



Comune di Campo San Martino

Piano degli Obiettivi 2024 - 2026

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) 2023/2025 - Confermato con delibera n. 11 del 31/01/2024 per l'anno 2024	13
• OBGES.1.1.4 - Servizio di Gestione Giuridica del Personale/Assunzioni	14
• OBGES.1.1.5 - Gestione comunicazione istituzionale	15
• OBGES.1.1.6 - Supporto all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)	17
• OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - INSEDIAMENTO NUOVA AMMINISTRAZIONE A SEGUITO ELEZIONI COMUNALI DELL'8 E 9 GIUGNO 2024	18
• OBGES.1.1.8 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	19
• OBGES.1.1.9 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	20

CdC 1.2 - Sociale

• ATTORD.1.2.1 - Servizi Assistenziali	22
• OBGES.1.2.2 - Organizzazione centri estivi "Estate ragazzi 2024"	25
• OBGES.1.2.3 - ORGANIZZAZIONE FESTA DELLA SAGGEZZA	26
• OBGES.1.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE DGR 1077 DEL 04.09.2023	27
• OBGES.1.2.5 - Progetto Ambito Sociale Ven_15: L'Inclusione Fa la Forza	28
• OBGES.1.2.6 - GESTIONE FONDO NAZIONALE PER PROGETTO SOCIALE "INSIEME E' PIU' BELLO"	29
• OBGES.1.2.7 - GESTIONE CARTA ACQUISTI DENOMINATA "CARTA DEDICATA A TE"	30
• OBGES.1.2.8 - GESTIONE CONTRIBUTO MINISTERIALE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI CON DISABILITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	31

CdC 1.3 - Istruzione

• ATTORD.1.3.1 - Attività ordinaria del Servizio istruzione	33
• OBGES.1.3.2 - Gestione Servizio Mensa scolastica	35
• OBGES.1.3.3 - Gestione servizio trasporto scolastico	36
• OBGES.1.3.4 - Progetto "Giochi in Villa" - GESTIONE PROGETTO	37

CdC 1.4 - Protezione Civile

• ATTORD.1.4.1 - Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile	39
• OBGES.1.4.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ORGANIZZAZIONE EVENTO "GEMELLAGGIO CON PROTEZIONE CIVILE DI ROSENHEIM (GERMANIA)"	41
• OBGES.1.4.3 - Realizzazione "Progetto sicurezza": DGR 1229 del 10.10.2022 per il potenziamento delle dotazioni della Protezione Civile (acquisto MINIPALA ARTICOLATA)	42

CdR 2 - Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

CdC 2.1 - Servizi Finanziari

• ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria	44
• ATTORD.2.1.2 - Attività ordinaria ufficio economato	47
• ATTORD.2.1.3 - Anagrafe delle prestazioni	48
• ATTORD.2.1.4 - Realizzazione e finanziamento investimenti PNRR e Programma Triennale Opere Pubbliche	49
• OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione nuovo regolamento di contabilità.	50
• ATTORD.2.1.6 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025. Approvato con Delibera n. 40 del 24/05/2023	51
• ATTORD.2.1.7 - Revisione ordinaria società partecipate.	52
• OBGES.2.1.8 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.	53

CdC 2.2 - Servizi tributi, commercio e cimiteriali

• ATTORD.2.2.1 - Attività ordinaria dell'ufficio Tributi	55
--	----

• OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO TRIBUTARIO E DI UN MAGGIOR TASSO DI RISCOSSIONE MEDIANTE L' APPROVAZIONE DI NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE ALLA LUCE DEL D.LGS 219/2023.	58
• ATTORD.2.2.3 - Attività ordinaria dell'ufficio Commercio	59
• ATTORD.2.2.4 - Attività ordinaria Servizi Cimiteriali	61
CdC 2.3 - Servizio personale	
• OBGES.2.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione contratto integrativo economico 2024.	64
• OBGES.2.3.2 - Procedure relative alla gestione del personale	65
CdC 2.4 - Servizi Biblioteca e cultura	
• ATTORD.2.4.1 - Attività ordinaria Biblioteca Comunale	67
• ATTORD.2.4.2 - Associazionismo	69
• OBGES.2.4.3 - Avvio Progetto di lettura ad alta voce per la terza età	70
• OBGES.2.4.4 - Avvio "Club del libro"	71
• ATTORD.2.4.5 - Attività ordinaria servizi culturali.	72
• OBGES.2.4.6 - Progetto "letture animate Nati per leggere".	73
CdR 3 - Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica	
CdC 3.1 - Edilizia Privata - Urbanistica	
• ATTORD.3.1.1 - PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie	75
• OBGES.3.1.2 - Variante n. 2 al PATI Alta Padovana	77
• OBGES.3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Accordo pubblico privato - Marzaro/Sirman spa	78
• OBGES.3.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Accordo pubblico privato - Isola/Parco commerciale Punto	79
• OBGES.3.1.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	80
CdR 4 - Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale	
CdC 4.1 - Lavori pubblici	
• ATTORD.4.1.1 - Servizio di Messo Notificatore	82
• ATTORD.4.1.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2024/2026 - Approvato con delibera n. 40 del 24.05.2023	83
• OBGES.4.1.3 - Affidamento progetto esecutivo strada Via Matteotti	84
• OBGES.4.1.4 - Affidamento progetto esecutivo stralcio 4 - 6 riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino	85
• OBGES.4.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione progetto esecutivo rotatoria centro Campo San Martino	86
• OBGES.4.1.6 - Realizzazione illuminazione pubblica. Stralcio 2024	87
• OBGES.4.1.7 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	88
CdC 4.2 - Manutenzioni	
• ATTORD.4.2.1 - Garantire l'attività di manutenzione ordinaria	90
CdC 4.3 - Demografici	
• ATTORD.4.3.1 - Attività ordinaria Servizi demografici	93
• OBGES.4.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente	95
• OBGES.4.3.3 - Incremento matrimoni presso Villa Busetto	96
CdC 4.4 - Polizia Locale	
• ATTORD.4.4 .1 - Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione	98
• OBGES.4.4 .2 - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2022/2024	102
• OBGES.4.4 .3 - Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente	103
• ATTORD.4.4 .4 - Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale	104
• ATTORD.4.4 .5 - Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse	105
• ATTORD.4.4 .6 - Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali	106
• OBGES.4.4 .7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE.	107

Indirizzi e direttive generali

Il PIAO Piano degli obiettivi del Comune di Campo San Martino, in breve:

1. **PIAO-Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito)**
2. **Piano Performance (allegato)**

Nel **PIAO-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 degli Obiettivi. Sono individuati gli obiettivi "prioritari", elencati, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di Elevata Qualificazione.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

Responsabile	Baccega Simona	
Risorse umane		% impiego
• Baccega Simona		100.00%
• Monegato Lara (P.T. 30h)		100.00%
• Padovan Alice		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i>		
• Toson Donatella		100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Servizi Generali • 1.2 Sociale • 1.3 Istruzione • 1.4 Protezione Civile 	

Centro di responsabilità

2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

Responsabile	Zonato Patrizia
Risorse umane	% impiego
• Caliendo Laura <i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i>	100.00%
• Cavarro Tiziana <i>Note: P.T. 30h</i>	100.00%
• Doro Federica	
• Paliotto Francesco	100.00%
• Pierobon Elena <i>Note: part-time 18h</i>	100.00%
• Zonato Patrizia	100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Servizi Finanziari • 2.2 Servizi tributi, commercio e cimiteriali • 2.3 Servizio personale • 2.4 Servizi Biblioteca e cultura

Centro di responsabilità

3 Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica

Responsabile	Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h]
Risorse umane	% impiego
• Furlan Andrea <i>Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO</i>	
• Ghion Luca <i>Note: Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h</i>	100.00%
• Serato Alessandro <i>Note: T.P. 36h</i>	
Centri di costo	• 3.1 Edilizia Privata - Urbanistica

Centro di responsabilità

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

Responsabile	Mattiuzzi Andrea
Risorse umane	% impiego
• Callegaro Diego	100.00%
• Contin Renato	100.00%
• Mattiuzzi Andrea	100.00%
• Menegon Matteo	100.00%
• Scalco Sarianna	
• Scantamburlo Fernanda [part-time: 92.00%] <i>Note: T.P. 33h dal 01.01.2024</i>	
• Scarso Andrea	
• Zorzi Vania <i>Note: Part-time 30h</i>	100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Lavori pubblici • 4.2 Manutenzioni • 4.3 Demografici • 4.4 Polizia Locale

Centro di costo 1.1 Servizi Generali

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

Responsabile	Baccega Simona	
Referente politico	Tardivo Dario	
Risorse umane		% impiego
• Baccega Simona		50.00%
• Monegato Lara (P.T. 30h)		10.00%
• Padovan Alice		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i>		
• Toson Donatella		95.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.4 Servizio di Gestione Giuridica del Personale/ Assunzioni • OBGES.1.1.5 Gestione comunicazione istituzionale • OBGES.1.1.6 Supporto all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) • OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - INSEDIAMENTO NUOVA AMMINISTRAZIONE A SEGUITO ELEZIONI COMUNALI DELL'8 E 9 GIUGNO 2024 • OBGES.1.1.8 AFFIDAMENTO SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO • OBGES.1.1.9 OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.1 Servizio Segreteria • ATTORD.1.1.2 Ufficio Protocollo - Centralino - URP • ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025 - Confermato con delibera n. 11 del 31/01/2024 per l'anno 2024 	

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.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baccega Simona [full-time 100]• Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100]• Padovan Alice [full-time 100]• Toson Donatella [full-time 100]

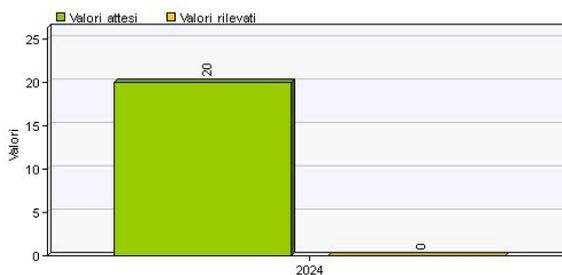
Gli Indicatori

n. decreti

Indicatore di PERFORMANCE

Note: N. decreti di patrocinio 10

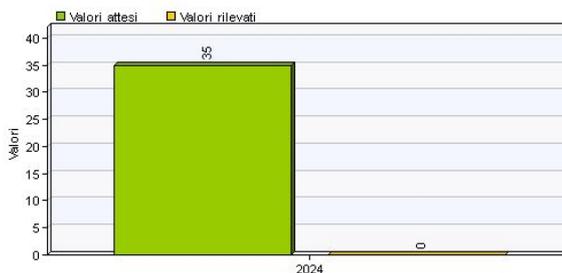
2024 atteso: 20 rilevato: - =-%



n. deliberazioni di Consiglio Comunale

Indicatore di PERFORMANCE

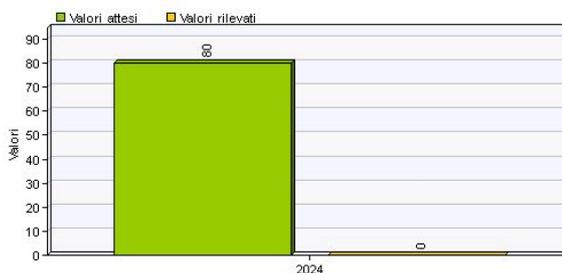
2024 atteso: 35 rilevato: - =-%



n. deliberazioni di Giunta Comunale

Indicatore di PERFORMANCE

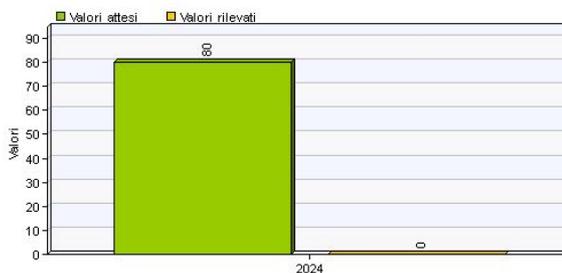
2024 atteso: 80 rilevato: - =-%



n. determinazioni

Indicatore di PERFORMANCE

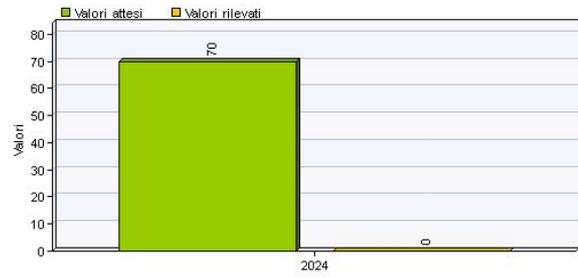
2024 atteso: 80 rilevato: - =-%



n. liquidazioni

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 70 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.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona [full-time 100] • Padovan Alice [full-time 100] • Toson Donatella [full-time 100]

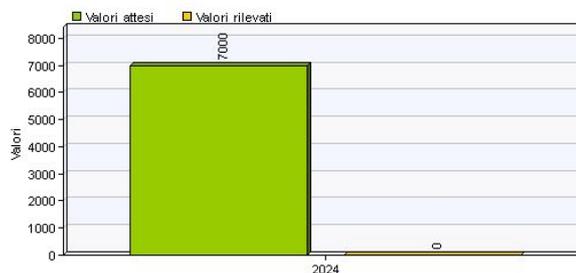
Gli Indicatori

n. protocolli in entrata

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Protocolli interni: 90

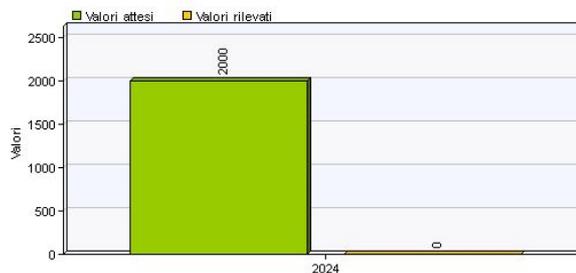
2024 atteso: 7.000 rilevato: - =-%



n. protocolli in uscita

Indicatore di PERFORMANCE

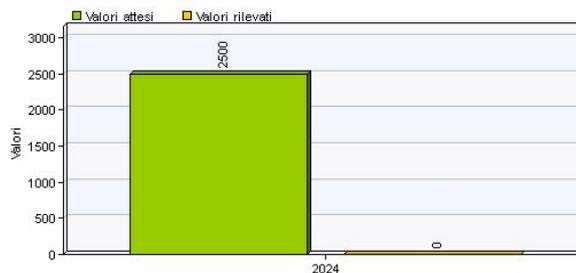
2024 atteso: 2.000 rilevato: - =-%



Spese postali

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 2.500 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) 2023/2025 - Confermato con delibera n. 11 del 31/01/2024 per l'anno 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).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona [full-time 100] • Padovan Alice [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	01/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.1.4 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.

