



Comune di Campo San Martino

Piano degli Obiettivi 2025 - 2027

Indice

CdR 1 - Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

CdC 1.1 - Servizi Generali

- ATTORD.1.1.1 - Servizio Segreteria 10
- ATTORD.1.1.2 - Ufficio Protocollo - Centralino - URP 13
- ATTORD.1.1.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2025/2027 15
- OBGES.1.1.4 - Servizio di Gestione Giuridica del Personale/Assunzioni 16
- OBGES.1.1.5 - Gestione comunicazione istituzionale 17
- OBGES.1.1.6 - Supporto all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) 19
- OBGES.1.1.7 - Gestione rapporti con Broker assicurativo - Gestione polizze assicurative dell'Ente 20
- OBGES.1.1.8 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali 21

CdC 1.2 - Sociale

- ATTORD.1.2.1 - Servizi Assistenziali 23
- OBGES.1.2.2 - Organizzazione centri estivi "Estate ragazzi 2025" 26
- OBGES.1.2.3 - Organizzazione Festa della Saggezza 27
- OBGES.1.2.4 - Misure di inclusione sociale DGR 1309/2024 28
- OBGES.1.2.5 - Progetto Ambito Sociale Ven_15: La forza dell'inclusione DGR 751/2024 29
- OBGES.1.2.6 - Gestione fondo nazionale per continuazione progetto sociale "INSIEME E' PIU' BELLO" e progetto "TENIAMOCI PER MANO" 30
- OBGES.1.2.7 - Gestione carta acquisti denominata "CARTA DEDICATA A TE" 31
- OBGES.1.2.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contributo ministeriale per il trasporto scolastico alunni con disabilità della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado 32

CdC 1.3 - Istruzione

- ATTORD.1.3.1 - Attività ordinaria del Servizio istruzione 34
- OBGES.1.3.2 - Gestione Servizio Mensa scolastica 36
- OBGES.1.3.3 - Gestione servizio trasporto scolastico 37
- OBGES.1.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA 38

CdC 1.4 - Servizi Biblioteca e cultura

- OBGES.1.4.1 - Angolo Bookcrossing 40
- ATTORD.1.4.2 - "Club del libro" 41
- OBGES.1.4.3 - Progetto "Lecture animate 0-6". 42
- ATTORD.1.4.4 - Attività ordinaria Biblioteca Comunale 43
- ATTORD.1.4.5 - Associazionismo 46
- ATTORD.1.4.6 - Attività ordinaria servizi culturali. 47
- OBGES.1.4.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Valorizzazione del Parco di Villa Breda e dei Bagni di sole 48

CdC 1.5 - Protezione Civile

- ATTORD.1.5.1 - Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile 50
- OBGES.1.5.2 - Organizzazione "GEMELLAGGIO CON PROTEZIONE CIVILE DI ROSENHEIM (GERMANIA)" 52
- OBGES.1.5.3 - Richiesta di contributo alla Regione del Veneto per il potenziamento delle dotazioni della Protezione Civile (acquisto FURGONE DAILY) 53
- OBGES.1.5.4 - EROGAZIONE CONTRIBUTI A PRIVATI E ATTIVITA' ECONOMICO PRODUTTIVE IN CONSEGUENZA AI DANNI SUBITI PER MALTEMPO DAL 13 LUGLIO AL 6 AGOSTO 2023 54

CdR 2 - Area Servizi Economico-Finanziari

CdC 2.1 - Servizi Finanziari

- ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria 57
- ATTORD.2.1.2 - Attività ordinaria ufficio economato 60
- ATTORD.2.1.3 - Anagrafe delle prestazioni 61
- ATTORD.2.1.4 - Realizzazione e finanziamento investimenti PNRR e Programma Triennale Opere Pubbliche 62

