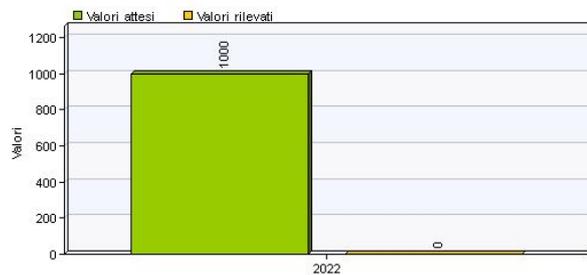
##### n. carte d'identità rilasciate

2022 atteso: 740 rilevato: - ==-%



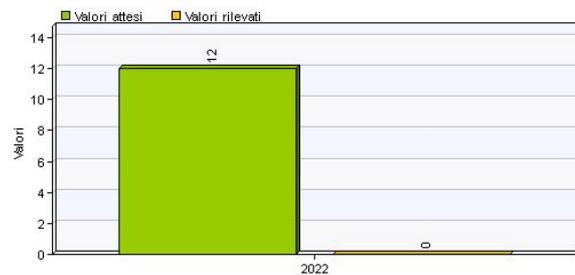
##### n. certificati demografici rilasciati

2022 atteso: 1.000 rilevato: - ==-%



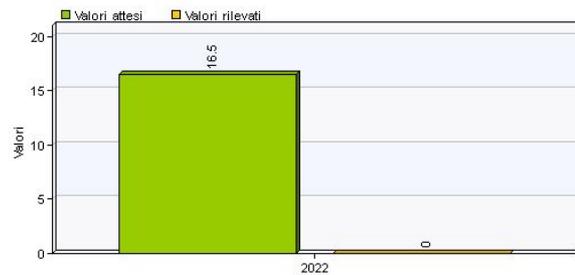
##### n. determinine predisposte Servizi Demografici

2022 atteso: 12 rilevato: - ==-%



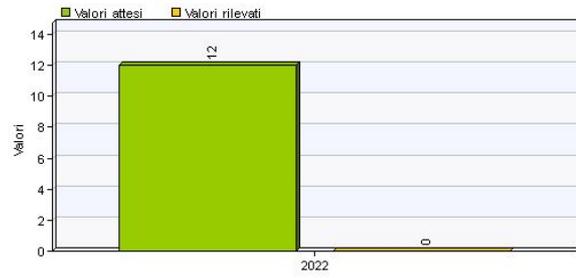
##### n. ore settimanali apertura sportelli

2022 atteso: 16,50 rilevato: - ==-%



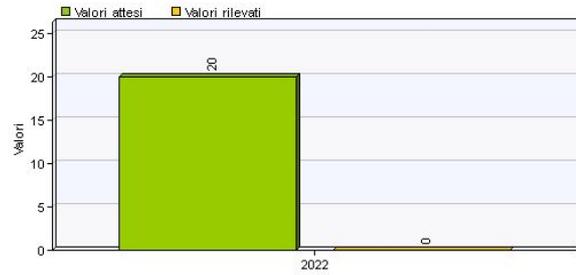
**n. pratiche di cittadinanza**

2022 atteso: 12 rilevato: - =-%



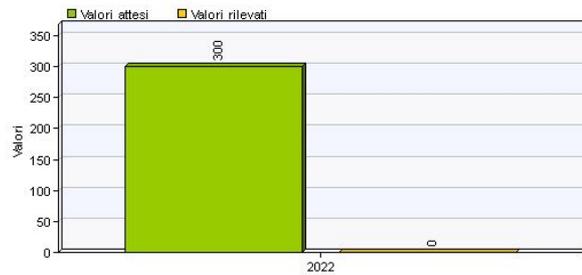
**n. pratiche di Matrimonio**

2022 atteso: 20 rilevato: - =-%



**n. variazioni anagrafiche eseguite**

2022 atteso: 300 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

[rilevante per la performance]

### **OBGES.3.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Callegaro Diego [full-time 100]</li> <li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li> <li>• Zorzi Vania [full-time 100]</li> </ul> Part-time 30h

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

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

|rilevante per la performance|

### OBGES.3.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Incremento matrimoni presso Villa Busetto

**Classe** Miglioramento

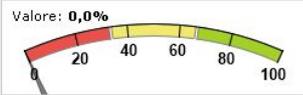
**Risorse Umane**

- Callegaro Diego [full-time 100]
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
- Zorzi Vania [full-time 100]