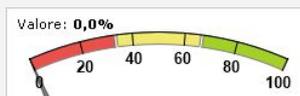
Attività:

1. Predisposizione piano del fabbisogno di personale e piano delle assunzioni quale sezione 3.3 del PIAO
2. Predisposizione procedure selettive per sostituzioni di personale che andrà in pensione nel 2025

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona [full-time 100] • Padovan Alice [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Emanazione bandi di concorso /avvisi di selezione	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Raccolta delle domande	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Istruttoria	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Nomina commissioni giudicatrici	01/01/2024	31/12/2024			0
5. Redazione verbali di concorso/selezione	01/01/2024	31/12/2024			0
6. Atti di assunzione/sottoscrizione convenzioni	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.5 Gestione comunicazione istituzionale

L'ufficio Segreteria si occupa della comunicazione istituzionale on line attività prevista dalla Legge 150/2000 per le amministrazioni pubbliche con l'obiettivo di gestire, sviluppare e migliorare le relazioni delle istituzioni con i loro cittadini, mediante modalità di interazione, opportunità di partecipazione ed accesso tipiche della comunicazione via web. La comunicazione istituzionale on-line è parte integrante della comunicazione pubblica e rappresenta uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino grazie alle sue essenziali caratteristiche di velocità, connettività universale, bassi costi ed interattività. La comunicazione istituzionale on line permette alle istituzioni di dialogare con i cittadini e di rilevare facilmente i loro bisogni ed il loro gradimento dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi alle modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi.

Attraverso la comunicazione istituzionale si possono perseguire diverse azioni e finalità, tra le quali:

- informare i cittadini/utenti
- far conoscere l'ente e [promuoverne i servizi](#)
- attivare servizi di sportello unico, [polifunzionale](#), multiente, [virtuale](#).
- aprire nuovi spazi di [partecipazione](#)
- migliorare la trasparenza amministrativa
- promuovere processi di semplificazione e organizzazione
- attivare nuovi canali per il controllo della qualità dei servizi

L'ufficio Segreteria si occupa di mantenere aggiornato il sito istituzionale del Comune, nel quale si possono trovare informazioni relative all'Ente, alle manifestazioni e avvenimenti di interesse locale, comunicati stampa, modulistica varia e avvisi ai cittadini. Cura, inoltre, l'informazione e la promozione sia delle attività istituzionali che di quelle destinate ad accrescere l'immagine dell'Ente verso l'esterno.

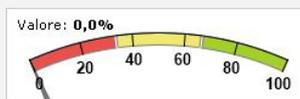
Si occupa, inoltre di:

- Gestione rapporti con gli organi di informazione; coordinamento e supporto agli uffici comunali nei rapporti con gli organi di informazione;
- redazione di comunicati stampa;
- organizzazione incontri informativi per la cittadinanza
- Utilizzo dello stemma comunale, patrocinio, campagne di comunicazione.

Risultati attesi	Assolvimento puntuale delle tempistiche
Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona [full-time 100] • Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100] • Padovan Alice [full-time 100] • Toson Donatella [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento costante e aggiornato sul sito internet istituzionale d'informativa per la cittadinanza.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

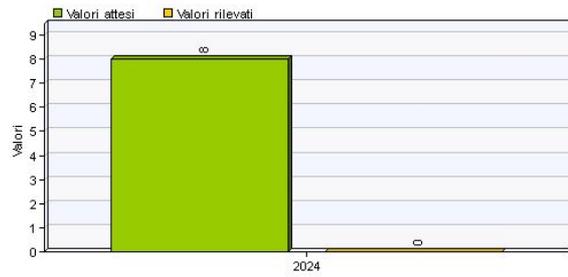


Gli Indicatori

N.comunicati

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 8 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

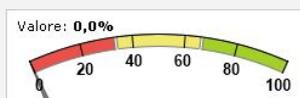
OBGES.1.1.6 Supporto all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

Attività di supporto all'OIV nelle fasi di controllo, inserimento dati in Amministrazione Trasparente dell'Ente ai sensi della delibera ANAC.

Risultati attesi	Supporto al componente unico organismo indipendente di valutazione.
Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baccega Simona [full-time 100]• Padovan Alice [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento dell'attestazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

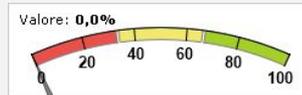
OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - INSEDIAMENTO NUOVA AMMINISTRAZIONE A SEGUITO ELEZIONI COMUNALI DELL'8 E 9 GIUGNO 2024

Adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa entro i termini richiesti.

Programma di bilancio	0101 - Organi istituzionali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Baccega Simona [full-time 100] Padovan Alice [full-time 100] Toson Donatella [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto al segretario Comunale per ricezione liste dei candidati nei termini stabiliti dalla legge.	01/05/2024	31/05/2024			0
2. Notifica della avvenuta elezione agli interessati	09/06/2024	15/06/2024			0
3. Creazione domicilio digitale ai neoeletti.	09/06/2024	31/07/2024			0
4. Convocazione primo consiglio comunale per convalida degli eletti e altri adempimenti.	09/06/2024	30/06/2024			0
5. Verifica cause di incandidabilità, incompatibilità, inconfiribilità dei Consiglieri comunali	09/06/2024	30/06/2024			0
6. Decreto di nomina dei componenti della Giunta Comunale	09/06/2024	30/06/2024			0
7. Aggiornamento del sito istituzionale con i dati della nuova amministrazione	09/06/2024	30/09/2024			0

% di completamento media

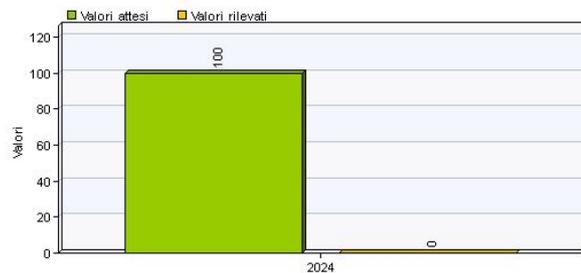


Gli Indicatori

COMPLETAMENTO FASI

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

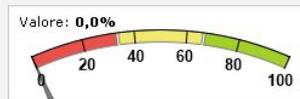
OBGES.1.1.8 AFFIDAMENTO SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO

Il Comune da diversi anni si avvale di un servizio di brokeraggio assicurativo per la gestione dei numerosi contratti di assicurazione a tutela delle proprie attività in quanto l'attività di gestione del pacchetto assicurativo è piuttosto complessa ed articolata ed è tale da richiedere un costante aggiornamento del piano assicurativo dell'Ente in relazione alle mutate condizioni del mercato e all'evoluzione normativa. Tale attività non può essere svolta da personale interno dell'amministrazione, perché viene richiesta una preparazione specialistica per una adeguata e continua analisi della materia, che può essere svolta solo da esperti del settore in possesso di una specifica professionalità e competenza al fine di fornire le informazioni tecniche relative ai rischi connessi all'attività svolta e alla prevenzione degli stessi

Risultati attesi Incarico a Broker

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	01/05/2024	31/12/2024			0
2. PREDISPOSIZIONE DETERMINA DI INCARICO	01/05/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

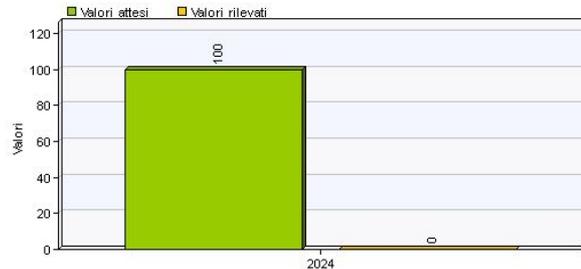


Gli Indicatori

PERCENTUALE COMPLETAMENTO FASI

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

OBGES.1.1.9 OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

Ai sensi dell'art. 4bis del D.L. n. 13 del 23/2/2023 e delle disposizioni attuative dello stesso, tutti gli uffici dovranno procedere con tempestività alla liquidazione/pagamento delle fatture scon le seguenti modalità:

- in particolare i responsabili del pagamento delle fatture commerciali dovranno, entro 15 gg dalla ricezione al protocollo generale delle fatture, procedere all'accettazione, acquisizione, liquidazione delle stesse e trasmissione all'ufficio ragioneria mediante la scrivania halley - atti amministrativi - atto liquidazione da fatture:

- l'ufficio contabilità finanziaria entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione procede all'emissione del mandato di pagamento

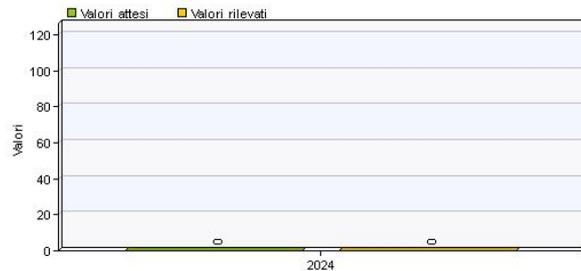
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baccega Simona [full-time 100]• Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100]• Padovan Alice [full-time 100]• Toson Donatella [full-time 100]

Gli Indicatori

calcolo tempestività dei pagamenti

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 0 rilevato: - ==-%



Centro di costo 1.2 Sociale

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

Responsabile	Baccega Simona	
Referente politico	Tonin Paolo	
Risorse umane		% impiego
• Baccega Simona		25.00%
• Monegato Lara (P.T. 30h)		50.00%
• Toson Donatella		5.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.2.2 Organizzazione centri estivi "Estate ragazzi 2024" • OBGES.1.2.3 ORGANIZZAZIONE FESTA DELLA SAGGEZZA • OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE DGR 1077 DEL 04.09.2023 • OBGES.1.2.5 Progetto Ambito Sociale Ven_15: L'Inclusione Fa la Forza • OBGES.1.2.6 GESTIONE FONDO NAZIONALE PER PROGETTO SOCIALE "INSIEME E' PIU' BELLO" peso: 1 • OBGES.1.2.7 GESTIONE CARTA ACQUISTI DENOMINATA "CARTA DEDICATA A TE" peso: 1 • OBGES.1.2.8 GESTIONE CONTRIBUTO MINISTERIALE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI CON DISABILITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • 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: 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 LPU: 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
- Assegno di inclusione e supporto formazione lavoro
- 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, SILS)
- Rendicontazioni in materia di servizi sociali.

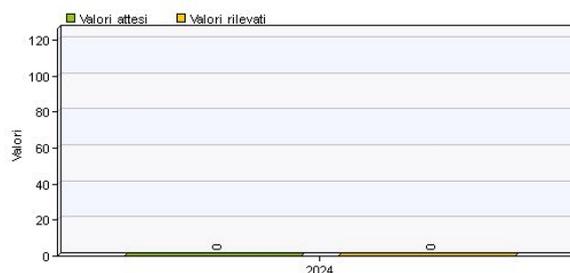
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona [full-time 100] • Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100] • Toson Donatella [full-time 100]

Gli Indicatori

Bonus Affitto

Indicatore di PERFORMANCE

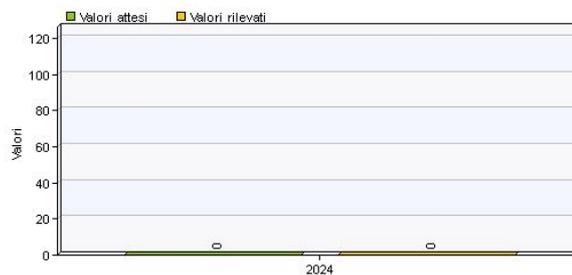
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



Bonus disagio fisico

Indicatore di PERFORMANCE

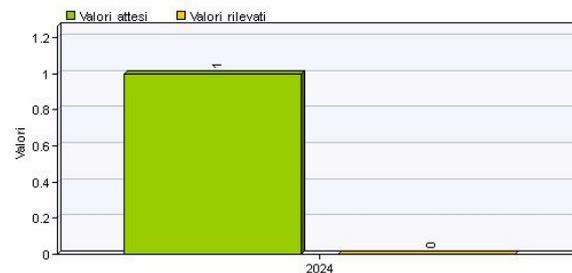
2024 atteso: 0 rilevato: - ==-%



Contributi a famiglie con figli orfani di un genitore

Indicatore di PERFORMANCE

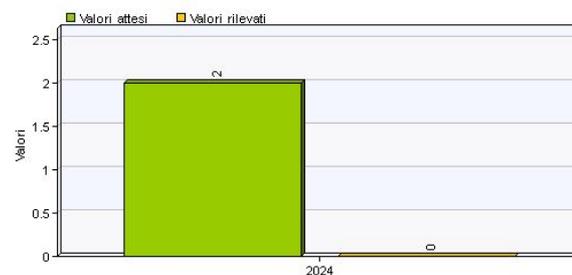
2024 atteso: 1 rilevato: - ==-%



n. assegni maternità

Indicatore di PERFORMANCE

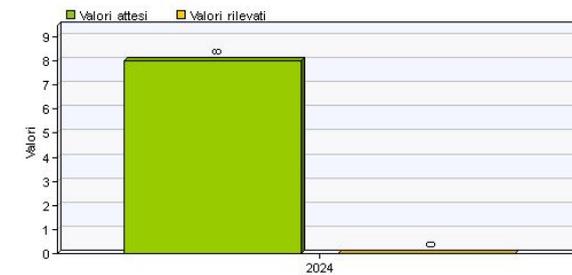
2024 atteso: 2 rilevato: - ==-%



n. bonus famiglia

Indicatore di PERFORMANCE

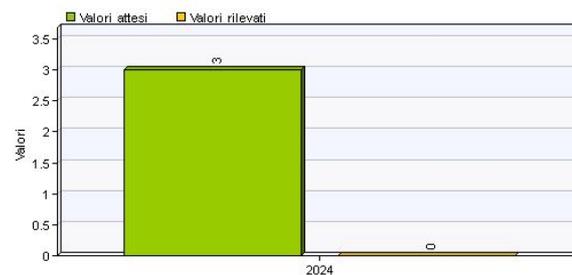
2024 atteso: 8 rilevato: - ==-%



n. contributi economici erogati

Indicatore di PERFORMANCE

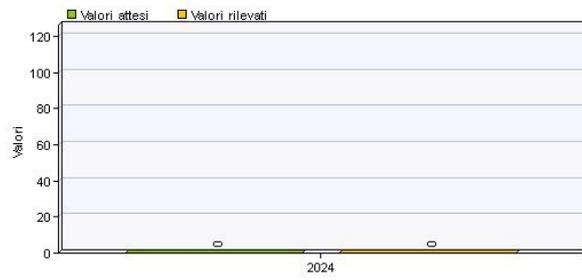
2024 atteso: 3 rilevato: - ==-%



N.controlli anagrafici piattaforma GEPI

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

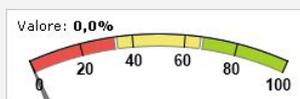
OBGES.1.2.2 Organizzazione centri estivi “Estate ragazzi 2024”

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.

Risultati attesi	
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Valutazione progetti presentati	01/01/2024	15/06/2024			0
2. Redazione deliberazione di Giunta per concessione spazi e contributo al fine di contenere le quote di partecipazione per le famiglie	01/01/2024	15/06/2024			0
3. Pubblicizzazione dell'iniziativa	01/01/2024	31/08/2024			0
4. Supporto operativo al coordinamento del servizio	01/01/2024	31/08/2024			0
5. Inserimento di minori a rischio povertà educativa nei centri estivi	01/01/2024	31/07/2024			0
6. Erogazione contributo a soggetto attuatore	01/01/2024	31/10/2024			0

% di completamento media

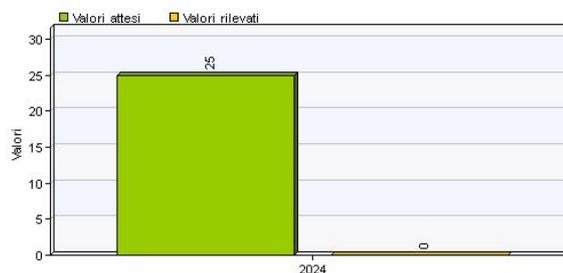


Gli Indicatori

n. bambini partecipanti all'attività

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 25 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

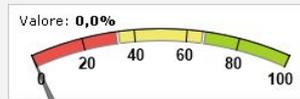
OBGES.1.2.3 ORGANIZZAZIONE FESTA DELLA SAGGEZZA

L'Amministrazione Comunale, in collaborazione con la Pro loco, organizza annualmente la Festa della saggezza, nella frazione di Busiago, un momento conviviale per gli anziani al quale vengono invitati tutti i residenti over 70. L'iniziativa, a carattere aggregativo vuole essere un momento di socializzazione e inclusione per gli anziani di Campo San Martino.

Classe	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Baccega Simona [full-time 100] Toson Donatella [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incontro con referente Pro loco per programmare l'iniziativa	01/01/2024	31/05/2024			0
2. Predisposizione di circa 1000 inviti	01/01/2024	31/05/2024			0
3. Predisposizione della distribuzione degli inviti	01/01/2024	31/05/2024			0
4. Ricezione di circa 180 telefonate di conferma	01/01/2024	31/05/2024			0
5. Predisposizione elenchi invitati	01/01/2024	31/05/2024			0

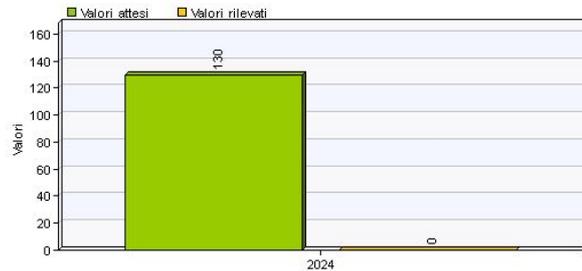
% di completamento media



Gli Indicatori

Numero over 70 partecipanti Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 130 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE DGR 1077 DEL 04.09.2023

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 1077/2023

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

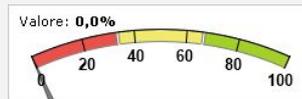
Rendicontazione all'interno della piattaforma SILS

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

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istruttoria dei progetti predisposti dall'Assistente sociale	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Ripartizione del fondo	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Redazione atto deliberativo	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Erogazione contributi	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

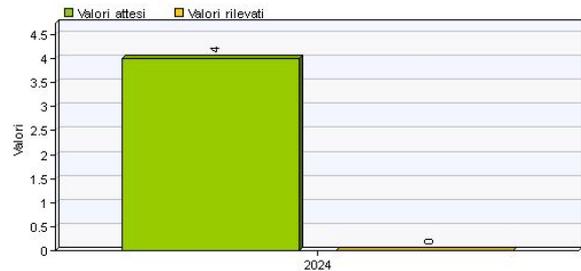


Gli Indicatori

N. PROGETTI PERSONALIZZATI

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 4 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.2.5 Progetto Ambito Sociale Ven_15: L'Inclusione Fa la Forza

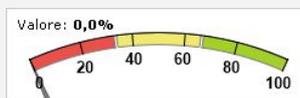
L'Amministrazione Comunale ha attivato nel territorio comunale i Progetti di lavoro di pubblica utilità, "progetti utili alla collettività in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni" per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutela quale politica del lavoro a favore di cittadini in difficoltà.

Risorse Umane

- Baccega Simona [full-time 100]
- Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rapporti con cooperativa di riferimento progetto	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Tutoraggio dei LPU	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

OBGES.1.2.6 GESTIONE FONDO NAZIONALE PER PROGETTO SOCIALE “INSIEME E’ PIU’ BELLO”

Erogazione in tranches del Fondo nazionale finalizzato al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali svolti in forma singola o associata, per la conciliazione lavoro e genitorialità, alleanze educative tra scuola, terzo settore e istituzioni, che si traduca in progetto sociale che si ponga come obiettivo il rispetto della persona umana favorendo l’integrazione, l’inclusione, la coesione sociale, la parità di genere ed il sostegno alle famiglie con figli in età pre-scolare attraverso azioni e attività da realizzare per:

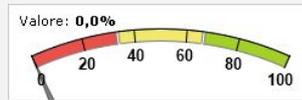
- Incremento dell’accessibilità ai servizi educativi di base;
- Integrazione dei servizi per la prima infanzia con altri servizi territoriali (sanitari, sociali, culturali)
- Momenti di condivisione, incontro, scambio;
- Serate formative di approfondimento;
- Potenziamento della genitorialità tramite uno Sportello genitorialità
- Superamento della povertà educativa

Risultati attesi Erogazione tranches del Fondo in oggetto.

Risorse Umane • Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. EROGAZIONE SALDO DEL FONDO A CONCLUSIONE DEL PROGETTO	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

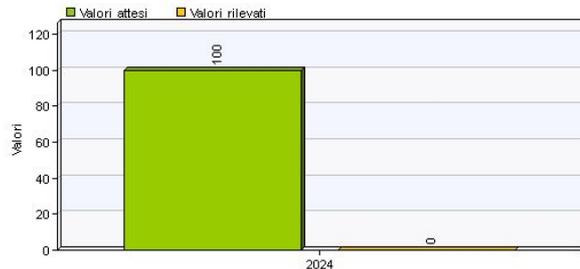


Gli Indicatori

percentuale completamento fasi

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

OBGES.1.2.7 GESTIONE CARTA ACQUISTI DENOMINATA “CARTA DEDICATA A TE”

Monitoraggio assegnazione INPS della Carta Acquisti.

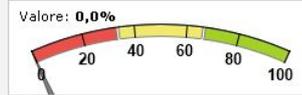
Risultati attesi Comunicazione di assegnazione carta a tutti i beneficiari aventi diritto, entro la scadenza per il primo ritiro di somme.

Risorse Umane

- Baccega Simona [full-time 100]
- Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. STUDIO NORMATIVA E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI E INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA	01/01/2024	31/12/2024			0
2. MONITORAGGIO CONTRIBUTO ED EVENTUALI ULTERIORI ACCREDITI IN CARTA	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

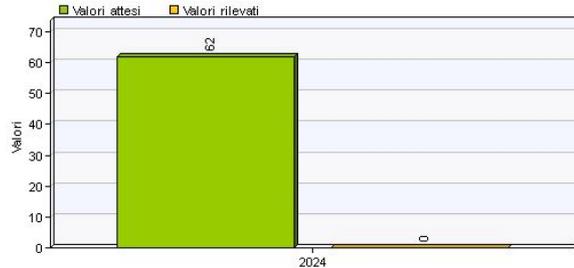


Gli Indicatori

n. nuclei/beneficiari carte

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 62 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

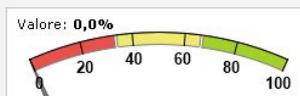
OBGES.1.2.8 GESTIONE CONTRIBUTO MINISTERIALE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI CON DISABILITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Erogazione di contributi relativi al [decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro dell'istruzione e del merito, il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, il Ministro per le disabilità e il Ministro per la famiglia, la natalità e le pari opportunità, del 10 gennaio 2024](#), corredato della "Nota metodologica" e del relativo allegato, recante: "Riparto del contributo di 80 milioni di euro, per l'anno 2024, ai comuni delle regioni a statuto ordinario, della Regione siciliana e della regione Sardegna, per il potenziamento del servizio di trasporto degli studenti con disabilità e definizione dei relativi obiettivi di servizio e delle modalità di monitoraggio.

Risultati attesi	Erogazione di contributi
Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	1202 - Interventi per la disabilità
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Baccega Simona [full-time 100] Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE DELIBERA G.C. DI APPROVAZIONE AVVISO	01/01/2024	31/12/2024			0
2. RACCOLTA DOMANDE DI CONTRIBUTO	01/01/2024	31/12/2024			0
3. ISTRUTTORIA E VERIFICA REQUISITI	01/01/2024	31/12/2024			0
4. APPROVAZIONE GRADUATORIA ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

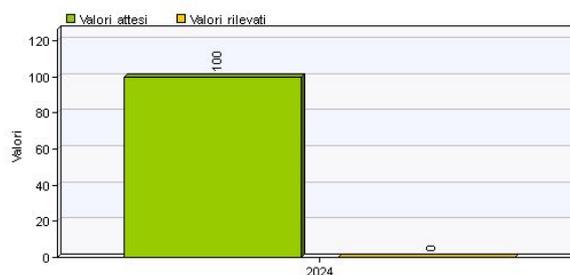


Gli Indicatori

PERCENTUALE COMPLETAMENTO FASI

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 100 rilevato: - =-%



Centro di costo 1.3
Istruzione

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

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Callegaro Raffaella
Risorse umane	% impiego
• Baccega Simona	10.00%
• Monegato Lara (P.T. 30h)	40.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica • OBGES.1.3.3 Gestione servizio trasporto scolastico • OBGES.1.3.4 Progetto "Giochi in Villa" - GESTIONE PROGETTO
Attività ordinarie	• 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.

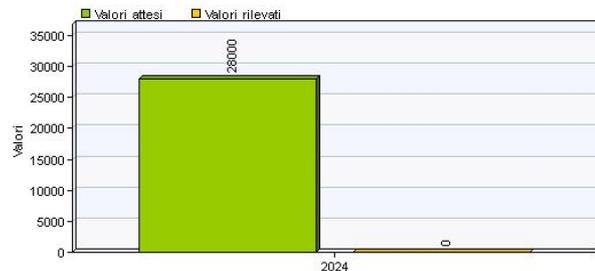
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona [full-time 100] • Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100]

Gli Indicatori

Importo contribuito alle scuole materne

Indicatore di PERFORMANCE

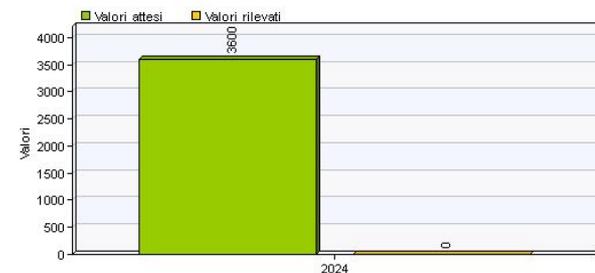
2024	atteso: 28.000	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



Importo contribuito all'istituto Comprensivo

Indicatore di PERFORMANCE

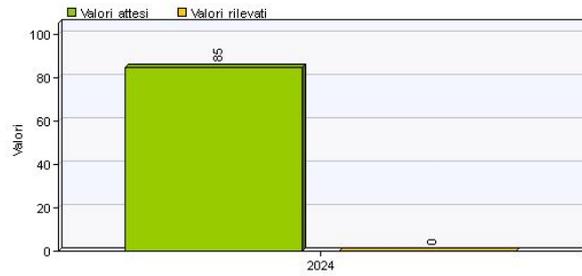
2024	atteso: 3.600	rilevato: -	=-%
-------------	---------------	-------------	-----



n. iscritti mensa scolastica

Indicatore di PERFORMANCE

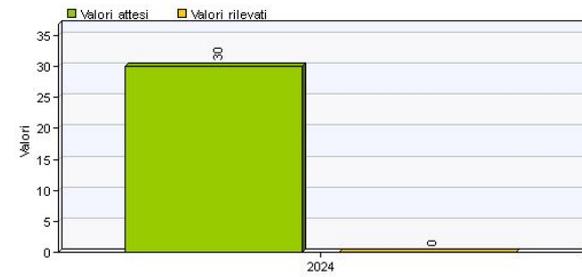
2024 atteso: 85 rilevato: - =-%



n° richieste bonus libri Regione/Stato

Indicatore di PERFORMANCE

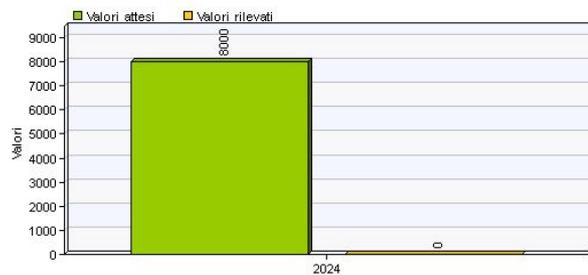
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



Spesa annua acquisto libri testo per primarie

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 8.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baccega Simona

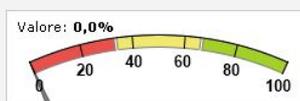
OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica

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

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baccega Simona [full-time 100]• Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pagamento pasti insegnanti	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.3.3 Gestione servizio trasporto scolastico

Assicurare la continuità del servizio di trasporto scolastico in tutte le scuole primarie e della scuola secondaria di 1° grado del territorio comunale.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Baccega Simona [full-time 100] Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza	01/01/2024	31/12/2024			0

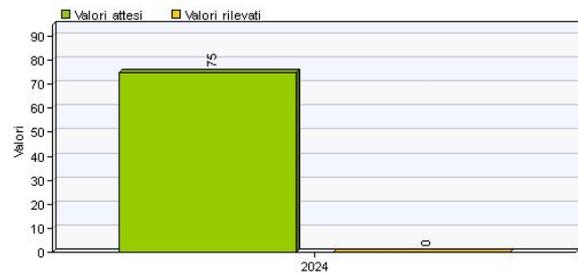
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. iscritti trasporto scolastico Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 75 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.3.4 Progetto "Giochi in Villa" - GESTIONE PROGETTO

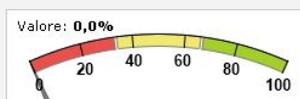
Organizzazione per fine aprile/maggio 2024 di una giornata di giochi nel parco di villa Breda per gli alunni della scuola primaria "G. Mameli" di Busiago con l'accompagnamento degli studenti di classe 3^a e LSS dell'istituto Newton Pertini di Camposampiero.

Gestione e coordinamento del progetto sport "Giochi in Villa" in aprile ed in caso di maltempo in una data di maggio, presso il Parco di Villa Breda, caratterizzato da attività motorie, ludico-sportive-ricreative e giochi di squadra, che prevedono il coinvolgimento degli alunni delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo di Curtarolo e Campo San Martino con l'ausilio di una classe del Liceo delle Scienze Motorie "Newton".