Part-time 30h

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

% di completamento media



### Centro di costo 3.4 Polizia Locale

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

<b>Responsabile</b>	Mattiuzzi Andrea	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Contin Renato		100.00%
• Mattiuzzi Andrea		100.00%
• Menegon Matteo		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.3.4 .2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2020</li> <li>• OBGES.3.4 .3 Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.3.4 .1 Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione</li> <li>• ATTORD.3.4 .4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale</li> <li>• ATTORD.3.4 .5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse</li> <li>• ATTORD.3.4 .6 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### **ATTORD.3.4 .1 Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione**

#### **Principali attività:**

- Attività di vigilanza e sicurezza stradale (Si concretizza attraverso numerose azioni tra le quali emerge l'aspetto relativo al controllo ed alla vigilanza sul territorio tramite l'esecuzione di servizi e controlli di polizia stradale finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada, per i quali si rimanda all'obiettivo gestionale 3.2.9);
- Stesura rapporti e verbali vari;
- Controlli in materia di commercio in sede fissa, su area pubblica, pubblici esercizi e attività di servizio;
- Controlli commercio ambulante — occupazione suolo pubblico;
- Controlli in materia ambientale e di tutela degli animali;
- Controlli in materia edilizia;
- Controllo territorio in materia di regolamenti di Polizia Urbana, Rurale, Edilizia e Ambientale; Trattamenti ed accompagnamenti sanitari obbligatori;
- Interventi per situazioni di pericolo su strada ed emergenze di Protezione Civile;
- Interventi per gestione viabilità in occasione di manifestazioni ed eventi (vedi obiettivo gestionale 3.2.11); Servizi di controllo sul rispetto delle Ordinanze e provvedimenti comunali;
- Rapporti con Autorità Giudiziaria;
- Rilevazione incidenti e Infortunistica Stradale;
- Accesso agli atti;
- Vigilanza viabilità scuole;
- Educazione stradale;
- Rilascio contrassegni parcheggio portatori d'handicap;
- Consegna licenza porto d'armi;
- Comunicazioni di cessione fabbricati e ospitalità;
- Notificazione atti;
- Notifiche e accertamenti di polizia giudiziaria;
- Accertamenti anagrafici;
- Ricevimento del pubblico;

**Classe** Sviluppo

**Priorità** Alta

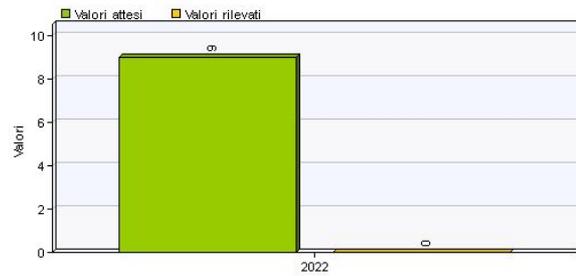
**Risorse Umane** • Contin Renato [full-time 100]

- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
- Menegon Matteo [full-time 100]