Risultati attesi	Espletamento della giornata di Sport "Giochi in Villa".
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Baccega Simona [full-time 100] Monegato Lara (P.T. 30h) [full-time 100] Toson Donatella [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richiesta autorizzazione utilizzo Parco Villa Breda	01/01/2024	31/05/2024			0
2. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI G.C. DI APPROVAZIONE PROGETTO	01/01/2024	31/05/2024			0
3. ORGANIZZAZIONE RIUNIONI CON ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO E COMUNE DI CURTAROLO	01/02/2024	31/05/2024			0
4. COMUNICAZIONI E ACCORDI CON LE SCUOLE	01/02/2024	31/05/2024			0
5. ACQUISTO GADGET	01/02/2024	31/05/2024			0
6. ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI	01/02/2024	31/05/2024			0

% di completamento media

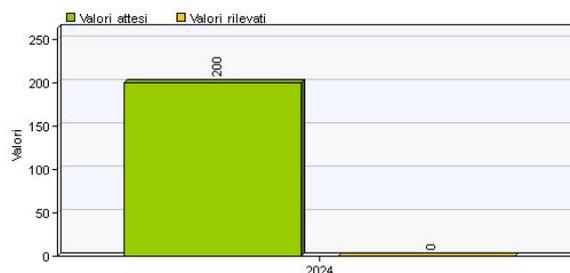


Gli Indicatori

N. PARTECIPANTI

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 200 rilevato: - =-%



Centro di costo 1.4 Protezione Civile

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

Responsabile	Baccega Simona	
Referente politico	Tardivo Dario	
Risorse umane		% impiego
• Baccega Simona		5.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.4.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - ORGANIZZAZIONE EVENTO "GEMELLAGGIO CON PROTEZIONE CIVILE DI ROSENHEIM (GERMANIA)" • OBGES.1.4.3 Realizzazione "Progetto sicurezza": DGR 1229 del 10.10.2022 per il potenziamento delle dotazioni della Protezione Civile (acquisto MINIPALA ARTICOLATA) peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.4.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.4.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile

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 del 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, 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.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richieste di intervento in occasione di manifestazioni	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Erogazione contributi e acquisto attrezzatura/ materiale	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Supporto al Centro Operativo Comunale	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Partecipazioni a manifestazioni	01/01/2024	31/12/2024			0

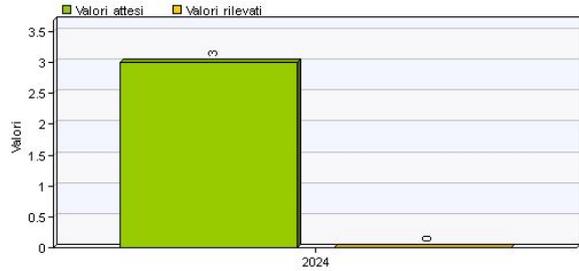
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
% di completamento media					
<p>Valore: 0,0%</p>					

Gli Indicatori

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

Indicatore di PERFORMANCE

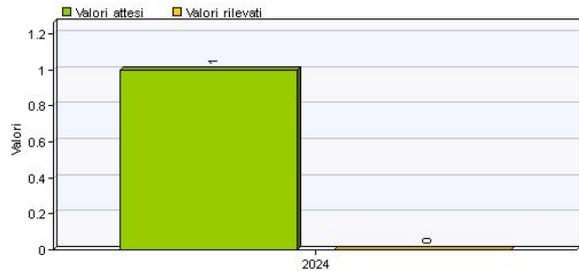
2024 atteso: 3 rilevato: - =-%



n. manifestazioni organizzate

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.4.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - ORGANIZZAZIONE EVENTO "GEMELLAGGIO CON PROTEZIONE CIVILE DI ROSENHEIM (GERMANIA)"

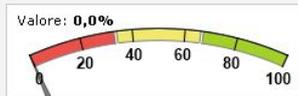
Il Distretto di protezione civile del Medio Brenta organizza un gemellaggio con i volontari della protezione civile di Rosenheim (Germania) dal 2 al 6 maggio 2024. L'iniziativa prevede l'arrivo di un centinaio di partecipanti di nazionalità tedesca in colonna mobile che saranno ospitati presso strutture del territorio. I volontari italiani e tedeschi parteciperanno ad esercitazioni di protezione civile anche con l'utilizzo di grandi mezzi.

L'ufficio - quale Segreteria incaricata - supporterà a livello organizzativo e amministrativo i volontari del Distretto nell'iniziativa.

Risultati attesi	Buona riuscita dell'iniziativa
Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	1101 - Sistema di protezione civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti amministrativi	01/01/2024	31/05/2024			0
2. Acquisto materiali per lo svolgimento dell'evento	01/01/2024	10/06/2024			0
3. Coordinamento con i volontari del Distretto di protezione civile	01/01/2024	10/06/2024			0
4. Coordinamento con partner operativo	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media

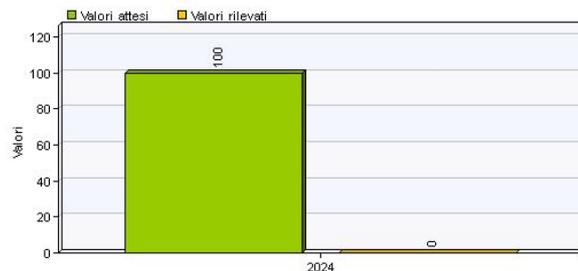


Gli Indicatori

PERCENTUALE COMPLETAMENTO FASI

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

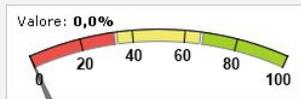
OBGES.1.4.3 Realizzazione "Progetto sicurezza": DGR 1229 del 10.10.2022 per il potenziamento delle dotazioni della Protezione Civile (acquisto MINIPALA ARTICOLATA)

Risultati attesi Raccolta domande per invio ad ANCI VENETO.

Risorse Umane • Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE CONTRAENTE	01/01/2024	30/09/2024			0
2. PROCEDIMENTO DI ACQUISTO E REDAZIONE ATTI	01/02/2024	30/09/2024			0
3. LIQUIDAZIONE FATTURA	01/03/2024	31/12/2024			0
4. RENDICONTAZIONE ALLA REGIONE	01/06/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

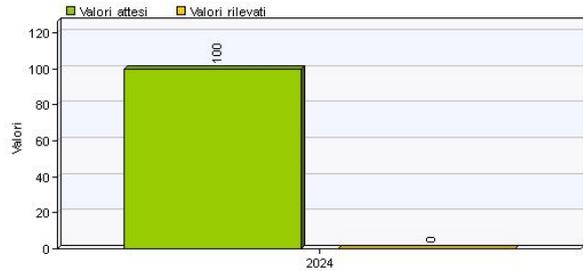


Gli Indicatori

PERCENTUALE COMPLETAMENTO FASI

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 100 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.1 Servizi Finanziari

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

Responsabile	Zonato Patrizia	
Referente politico	Bisarello Marco	
Risorse umane		% impiego
• Caliendo Laura		100.00%
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i>		
• Cavraro Tiziana		80.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
• Doro Federica		
• Paliotto Francesco		
• Pierobon Elena		
<i>Note: part-time 18h</i>		
• Zonato Patrizia		50.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione nuovo regolamento di contabilità. • OBGES.2.1.8 OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. 	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria • ATTORD.2.1.2 Attività ordinaria ufficio economato • ATTORD.2.1.3 Anagrafe delle prestazioni • ATTORD.2.1.4 Realizzazione e finanziamento investimenti PNRR e Programma Triennale Opere Pubbliche • ATTORD.2.1.6 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025. Approvato con Delibera n. 40 del 24/05/2023 • ATTORD.2.1.7 Revisione ordinaria società partecipate. 	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

DUP

Indirizzo strategico 3 - BILANCIO

Obiettivo strategico 3.3 - Riduzione della spesa corrente per migliori servizi ai cittadini

Obiettivo operativo 3.3.1 - 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 versamenti);
- 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.

Classe Mantenimento

Priorità Alta

Obiettivi collegati [Centro di costo: 2.1 Servizi Finanziari]
• ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

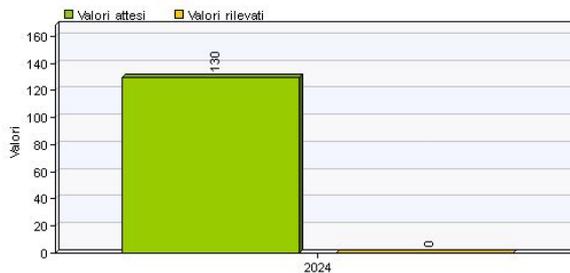
Risorse Umane
• Cavarro Tiziana [full-time 100]
P.T. 30h
• Doro Federica [full-time 100]
• Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

n.accertamenti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

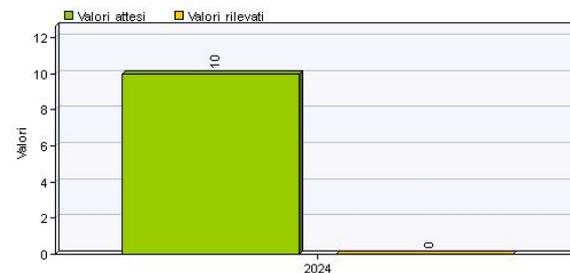
2024 atteso: 130 rilevato: - =-%



n.complexivo variazioni di bilancio e di peg [n]

Indicatore di PERFORMANCE

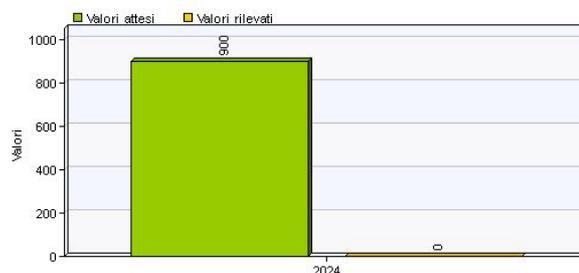
2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



n.fatture registrate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

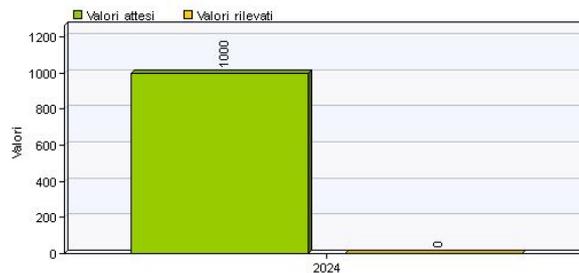
2024 atteso: 900 rilevato: - =-%



n.impegni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

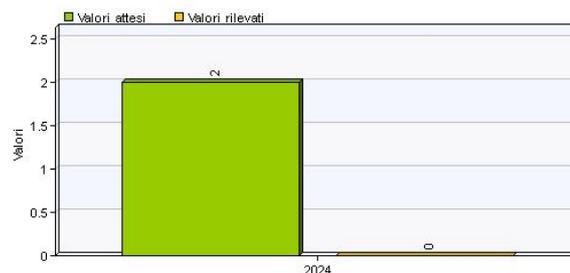
2024 atteso: 1.000 rilevato: - =-%



n.incontri con Revisori [n]

Indicatore di PERFORMANCE

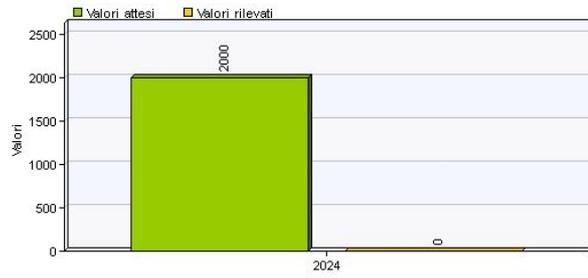
2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



n.mandati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

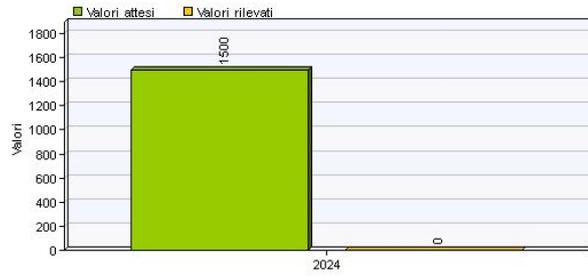
2024 atteso: 2.000 rilevato: - =-%



n.reversali [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1.500 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.

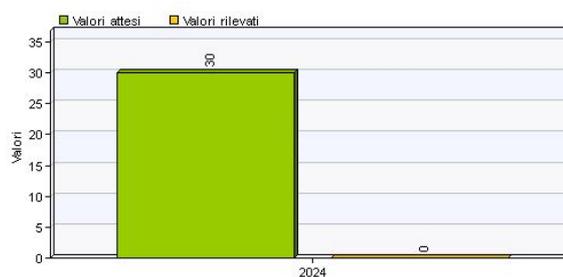
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Caliandro Laura [full-time 100] • Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero buoni economali emessi

Indicatore di PERFORMANCE

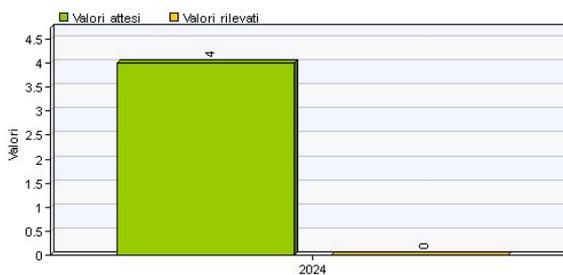
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



Numero rendicontazioni di liquidazione buoni economali

Indicatore di PERFORMANCE

2024 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.

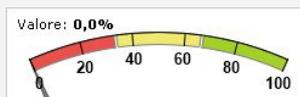
La comunicazione viene effettuata solo previa acquisizione, da parte dell'ufficio che autorizza gli incarichi di cui ai punti 1),2) e 3), delle sotto riportate informazioni:

- 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.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Doro Federica [full-time 100] • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Comunicazione tempestiva dati al Dipartimento Funzione Pubblica	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

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

Gli uffici finanziari, in coordinamento con l'ufficio tecnico lavori pubblici, verificano 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.

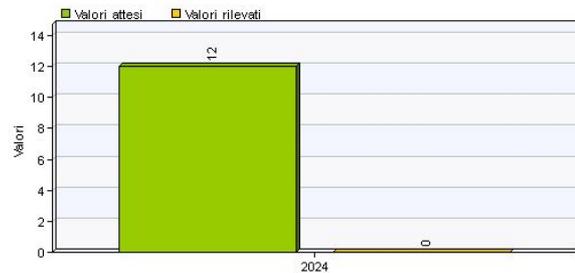
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

n. report

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 12 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zonato Patrizia

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione nuovo regolamento di contabilità.

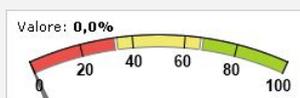
La redazione del nuovo regolamento di contabilità dell'Ente si rende necessaria per il suo allineamento alla normativa della contabilità armonizzata e al D.M. economia del 25/7/2023 che ha modificato il principio contabile della programmazione allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

L'approvazione da parte del Consiglio comunale è prevista entro il 31/12/2024.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Caliandro Laura [full-time 100] • Doro Federica [full-time 100] • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attuazione	01/05/2024	31/05/2024			0
2. Approvazione regolamento da parte dell'Organo consiliare.	01/07/2024	31/12/2024			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) 2023/2025. Approvato con Delibera n. 40 del 24/05/2023

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.);

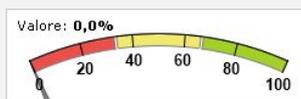
La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione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

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• 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	01/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

ATTORD.2.1.7 Revisione ordinaria società partecipate.

Il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", con riferimento alle partecipazioni societarie, ha introdotto i seguenti adempimenti:

- ricognizione straordinaria, entro il 30 settembre 2017, delle partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente al 23/09/2016 da trasmettere alla Corte dei Conti e alla Struttura di controllo istituita presso il MEF (art. 15 TUSPP);
- ricognizione periodica delle partecipazioni, con decorrenza dal 2018 (art. 26, comma 11, TUSPP), ai sensi dell'art. 20 TUSPP entro il 31/12 di ciascun anno;

Entro il 31 dicembre il Comune deve effettuare un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detiene partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione delle partecipazioni per le quali si verifica anche una sola delle seguenti condizioni:

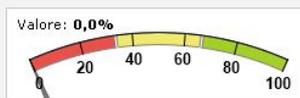
- 1) non hanno ad oggetto attività di produzione di beni e servizi strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente, di cui all'art. 4, c. 1, T.U.S.P., anche sul piano della convenienza economica e della sostenibilità finanziaria e in considerazione della possibilità di gestione diretta od esternalizzata del servizio affidato, nonché della compatibilità della scelta con i principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa, come previsto dall'art. 5, c. 2, del Testo unico;
- 2) non sono riconducibili ad alcuna delle categorie di cui all'art. 4, c. 2, T.U.S.P.;
- 3) nei casi previsti dall'art. 20, c. 2, T.U.S.P.:
 - a) partecipazioni societarie che non rientrino in alcuna delle categorie di cui all'art. 4 del T.U.S.P.;
 - b) società che risultano prive di dipendenti o abbiano un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
 - c) partecipazioni in società che svolgono attività analoghe o similari a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali;
 - d) partecipazioni in società che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore a 500 mila euro;
 - e) partecipazioni in società diverse da quelle costituite per la gestione di un servizio d'interesse generale che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti, tenuto conto che per le società di cui all'art. 4, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016, ai fini della prima applicazione del criterio in esame, si considerano i risultati dei cinque esercizi successivi all'entrata in vigore del decreto correttivo;
 - f) necessità di contenimento dei costi di funzionamento;
 - g) necessità di aggregazione di società aventi ad oggetto le attività consentite all'art. 4, T.U.S.P.;

Risorse Umane

- Caliandro Laura [full-time 100]
- Paliotto Francesco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istruttoria e approvazione delibera da parte del Consiglio comunale.	01/12/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.8 OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

Ai sensi dell'art. 4bis del D.L. n. 13 del 23/2/2023 e delle disposizioni attuative dello stesso, tutti gli uffici dovranno procedere con tempestività alla liquidazione/pagamento delle fatture scon le seguenti modalità:

- in particolare i responsabili del pagamento delle fatture commerciali dovranno, entro 15 gg dalla ricezione al protocollo generale delle fatture, procedere all'accettazione, acquisizione, liquidazione delle stesse e trasmissione all'ufficio ragioneria mediante la scrivania halley - atti amministrativi - atto liquidazione da fatture:

- l'ufficio contabilità finanziaria entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione procede all'emissione del mandato di pagamento.

Classe	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Caliandro Laura [full-time 100]• Cavraro Tiziana [full-time 100] P.T. 30h• Doro Federica [full-time 100]• Zonato Patrizia [full-time 100]

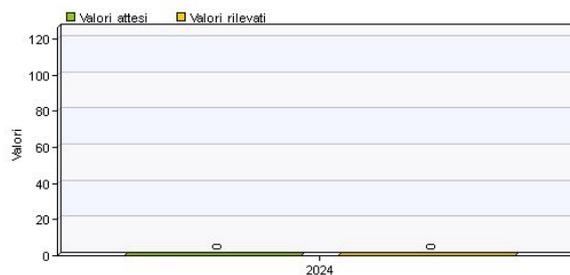
Gli Indicatori

calcolo tempestività dei pagamenti

Indicatore di PERFORMANCE

Note: il risultato negativo o uguale a zero evidenzia che le fatture sono state pagate in media prima della scadenza.

2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.2 Servizi tributi, commercio e cimiteriali

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

Responsabile	Zonato Patrizia	
Referente politico	Tardivo Dario	
Risorse umane		% impiego
• Caliandro Laura		100.00%
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i>		
• Paliotto Francesco		100.00%
• Zonato Patrizia		20.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO TRIBUTARIO E DI UN MAGGIOR TASSO DI RISCOSSIONE MEDIANTE L' APPROVAZIONE DI NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE ALLA LUCE DEL D.LGS 219/2023. 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.2.1 Attività ordinaria dell'ufficio Tributi • ATTORD.2.2.3 Attività ordinaria dell'ufficio Commercio • ATTORD.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.2.1 Attività ordinaria dell'ufficio Tributi

Il servizio di gran lunga più impegnativo e che rappresenta la maggiore entrata per il Comune è la gestione dell'IMU, l'imposta locale sugli immobili che sostituisce dal 2020 la vecchia IUC (Imu + Tasi).

Principali adempimenti:

- inserimento denunce su mod. ministeriale e comunicazioni; denunce di successione provenienti dall'Agenzia delle Entrate; eventuali denunce di ospitalità inviate ai fini antimafia
- caricamento informazioni anagrafiche di nuove residenze, cancellazioni, trasferimenti che interessano la gestione delle abitazioni principali ai fini IMU.
- caricamento dati inviati dal Ministero delle finanze tramite il portale dei Comuni: denunce DOCFA di nuovi accatastamenti e variazioni con le relative planimetrie catastali, dati di variazione IMU (in sostituzione della denuncia) provenienti dal sistema di interscambio denominato MUI che transita tramite i notai.
- gestione dei rapporti con l'utenza e l'informazione ai cittadini:
- invio circolare informativa e modelli F24 precalcolati dall'Ufficio in base ai dati caricati nel gestionale per il versamento IMU a maggio per la rata di acconto e saldo.
- comunicazione ai proprietari relativa all'attribuzione della natura di area edificabile ai terreni - obbligatoria per legge – e supporto agli stessi ai fini della dichiarazione ICI/IMU
- compilazione gratuita dei modelli F24 ed assistenza informativa ai contribuenti non residenti
- caricamento dei vari flussi dei pagamenti, bollettini, F24, conto tesoreria e controllo sul versato.
- controllo sistematico delle denunce ed incrocio con i dati catastali per terreni e fabbricati anche tramite collegamento a SISTER (informazioni catastali dell'Ufficio del Territorio e della conservatoria dei registri immobiliari) e SIATEL (anagrafe tributaria)
- accesso ai dati informativi dell'Ufficio tecnico comunale
- accertamento delle omesse e infedeli denunce, omessi e minori versamenti:
- predisposizione degli atti di accertamento, controllo versamenti sull'accertato e iscrizione a ruolo dei mancati versamenti
- gestione del contenzioso (ricorsi alle Commissioni Tributarie)
- gestione del flusso informativo, in entrata ed uscita con i vari Enti istituzionali interessati:
- certificazione varie per il Ministero
- predisposizione delibere sulle aliquote ed aggiornamento dei regolamenti in attuazione delle eventuali modifiche della normativa statale.

• L'ufficio provvede inoltre all'attività di gestione degli altri tributi comunali ed entrate diverse con particolare riferimento

- alla cura dei rapporti con il gestore del Canone Unico, attualmente ABACO spa.

Dal 2021 il Canone Unico ha sostituito l'Imposta Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e la TOSAP (Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche).

- alla cura dei rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana.

Relativamente alla Tariffa rifiuti, in gestione ad Etra Spa l'Ufficio svolge un regolare servizio di informazione con l'ente gestore consistente in:

- Trasmissione trimestrale ad Etra dei dati per la modifica della banca dati dei contribuenti: copie denunce cessione fabbricato informazioni telefoniche sui contribuenti, nuove ditte ecc.
- Ricevimento di segnalazioni di utenti per disservizi nella raccolta, segnalazione e sollecito ad Etra per una raccolta puntuale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Caliandro Laura [full-time 100]• Paliotto Francesco [full-time 100]

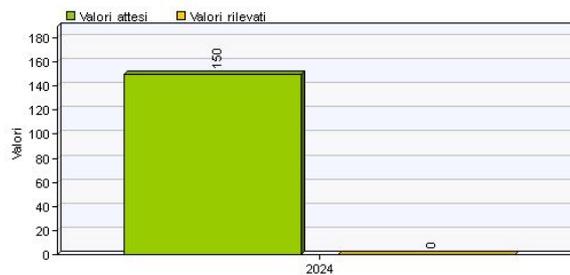
• Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

n. articoli iscritti a ruolo per riscossione coattiva tributi

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 150 rilevato: - ==-%

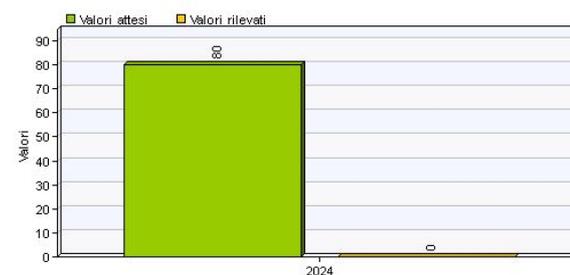


n. avvisi di accertamento emessi

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Si prevede un numero minore di accertamenti rispetto al 2023 in quanto il nuovo approccio dell'ufficio nei confronti dei contribuenti privilegia l'istituto del ravvedimento operoso in alternativa allo strumento dell'accertamento per omesso pagamento, alla luce delle nuove norme dello Statuto del contribuente.

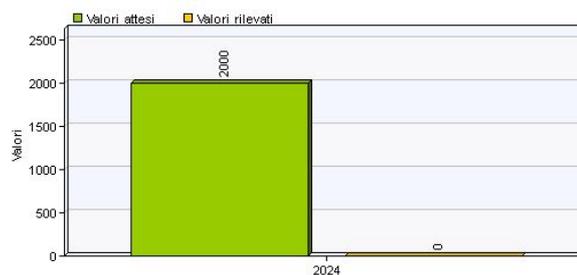
2024 atteso: 80 rilevato: - ==-%



n. contribuenti controllati

Indicatore di PERFORMANCE

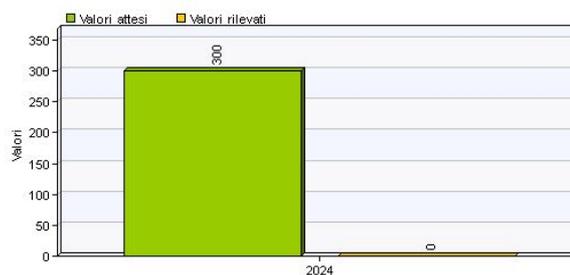
2024 atteso: 2.000 rilevato: - ==-%



n. dichiarazioni di variazione IMU caricate

Indicatore di PERFORMANCE

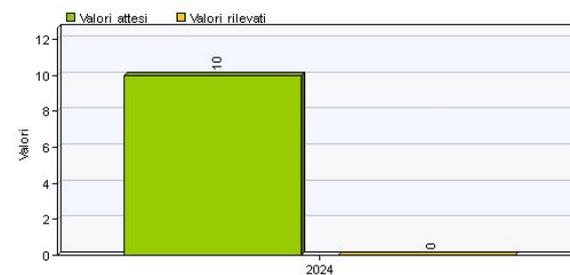
2024 atteso: 300 rilevato: - ==-%



n. provvedimenti di rateazione avvisi di accertamento

Indicatore di PERFORMANCE

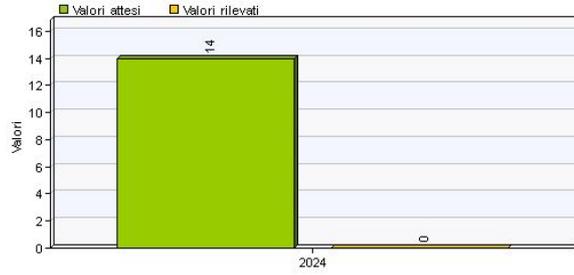
2024 atteso: 10 rilevato: - ==-%



n. provvedimenti di rimborso di tributi comunali

Indicatore di PERFORMANCE

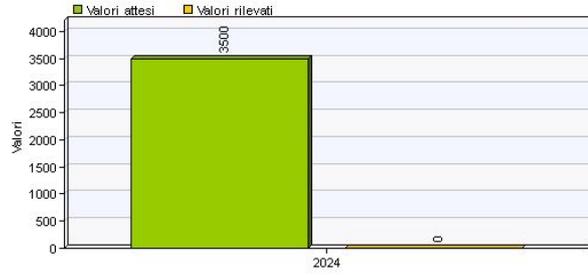
2024 atteso: 14 rilevato: - ==-%



N. versamenti IMU

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 3.500 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zonato Patrizia

DIMENSIONE PIAO: Bisarello Marco
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO TRIBUTARIO E DI UN MAGGIOR TASSO DI RISCOSSIONE MEDIANTE L' APPROVAZIONE DI NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE ALLA LUCE DEL D.LGS 219/2023.

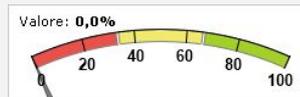
Potenziamento dell'attività di controllo ed accertamento sull' evasione tributaria con particolare riferimento all'Imu alla luce delle novità introdotte dal D.lgs 219/2023, che ha profondamente modificato la L. 212/2000 in materia di riforma dello Statuto del contribuente.Tali norme introducono una profonda revisione dello Statuto, destinata ad incidere sulla gestione dei tributi locali ed in particolare sull'accertamento.

Questo Ente, nel corso dell'anno, dovrà approvare un nuovo regolamento generale delle entrate che preveda il nuovo istituto del contraddittorio preventivo e di quant'altro previsto dalla nuova normativa.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Caliandro Laura [full-time 100] • Paliotto Francesco [full-time 100] • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione nuovo regolamento delle entrate alla luce del D.lgs 219/2023	01/01/2024	31/12/2024			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 noleggio con conducente – n. 3 esercizi
- Studi ed ambulatori dentistici L.R. 22/2002 n. 6 esercizi
- aut. socio sanitarie n. 1

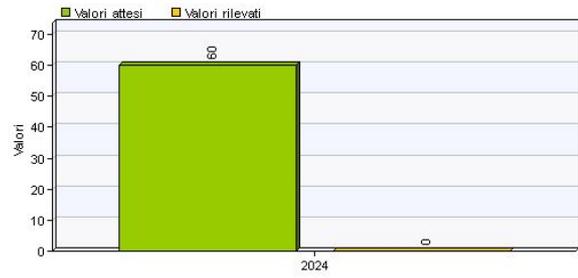
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Caliandro Laura [full-time 100]• Paliotto Francesco [full-time 100]• Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

n. pratiche gestite all'interno del SUAP

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 60 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.