## Gli Indicatori

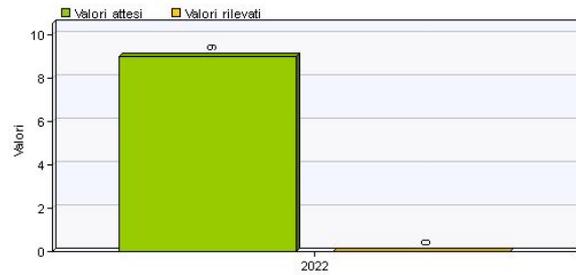
### n. accesso agli atti

2022 atteso: 9 rilevato: - ==-%



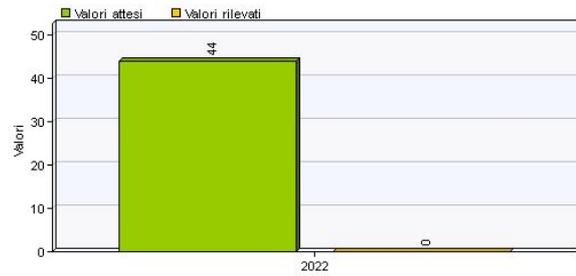
### n. cessioni fabbricati

2022 atteso: 9 rilevato: - ==-%



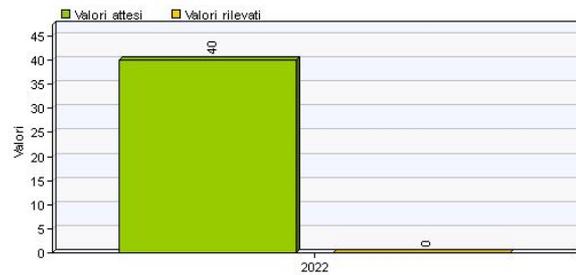
### n. contrassegni parcheggio invalidi

2022 atteso: 44 rilevato: - ==-%



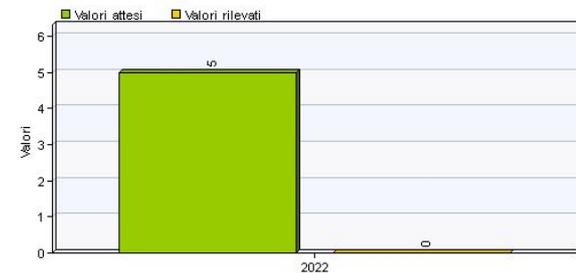
### n. controlli commercio ambulante

2022 atteso: 40 rilevato: - ==-%



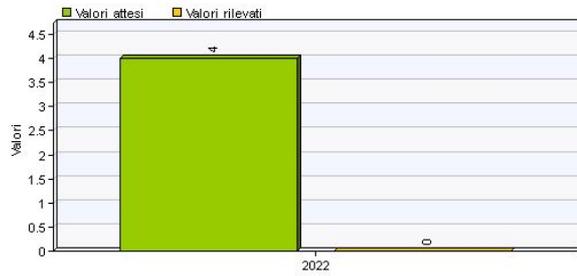
### n. controlli Edilizia [n.]

2022 atteso: 5 rilevato: - ==-%



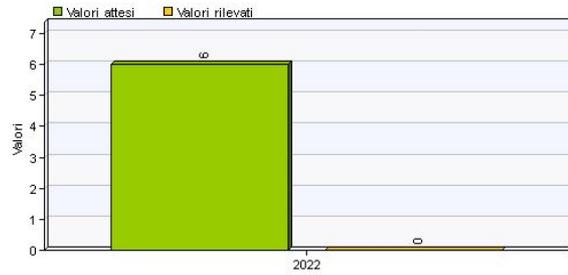
**n. controlli in materia ambientale**

2022 atteso: 4 rilevato: - ==-%



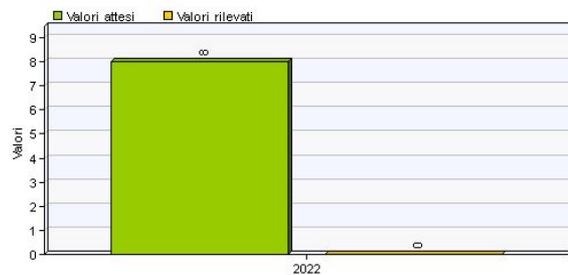
**n. interventi per situazioni di pericolo su strada ed emergenze di Protezione Civile**

2022 atteso: 6 rilevato: - ==-%



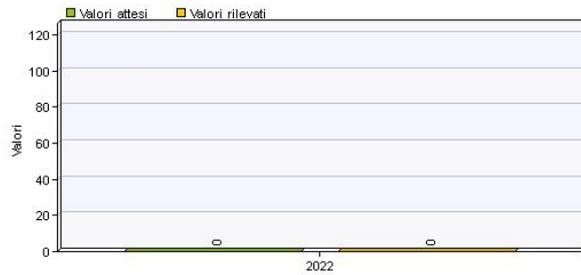
**n. licenze porto d'armi**

2022 atteso: 8 rilevato: - ==-%



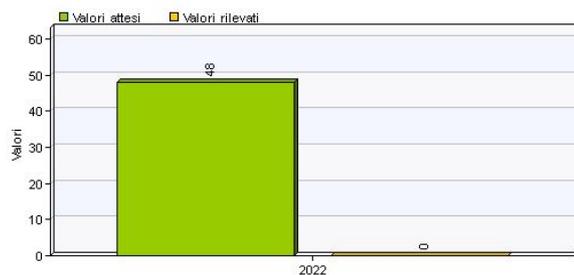
**n. manifestazioni presenziate [n.]**

2022 atteso: 0 rilevato: - ==-%



**n. ospitalità**

2022 atteso: 48 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

|rilevante per la performance|

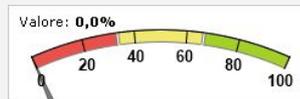
### **OBGES.3.4 .2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2020**

L'attività consiste nel controllo delle singole posizioni dei soggetti debitori per la verifica delle corrette iscrizioni a ruolo e valutazione delle contestazioni ricevute.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contin Renato [full-time 100]</li><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li></ul>

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

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

[rilevante per la performance]

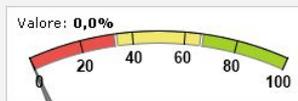
### OBGES.3.4 .3 Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente

L'attività consiste nello studio dei ricorsi e nella predisposizione delle controdeduzioni e la rappresentanza in giudizio.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li><li>• Menegon Matteo [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Entro i termini giudiziali	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