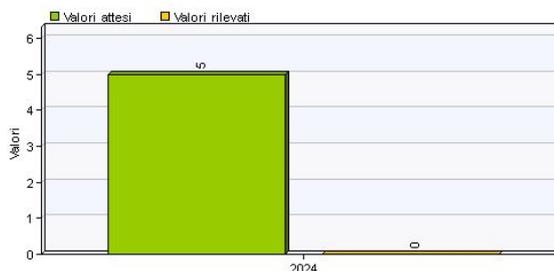
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Caliandro Laura [full-time 100]• Paliotto Francesco [full-time 100]• Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

n. bollettini luci votive emessi a ruolo

Indicatore di PERFORMANCE

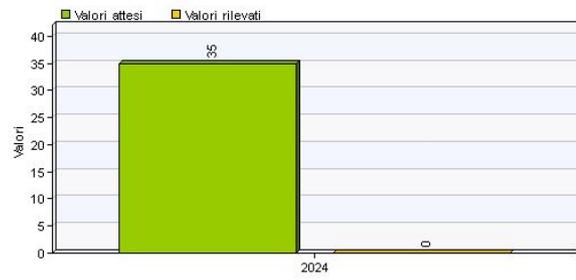
2024 atteso: 5 rilevato: - ==-%



n. concessioni rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 35 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.3 Servizio personale

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

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

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione contratto integrativo economico 2024.

A seguito della sottoscrizione, il 16 novembre 2022, del nuovo CCNL – Autonomie locali per gli anni 2019/2021 e del contratto integrativo giuridico 2023/2025, l'ufficio personale dovrà attivarsi per la predisposizione i seguenti adempimenti:

- costituzione fondo risorse decentrate ai sensi dell'art. 79 del CCNL 16/11/2022, verifica della compatibilità degli oneri finanziari e informativa alle OO.SS. e RSU;
- predisposizione nuovo contratto integrativo economico valido per il 2024 e avvio della trattativa con le OO.SS.;
- sottoscrizione dell'ipotesi di contratto integrativo che verrà esaminato dalla Giunta comunale, la quale con deliberazione autorizzerà la Delegazione trattante dalla sottoscrizione definitiva;

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura e sottoscrizione Contratto	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale

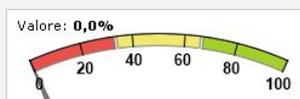
L'ufficio personale dovrà espletare tutte le seguenti attività di gestione del personale:

- 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).

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istruttoria	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

% di completamento media



Centro di costo 2.4
Servizi Biblioteca e cultura

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

Responsabile	Zonato Patrizia	
Referente politico	Callegaro Raffaella	
Risorse umane		% impiego
• Doro Federica		
• Pierobon Elena		
<i>Note: part-time 18h</i>		
• Zonato Patrizia		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.4.3 Avvio Progetto di lettura ad alta voce per la terza età • OBGES.2.4.4 Avvio "Club del libro" • OBGES.2.4.6 Progetto "letture animate Nati per leggere". 	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.4.1 Attività ordinaria Biblioteca Comunale • ATTORD.2.4.2 Associazionismo • ATTORD.2.4.5 Attività ordinaria servizi culturali. 	peso: 1

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.

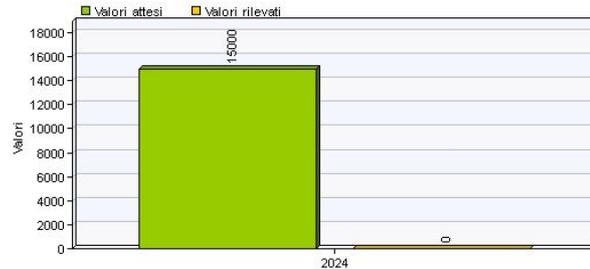
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Pierobon Elena [full-time 100] part-time 18h • Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

n. documenti

Indicatore di PERFORMANCE

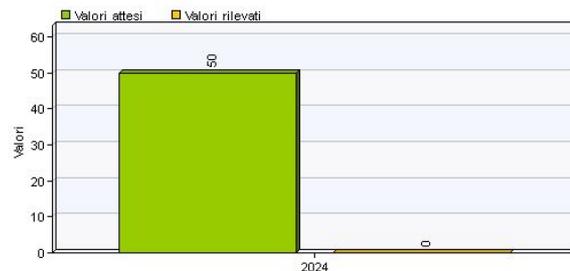
2024	atteso: 15.000	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



n. nuovi documenti acquisiti

Indicatore di PERFORMANCE

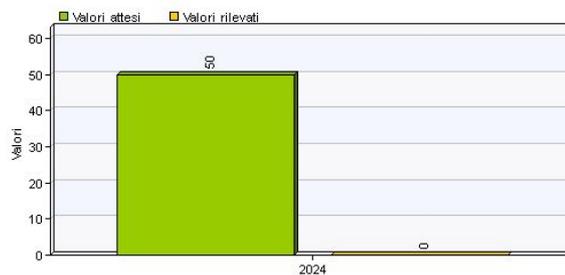
2024	atteso: 50	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----



n. nuovi iscritti

Indicatore di PERFORMANCE

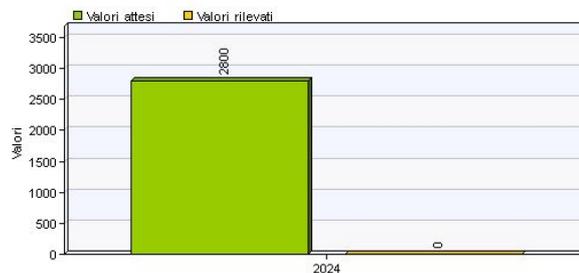
2024 atteso: 50 rilevato: - ==-%



n. prestiti

Indicatore di PERFORMANCE

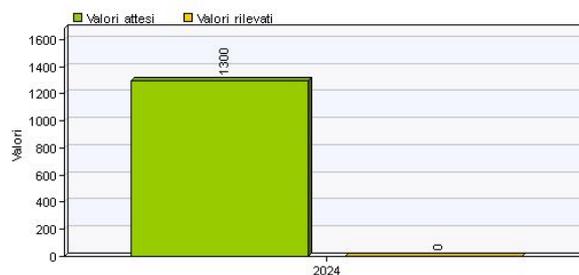
2024 atteso: 2.800 rilevato: - ==-%



n. prestiti di rete

Indicatore di PERFORMANCE

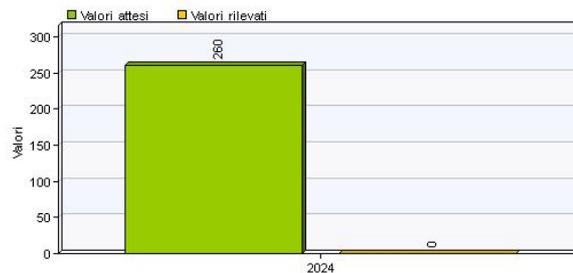
2024 atteso: 1.300 rilevato: - ==-%



n. utenti attivi

Indicatore di PERFORMANCE

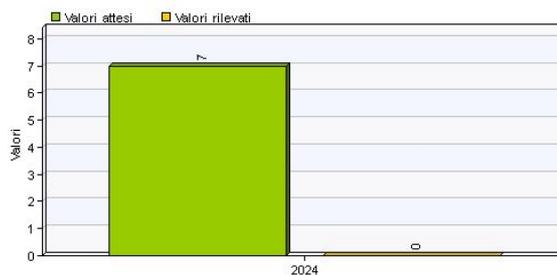
2024 atteso: 260 rilevato: - ==-%



Tempi di attesa per prestiti in rete (giorni)

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 7 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zonato Patrizia

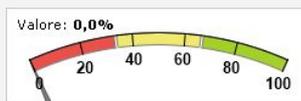
ATTORD.2.4.2 Associazionismo

L'ufficio cura il rapporto intercorrente tra l'Amministrazione e le Associazioni territoriali allo scopo di proporre nuove forme di aggregazione e spunti culturali.

Note e/o criticità	Il contributo è stato erogato a: Circolo noi, Pro Loco, Premio al seminatore
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Associazioni
Risorse Umane	• 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	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Fase istruttoria	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Liquidazione contributi deliberati	01/12/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

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

Il Comune intende avviare un progetto di lettura ad alta voce di materiale, da concordare, presente in biblioteca. Il servizio è rivolto agli anziani.

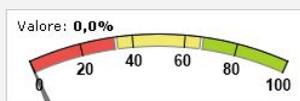
Classe Sviluppo

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	01/09/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.4.4 Avvio "Club del libro"

L'avvio del "Club del libro", ovvero di un gruppo di lettura e discussione a cadenza settimanale, di titoli di testi gestito in biblioteca da tenersi presso il locali della biblioteca comunale.

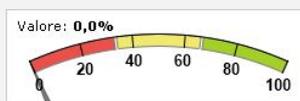
Classe Sviluppo

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	01/09/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.4.5 Attività ordinaria servizi culturali.

L'ufficio cultura contribuisce all'arricchimento culturale 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. Promuove, inoltre, la partecipazione a bandi indetti da enti pubblici e privati per l'ottenimento di contributi utili all'ampliamento dell'offerta turistico culturale.

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, attività per bambini e ragazzi di promozione della lettura, corsi per bambini, ragazzi e adulti;
- 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.

Risorse Umane

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase istruttoria	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.4.6 Progetto "letture animate Nati per leggere".

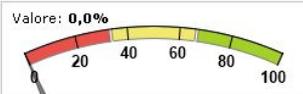
Il progetto prevede l'avvio di un percorso di lettura ad alta voce e animata, rivolto alla prima infanzia ai fini della promozione della lettura in età prescolare.

Risorse Umane

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istruttoria preparazione progetto	01/12/2024	31/12/2024			0
2. Raccolta adesioni	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

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

Centro di costo 3.1 Edilizia Privata - Urbanistica

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica

Responsabile	Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h]	
Referente politico	Tardivo Dario	
Risorse umane		% impiego
• Furlan Andrea		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO</i>		
• Ghion Luca		100.00%
<i>Note: Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h</i>		
• Serato Alessandro		
<i>Note: T.P. 36h</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.1.2 Variante n. 2 al PATI Alta Padovana • OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Accordo pubblico privato - Marzaro/Sirman spa • OBGES.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Accordo pubblico privato - Isola/Parco commerciale Punto peso: 1 • OBGES.3.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.1 PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie 	

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022

tempo determinato a 18h]

ATTORD.3.1.1 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
- Assegnazione numeri civici - toponomastica
- Autorizzazioni allo scarico
- 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.

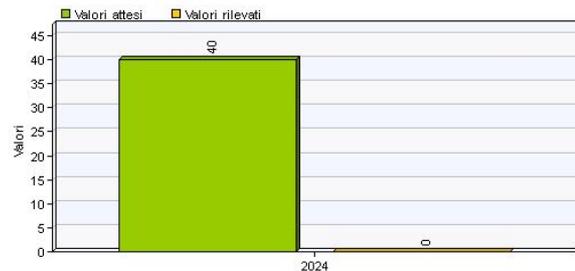
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Furlan Andrea [full-time 100] • Ghion Luca [full-time 100] Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h <ul style="list-style-type: none"> • Serato Alessandro [full-time 100] T.P. 36h

Gli Indicatori

n.CDU richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

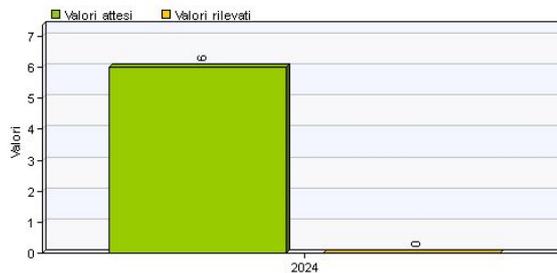
2024 atteso: 40 rilevato: - ==-%



n.certificati idoneità alloggi richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

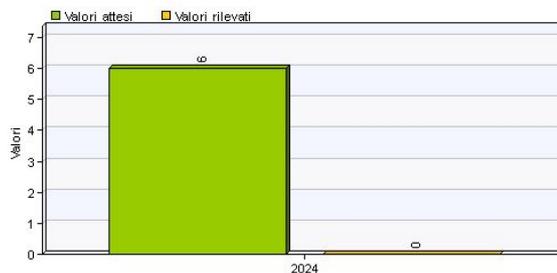
2024 atteso: 6 rilevato: - ==-%



n.certificati idoneità alloggi rilasciati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

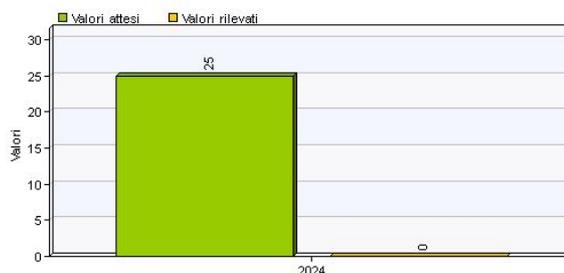
2024 atteso: 6 rilevato: - ==-%



n.permessi a costruire richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

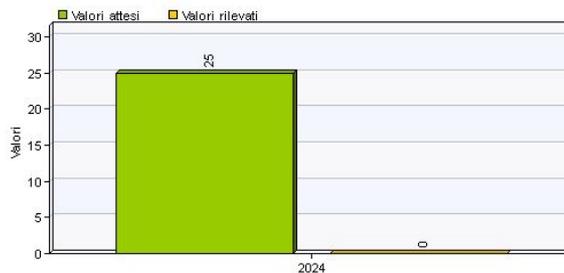
2024 atteso: 25 rilevato: - ==-%



n.permessi a costruire rilasciati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

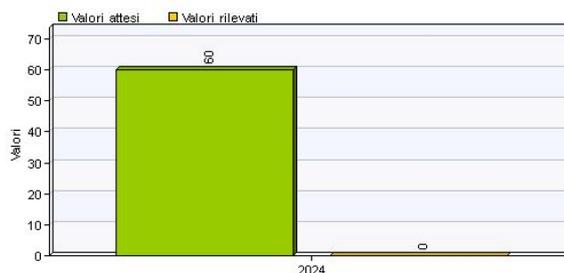
2024 atteso: 25 rilevato: - ==-%



n.SCIA istruite

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 60 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

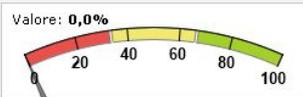
Responsabile: Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022

tempo determinato a 18h]

OBGES.3.1.2 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.

Risultati attesi	Predisposizione VAS Delibera di Giunta per approvazione RAP Formazione della variante del PATI Fase concertativa comunale
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Furlan Andrea [full-time 100] • Ghion Luca [full-time 100] Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h <ul style="list-style-type: none"> • Serato Alessandro [full-time 100] T.P. 36h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione VAS	01/01/2024	30/06/2024			0
2. Completamento della formazione della variante del PATI	01/07/2024	30/09/2024			0
3. Fase concertativa comunale	30/09/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022

tempo determinato a 18h]

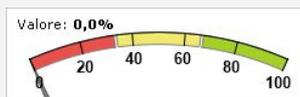
OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Accordo pubblico privato - Marzaro/Sirman spa

L'attività consiste nell'approvazione di un accordo pubblico privato ai sensi dell'art.6 della legge regionale n.11/2004 - intervento di riqualificazione di fabbricati siti nel centro storico di Marsango (ristrutturazione urbanistica ed edilizia).

Risultati attesi	Approvazione del terzo piano degli interventi.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Furlan Andrea [full-time 100] • Ghion Luca [full-time 100] Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h <ul style="list-style-type: none"> • Serato Alessandro [full-time 100] T.P. 36h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Delibera di Consiglio comunale di approvazione	01/01/2024	30/04/2024			0
2. Accordo pubblico privato e convenzione	01/05/2024	31/07/2024			0
3. Rilascio provvedimento unico - permesso di costruire	01/08/2024	30/09/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

tempo determinato a 18h]

OBGES.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Accordo pubblico privato - Isola/Parco commerciale Punto

DUP

Indirizzo strategico

4 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Obiettivo strategico

4.2 - Creazione del SUE (sportello unico per l'edilizia)

Obiettivo operativo

4.2.1 - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie

L'attività consiste nell'approvazione di un accordo pubblico privato ai sensi dell'art.6 della legge regionale n.11/2004 - intervento di ampliamento del parco commerciale Punto, mediante variante al piano degli interventi vigente.

Obiettivi collegati

[Centro di costo: 3.1 Edilizia Privata - Urbanistica]

• OBGES.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Accordo pubblico privato - Isola/Parco commerciale Punto

Risorse Umane

• Furlan Andrea [full-time 100]

• Ghion Luca [full-time 100]

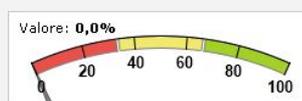
Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h

• Serato Alessandro [full-time 100]

T.P. 36h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione procedura Vas (Regione)	01/01/2024	30/04/2024			0
2. Delibera di Consiglio comunale di approvazione della variante puntuale al piano degli interventi in relazione all'A.P.P. Isola/Parco commerciale.	01/05/2024	30/06/2024			0
3. Accordo pubblico privato e convenzione	01/07/2024	30/09/2024			0
4. Rilascio del provvedimento unico - permesso di costruire	01/10/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022
tempo determinato a 18h]

OBGES.3.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

Ai sensi dell'art. 4bis del D.L. n. 13 del 23/2/2023 e delle disposizioni attuative dello stesso, tutti gli uffici dovranno procedere con tempestività alla liquidazione/pagamento delle fatture scon le seguenti modalità:

-in particolare i responsabili del pagamento delle fatture commerciali dovranno, entro 15 gg dalla ricezione al protocollo generale delle fatture, procedere all'accettazione, acquisizione, liquidazione delle stesse e trasmissione all ufficio ragioneria mediante la scrivania halley - atti amministrativi - atto liquidazione da fatture:

-l'ufficio contabilità finanziaria entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione procede all'emissione del mandato di pagamento

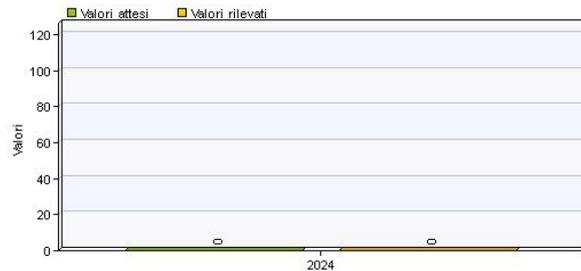
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Furlan Andrea [full-time 100]• Ghion Luca [full-time 100] <i>Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h</i> <ul style="list-style-type: none">• Serato Alessandro [full-time 100] <i>T.P. 36h</i>

Gli Indicatori

calcolo tempestività dei pagamenti

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



Centro di costo 4.1 Lavori pubblici

Centro di responsabilità 4 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

Responsabile	Mattiuzzi Andrea	
Referente politico	Tardivo Dario	
Risorse umane		% impiego
• Contin Renato		100.00%
• Mattiuzzi Andrea		40.00%
• Menegon Matteo		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.1.3 Affidamento progetto esecutivo strada Via Matteotti • OBGES.4.1.4 Affidamento progetto esecutivo stralcio 4 - 6 riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino • OBGES.4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione progetto esecutivo rotatoria centro Campo San Martino • OBGES.4.1.6 Realizzazione illuminazione pubblica. Stralcio 2024 • OBGES.4.1.7 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.1.1 Servizio di Messo Notificatore • ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2024/2026 - Approvato con delibera n. 40 del 24.05.2023 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.4.1.1 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

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

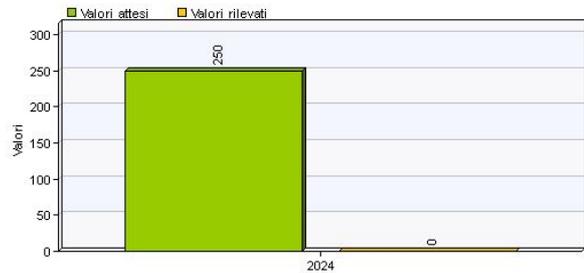
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricezione documentazione cartacea da notificare ed effettuazione del primo tentativo di notifica entro, mediamente, 30 giorni.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0
2. Registrazione delle notifiche effettuate e corrispondenza con enti terzi per la restituzione degli atti, entro 30 giorni.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

Gli Indicatori

N. atti notificati

Indicatore di PERFORMANCE

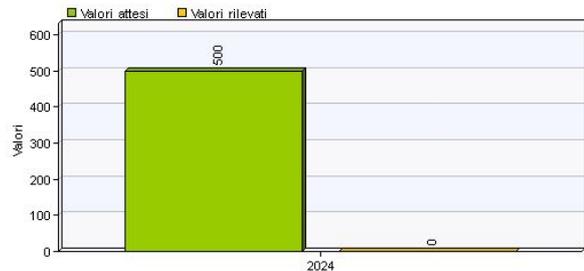
2024 atteso: 250 rilevato: - =-%



Nr. Pubblicazioni entro i termini

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 500 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2024/2026 - Approvato con delibera n. 40 del 24.05.2023

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.);

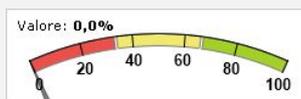
La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione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

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• 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	01/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.4.1.3 Affidamento progetto esecutivo strada Via Matteotti

Esecuzione- intervento entro il 31/12/2024

Classe Sviluppo

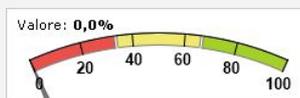
Risorse Umane

- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
- Scalco Sarianna [full-time 100]
- Scantamburlo Fernanda [part-time]

T.P. 33h dal 01.01.2024

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Esecuzione lavori	01/10/2024	31/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

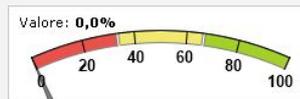
OBGES.4.1.4 Affidamento progetto esecutivo stralcio 4 - 6 riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino

Classe	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]• Scalco Sarianna [full-time 100]• Scantamburlo Fernanda [part-time <i>T.P. 33h dal 01.01.2024</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento progetto esecutivo stralci 4-6. Riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

Esecuzione-lavori entro il 31/12/2024

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione progetto esecutivo rotatoria centro Campo San Martino

Progettazione esecutiva + esproprio entro il 31/12/2024

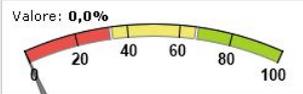
Classe Sviluppo

Risorse Umane

- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
- Scantamburlo Fernanda [part-time
T.P. 33h dal 01.01.2024]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto definitivo	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

% di completamento media



Valore: 0,0%

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

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.4.1.6 Realizzazione illuminazione pubblica. Stralcio 2024

Classe Sviluppo

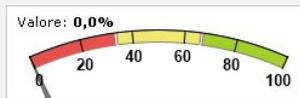
Risorse Umane

- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
- Scalco Sarianna [full-time 100]
- Scantamburlo Fernanda [part-time

T.P. 33h dal 01.01.2024

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esecuzione lavori	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

OBGES.4.1.7 Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

Ai sensi dell'art. 4bis del D.L. n. 13 del 23/2/2023 e delle disposizioni attuative dello stesso, tutti gli uffici dovranno procedere con tempestività alla liquidazione/pagamento delle fatture scon le seguenti modalità: in particolare i responsabili del pagamento delle fatture commerciali dovranno, entro 15 gg dalla ricezione al protocollo generale delle fatture, procedere all'accettazione, acquisizione, liquidazione delle stesse e trasmissione all ufficio ragioneria mediante la scrivania halley - atti amministrativi - atto liquidazione da fatture:

- l'ufficio contabilità finanziaria entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione procede all'emissione del mandato di pagamento

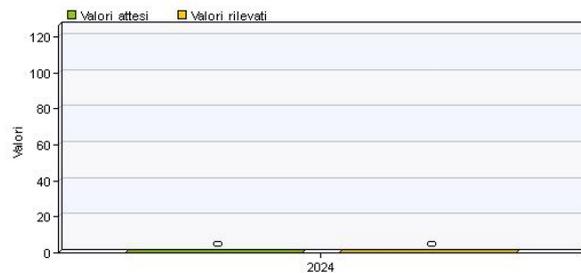
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Gli Indicatori

calcolo tempestività dei pagamenti

Indicatore di *PERFORMANCE*

2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



Centro di costo 4.2
Manutenzioni

Centro di responsabilità 4 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

Responsabile	Mattiuzzi Andrea
Referente politico	Bisarello Marco
Risorse umane	% impiego
• Mattiuzzi Andrea	20.00%
• Scalco Sarianna	
• Scantamburlo Fernanda [part-time: 92.00%]	
<i>Note: T.P. 33h dal 01.01.2024</i>	
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 Garantire l'attività di manutenzione ordinaria

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.4.2.1 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.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ditte esterne
Risorse Umane	• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Gli Indicatori

n.cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

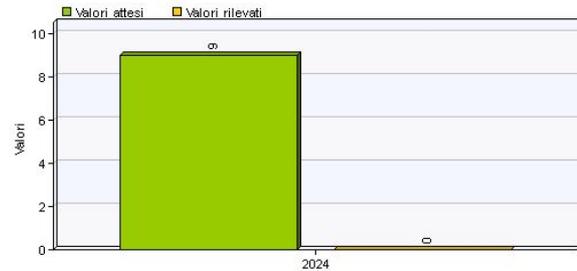
2024 atteso: 3 rilevato: - ==-%



n.edifici oggetto di manutenzioni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

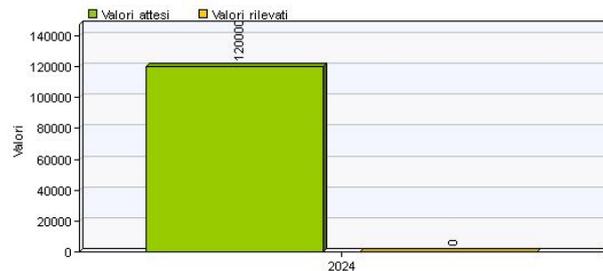
2024 atteso: 9 rilevato: - ==-%



spesa manutenzione e gestione ordinaria impianti di illuminazione pubblica

Indicatore di PERFORMANCE

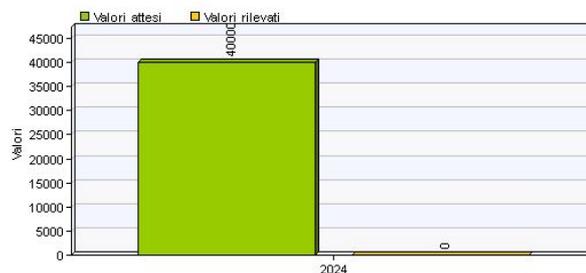
2024 atteso: 120.000 rilevato: - ==-%



spesa manutenzione ordinaria aree verdi

Indicatore di PERFORMANCE

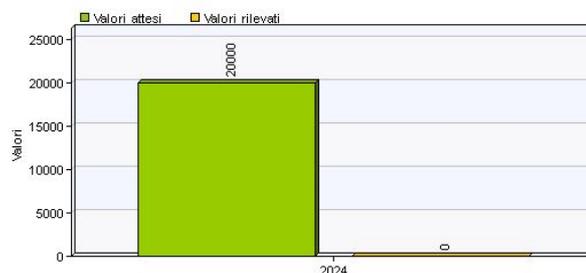
2024 atteso: 40.000 rilevato: - =-%



spesa manutenzione ordinaria cimiteri comunali

Indicatore di PERFORMANCE

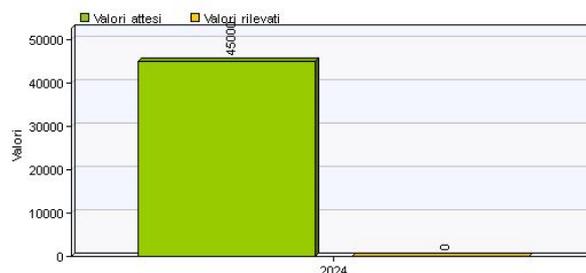
2024 atteso: 20.000 rilevato: - =-%



spesa manutenzione ordinaria rete stradale

Indicatore di PERFORMANCE

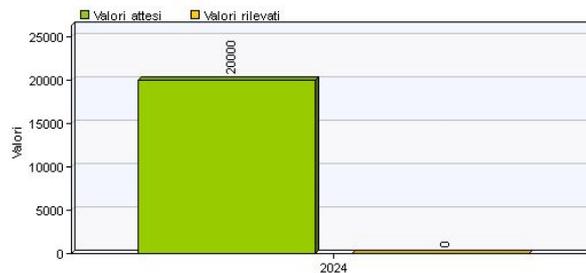
2024 atteso: 45.000 rilevato: - =-%



spesa manutenzione ordinaria segnaletica stradale orizzontale e verticale

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 20.000 rilevato: - =-%



**Centro di costo 4.3
Demografici**

Centro di responsabilità 4 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

Responsabile	Mattiuzzi Andrea
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse umane	% impiego
• Callegaro Diego	100.00%
• Mattiuzzi Andrea	100.00%
• Zorzi Vania	100.00%
<i>Note: Part-time 30h</i>	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente • OBGES.4.3.3 Incremento matrimoni presso Villa Busetto
Attività ordinarie	• ATTORD.4.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.4.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici

Risorse Umane

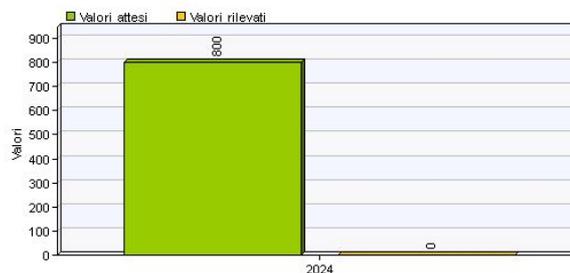
- Callegaro Diego [full-time 100]
 - Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
 - Zorzi Vania [full-time 100]
- Part-time 30h