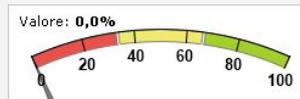
### ATTORD.3.4 .4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale

L'attività consiste nel presenziare all'orario di ingresso alle scuole del capoluogo e della frazione di Marsango dalle ore 7:40 alle ore 8:10 al fine di garantire la sicurezza degli utenti.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contin Renato [full-time 100]</li><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li><li>• Menegon Matteo [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Organizzazione delle attività	01/01/2022	15/01/2022	01/01/2022		0
2. Effettuazione del servizio	16/01/2022	31/12/2022	16/01/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

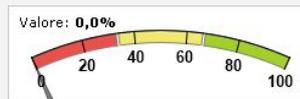
### ATTORD.3.4 .5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse

L'attività consiste nell'effettuare le verifiche della effettiva residenza dei richiedenti.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li><li>• Menegon Matteo [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Accertamenti domande di cancellazione anagrafica pregresse al 01.01.2019 entro anni 1 dalla richiesta	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0
2. 31/12/2019 Accertamenti anagrafici ordinari entro 45 giorni dalla richiesta	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

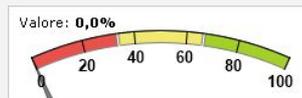
### **ATTORD.3.4 .6 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali**

L'attività consiste nell'effettuare servizio di controllo delle presenze dei commercianti all'interno dei mercati settimanali.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contin Renato [full-time 100]</li><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Effettuazione controlli previsti (almeno 70% delle giornate di mercato)	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

% di completamento media



## Centro di costo 4.1 Edilizia Privata - Urbanistica

Centro di responsabilità 4 Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica

<b>Responsabile</b>	Ghion Luca [Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h]	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	• Ghion Luca [part-time: .00%] <i>Note: Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h</i>	100.00%
	• Simonato Annalisa <i>Note: P.T. 30h</i>	100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Convenzione Variante n. 2 al PATI Alta Padovana</li> <li>• OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adozione e approvazione del Terzo Piano degli Interventi</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.1.1 PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ghion Luca [Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h]

### ATTORD.4.1.1 PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie

Principali attività:

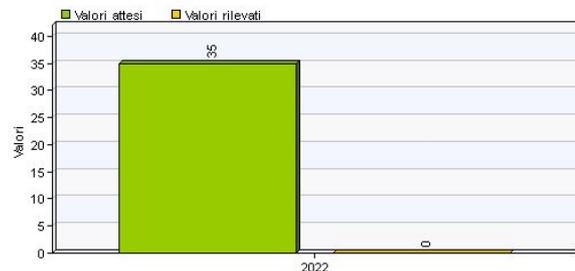
- Piani Attuativi
- SUAE attività produttive (SCIA e Provvedimento Unico)
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire
- Calcolo oneri di urbanizzazione - costo di costruzione. Perequazione urbanistica, controlli ed eventuali sanzioni
- Istruttoria CILA-SCIA con relativi provvedimenti
- Repressione abusivismo edilizio, rapporto, segnalazioni, provvedimenti sanzionatori e calcolo sanzioni
- Istruttoria e rilascio CDU
- Istruttoria e rilascio certificati di idoneità abitativa degli alloggi
- Istruttoria, verifica, calcolo sanzioni atti conseguenti e rilascio concessioni a sanatoria su istanze condoni edilizi
- Ricerche d'archivio, estrazione documentazione per accesso agli atti
- Rilascio certificazioni varie
- Attività di ricevimento del pubblico
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni ambientali
- Gestione istanze di erogazioni contributi agli enti ecclesiastici 8 per mille oneri urbanizzazione secondaria
- Caricamento dati ed implementazione sito internet istituzionale del Comune
- Assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie sul sito comunale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.33/2013
- Conferenze di Servizi.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ghion Luca [part-time Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h</li><li>• Simonato Annalisa [full-time 100] P.T. 30h</li></ul>

### Gli Indicatori

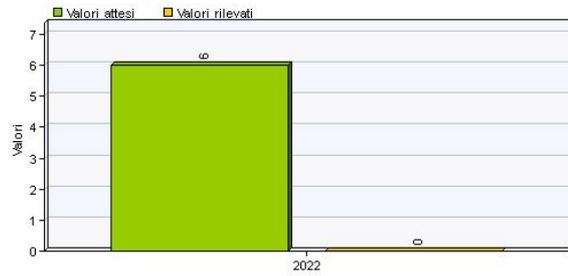
n.CDU richiesti [n]