Gli Indicatori

n. carte d'identità rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

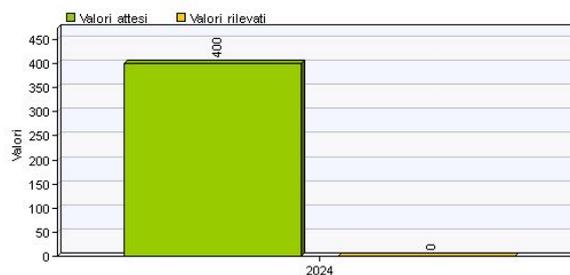
2024 atteso: 800 rilevato: - =-%



n. certificati demografici rilasciati

Indicatore di PERFORMANCE

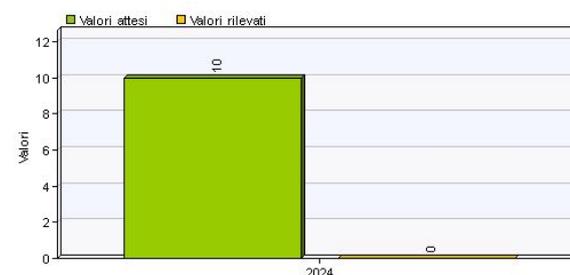
2024 atteso: 400 rilevato: - =-%



n. determinine predisposte Servizi Demografici

Indicatore di PERFORMANCE

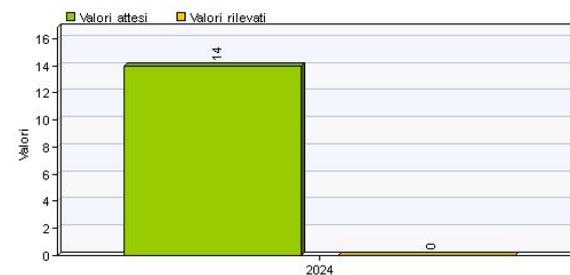
2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



n. ore settimanali apertura sportelli

Indicatore di PERFORMANCE

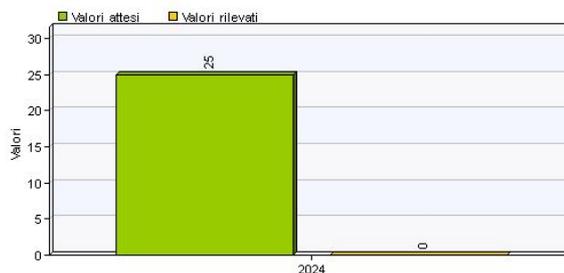
2024 atteso: 14 rilevato: - =-%



n. pratiche di cittadinanza

Indicatore di PERFORMANCE

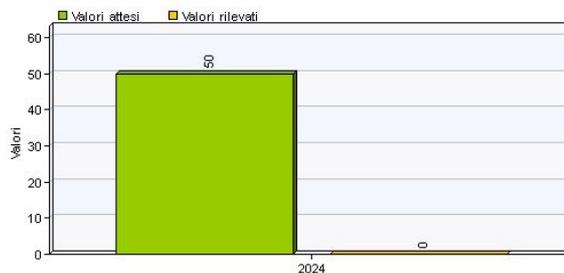
2024 atteso: 25 rilevato: - ==-%



n. pratiche di Matrimonio

Indicatore di PERFORMANCE

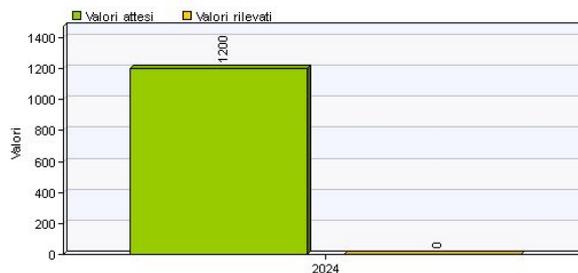
2024 atteso: 50 rilevato: - ==-%



n. protocolli

Indicatore di PERFORMANCE

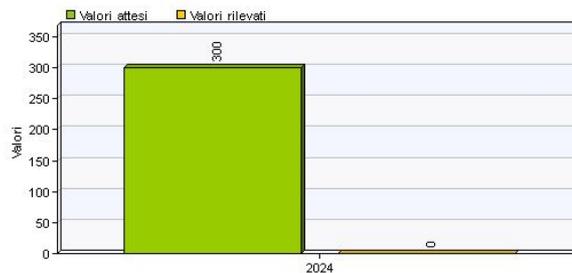
2024 atteso: 1.200 rilevato: - ==-%



n. variazioni anagrafiche eseguite

Indicatore di PERFORMANCE

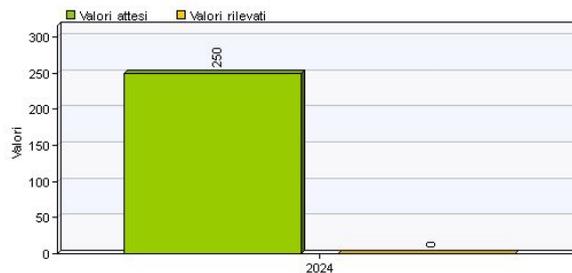
2024 atteso: 300 rilevato: - ==-%



n.atti di stato civile [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 250 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

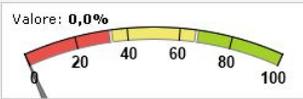
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• 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. Adempimento Istat	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

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

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.4.3.3 Incremento matrimoni presso Villa Busetto

Classe Miglioramento

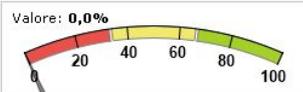
Risorse Umane

- 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	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

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

Centro di costo 4.4 Polizia Locale

Centro di responsabilità 4 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

Responsabile	MattiuZZi Andrea
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse umane	% impiego
• Contin Renato	100.00%
• MattiuZZi Andrea	100.00%
• Menegon Matteo	100.00%
• Scarso Andrea	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.4 .2 Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2022/2024 • OBGES.4.4 .3 Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente • OBGES.4.4 .7 OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE. peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.4 .1 Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione • ATTORD.4.4 .4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale • ATTORD.4.4 .5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse • ATTORD.4.4 .6 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.4.4 .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); potenziamento strumentazione di controllo telematico su strada e ordinanze viabilità.
- 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; controllo soste nomadi.
- 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 su segnalazione di cittadini.
- 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;
- Difesa Ente in giudizio per ricorsi C.D.S.;

- Potenziamento controllo prevenzione e repressione violazione del codice della strada, con servizi oltre l'orario di lavoro

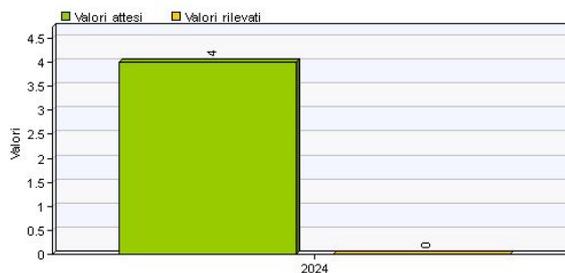
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Contin Renato [full-time 100] • Mattiuzzi Andrea [full-time 100] • Menegon Matteo [full-time 100] • Scarso Andrea [full-time 100]

Gli Indicatori

n. accesso agli atti

Indicatore di PERFORMANCE

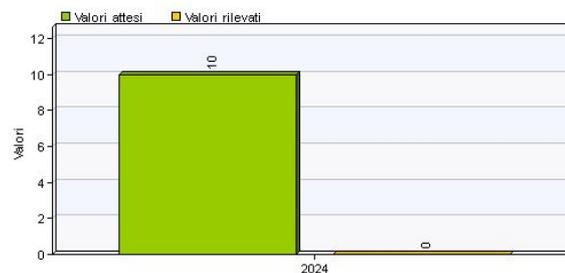
2024 atteso: 4 rilevato: - =-%



n. cessioni fabbricati

Indicatore di PERFORMANCE

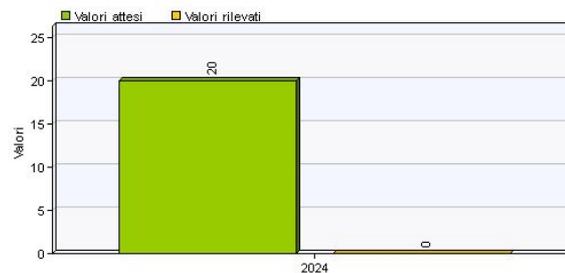
2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



n. contrassegni parcheggio invalidi

Indicatore di PERFORMANCE

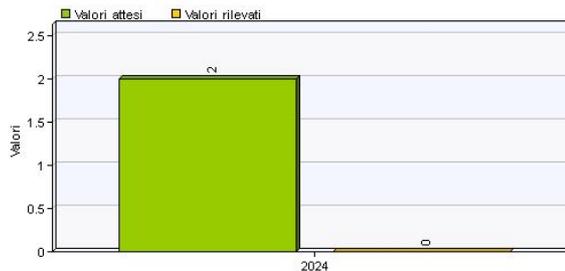
2024 atteso: 20 rilevato: - =-%



n. controlli commercio ambulante

Indicatore di PERFORMANCE

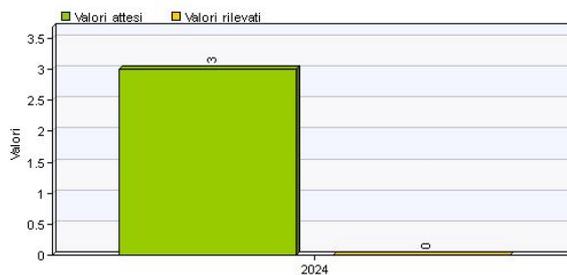
2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



n. controlli Edilizia [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

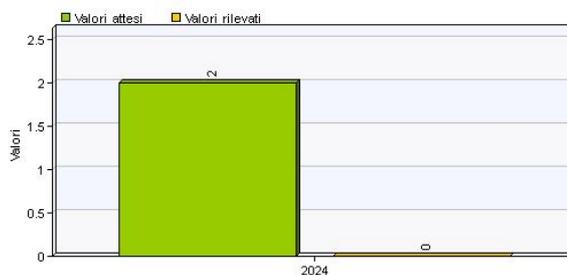
2024 atteso: 3 rilevato: - =-%



n. controlli in materia ambientale

Indicatore di PERFORMANCE

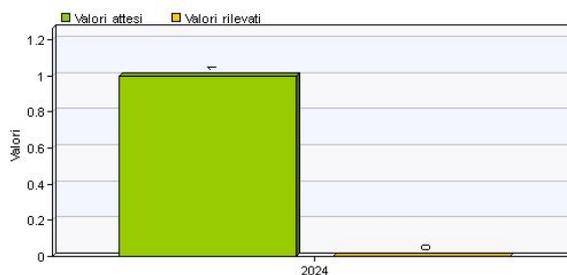
2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

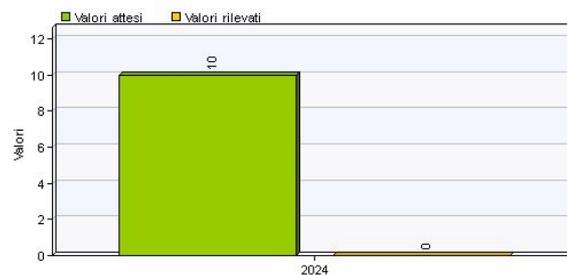
2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



n. licenze porto d'armi

Indicatore di PERFORMANCE

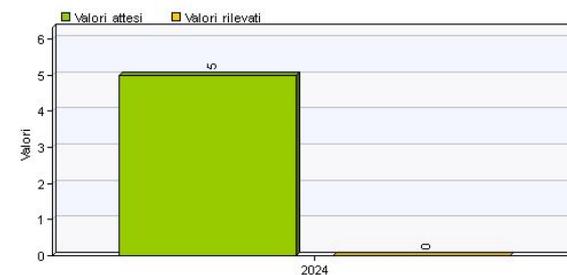
2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



n. manifestazioni presenziate [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

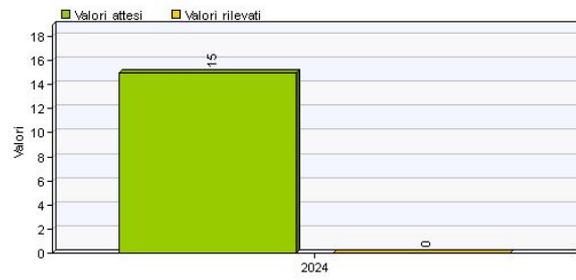
2024 atteso: 5 rilevato: - =-%



n. ospitalità

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 15 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

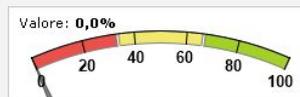
OBGES.4.4 .2 Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2022/2024

L'attività consiste nel controllo delle singole posizioni dei soggetti debitori per la verifica delle corrette iscrizioni a ruolo e valutazione delle contestazioni ricevute, nonché attività correlate alle vidimazioni e verifiche annuali obbligatorie della strumentazione in dotazione.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Conclusione attività	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



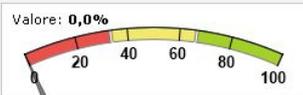
Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.4 .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 dell'Ente.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Entro i termini giudiziali	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

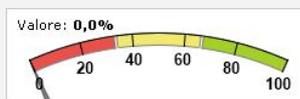
ATTORD.4.4 .4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale

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

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Organizzazione delle attività	01/01/2024	15/01/2024			0
2. Effettuazione del servizio	16/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

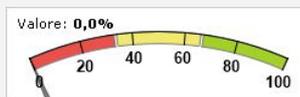
ATTORD.4.4 .5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse

L'attività consiste nell'effettuare le verifiche della effettiva residenza dei richiedenti e cancellazioni anagrafiche-servizi propedeutici in occasione di tornate elettorali.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Accertamenti domande di cancellazione anagrafica pregresse al 01.01.2024 entro 1 anno dalla richiesta	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Accertamenti anagrafici ordinari entro 45 giorni dalla richiesta	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

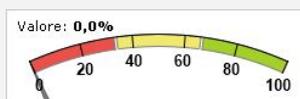
ATTORD.4.4 .6 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali

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

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Effettuazione controlli previsti (almeno 80% delle giornate di mercato)	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.4 .7 OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE.

Richiamato il contratto integrativo per il triennio 2023/2025, siglato in data 27/11/2023 nel quale vengono citati nel capo VII delle sezioni speciali, gli artt. 16 e 17 relativi al personale di polizia locale.

Ritenuto di effettuare, il potenziamento relativo alla sicurezza stradale durante l'orario di lavoro, mediante l'incremento di strumenti telematici di controllo agli utenti della strada, con la continuità delle pattuglie esterne nel territorio comunale.

Ritenuto altresì, fondamentale il servizio di educazione stradale nei plessi scolastici presenti nel comune, con lezioni teoriche e pratiche al fine di rendere gli alunni coscienti delle fattispecie di pericolosità confacenti la viabilità stradale.

Tale percorso progettuale, con decorrenza annuale dall'1/1/2024 con scadenza 31/12/2024, si concluderà con una relazione finale del Responsabile del servizio di polizia locale.

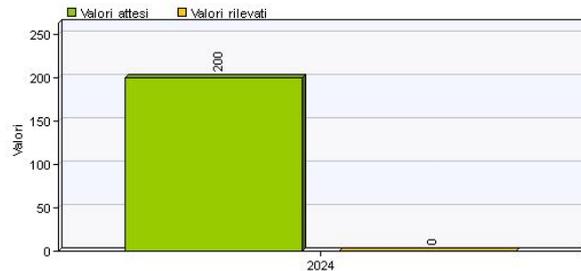
Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0301 - Polizia locale e amministrativa
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Contin Renato [full-time 100]• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]• Menegon Matteo [full-time 100]• Scarso Andrea [full-time 100]

Gli Indicatori

n. controlli con apparecchiature telematiche

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 200 rilevato: - =-%



n. corsi di educazione stradale presso le scuole

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%