2022 atteso: 35 rilevato: - ==-%



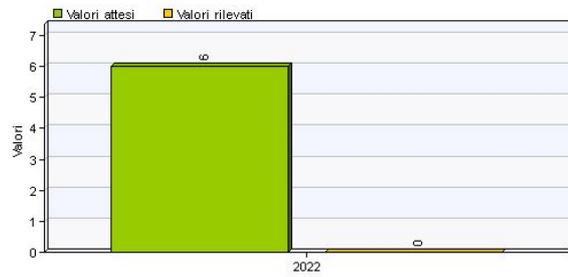
**n.certificati idoneità alloggi richiesti [n]**

**2022** atteso: 6 rilevato: - =-%



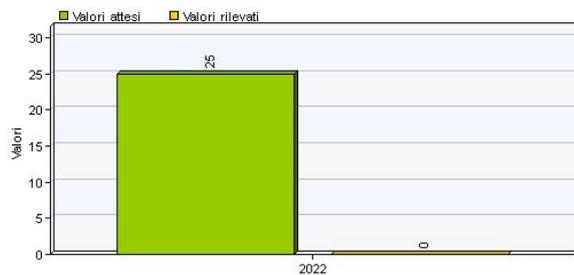
**n.certificati idoneità alloggi rilasciati [n]**

**2022** atteso: 6 rilevato: - =-%



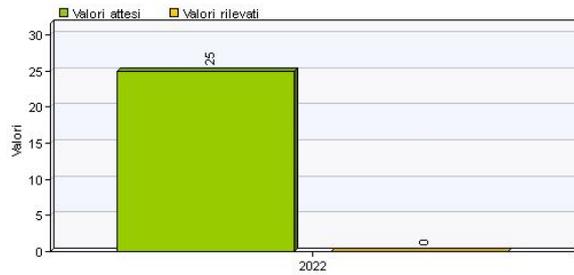
**n.permessi a costruire richiesti [n]**

**2022** atteso: 25 rilevato: - =-%



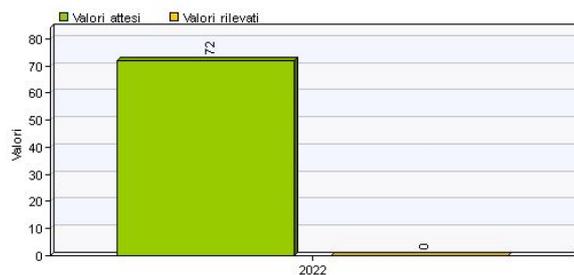
**n.permessi a costruire rilasciati [n]**

**2022** atteso: 25 rilevato: - =-%



**n.SCIA istruite**

**2022** atteso: 72 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Ghion Luca [Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h]

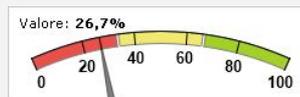
### **OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Convenzione Variante n. 2 al PATI Alta Padovana**

L'attività consiste nell'elaborazione congiunta con i comuni di Cittadella, Tombolo, Galliera Veneta e Fontaniva e successiva sottoscrizione dell'accordo di pianificazione per l'affidamento della progettazione della seconda variante al Piano di Assetto del territorio intercomunale (PATI) Alta Padovana.

<b>Risultati attesi</b>	Convenzione Variante n. 2 al PATI Alta Padovana; Delibera di Giunta; Aggiornamento speditivo della base cartografica; Trasposizione cartografica del PATI; Predisposizione VAS.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghion Luca [part-time Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h</li> <li>• Simonato Annalisa [full-time 100] P.T. 30h</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Delibera di Giunta per approvazione Convenzione	01/01/2022	30/06/2022			80
2. Aggiornamento speditivo della base cartografica	01/01/2022	30/06/2022			0
3. Trasposizione cartografica del PATI	01/01/2022	30/06/2022			0
4. Predisposizione VAS	01/07/2022	30/09/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Ghion Luca [Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h]

### OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adozione e approvazione del Terzo Piano degli Interventi

L'attività consiste nella valutazione di tutte le richieste pervenute al Terzo Piano degli Interventi con adozione e approvazione.

<b>Risultati attesi</b>	Adozione e approvazione del PI.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ghion Luca [part-time Responsabile Area 4 dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h fino al 31/12/2022; P.T 18 h</li> <li>Simonato Annalisa [full-time 100] P.T. 30h</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Valutazione di tutte le richieste pervenute al Terzo Piano degli Interventi	01/01/2022	30/06/2022			0
2. Adozione e approvazione PI	01/07/2022	31/12/2022			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

#### Gli Indicatori

##### n. richieste pervenute

2022 atteso: - rilevato: - =-%