| | |
|---|-----|
| • ATTORD.2.1.5 - 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 e confermato con delibera GC n.11 del 31.01.2024 | 63 |
| • ATTORD.2.1.6 - Revisione ordinaria società partecipate. | 64 |
| • OBGES.2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO E TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. | 66 |
| CdC 2.2 - Servizi tributi, commercio e cimiteriali | |
| • ATTORD.2.2.1 - Attività ordinaria dell'ufficio Tributi | 68 |
| • OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Potenziamento attività di controllo mediante bonifica banca dati dei contribuenti al fine di un maggior tasso di riscossione | 71 |
| • ATTORD.2.2.3 - Attività ordinaria dell'ufficio Commercio | 72 |
| • ATTORD.2.2.4 - Attività ordinaria Servizi Cimiteriali | 74 |
| CdC 2.3 - Servizio personale | |
| • OBGES.2.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione contratto integrativo economico 2025 | 77 |
| • OBGES.2.3.2 - Procedure relative alla gestione del personale | 78 |
| CdR 3 - Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica | |
| CdC 3.1 - Edilizia Privata - Urbanistica | |
| • ATTORD.3.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie | 80 |
| • OBGES.3.1.2 - Variante n. 2 al PATI Alta Padovana | 82 |
| • OBGES.3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PUA Rizzato | 83 |
| • OBGES.3.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PUA S.Lorenzo | 84 |
| • OBGES.3.1.5 - Adeguamento delle nuove piattaforme gestionali SUAP e LIZARD (ex GPE) | 85 |
| • OBGES.3.1.6 - APP 3A | 86 |
| • OBGES.3.1.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali | 87 |
| 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 | 89 |
| • 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 | 91 |
| • OBGES.4.1.3 - Realizzazione Intervento strada Via Matteotti | 92 |
| • OBGES.4.1.4 - Esecuzione stralcio 4 - 6 riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino | 93 |
| • OBGES.4.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento rotatoria centro Campo San Martino | 94 |
| • OBGES.4.1.6 - Intervento straordinario strade. Stralcio 2025 | 95 |
| • OBGES.4.1.7 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali | 96 |
| • OBGES.4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Controsoffitto Scuola Elementare Marconi | 97 |
| • OBGES.4.1.9 - Affidamento Intervento Efficientamento Scuola elementare Dante Alighieri | 98 |
| • OBGES.4.1.10 - Demolizione Edificio Via Roma | 99 |
| • OBGES.4.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progettazione nuovo parcheggio Via Roma | 100 |
| • OBGES.4.1.12 - Realizzazione num. 4 semafori pedonali | 101 |
| • OBGES.4.1.13 - Realizzazione pista ciclo/pedonale | 102 |
| • OBGES.4.1.14 - Video sorveglianza Area Raccolta | 103 |
| • OBGES.4.1.15 - Illuminazione Campo Sportivo Busago | 104 |
| CdC 4.2 - Manutenzioni | |
| • ATTORD.4.2.1 - Garantire l'attività di manutenzione ordinaria | 106 |
| CdC 4.3 - Demografici | |
| • ATTORD.4.3.1 - Attività ordinaria Servizi demografici | 109 |
| • OBGES.4.3.2 - Indagine Istat Censimento Permanente | 111 |
| • OBGES.4.3.3 - Incremento matrimoni presso Villa Busetto | 112 |
| CdC 4.4 - Polizia Locale | |
| • ATTORD.4.4 .1 - Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione | 114 |
| • OBGES.4.4 .2 - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2022/2024 | 118 |
| • OBGES.4.4 .3 - Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente | 119 |
| • ATTORD.4.4 .4 - Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale | 120 |

- ATTORD.4.4 .5 - Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse 121
- ATTORD.4.4 .6 - Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali 122
- OBGES.4.4 .7 - ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE. 123

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.

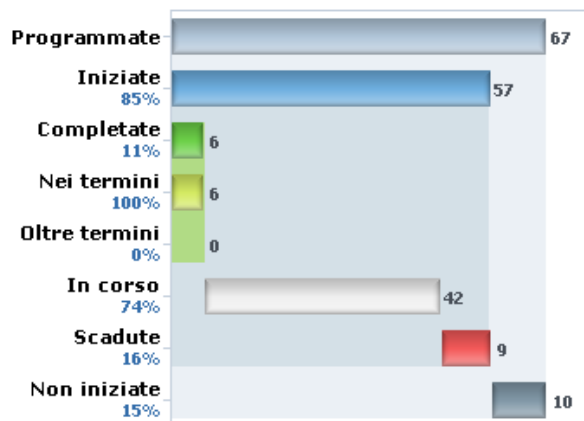
I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Responsabile | Baccegga Simona | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Baccegga Simona | | 100.00% |
| • Monegato Lara (P.T. 30h) | | 100.00% |
| • Padovan Alice | | 100.00% |
| • Pierobon Elena | | 100.00% |
| <i>Note: part-time 20h; in Servizi Generali Sociali e Culturali fino al 30.04.2025</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 Servizi Biblioteca e cultura • 1.5 Protezione Civile | <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> |

Stato di attuazione delle Fasi

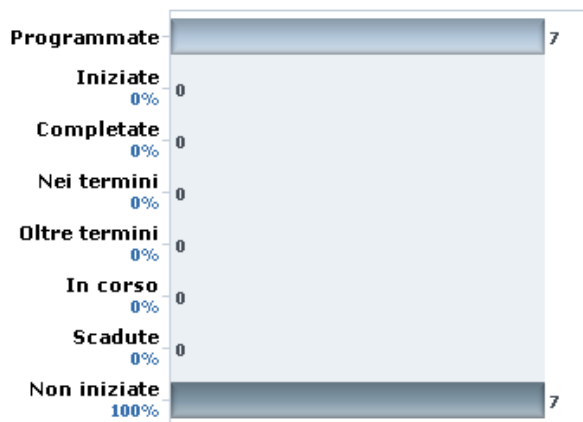


Centro di responsabilità

2 Area Servizi Economico-Finanziari

| | | |
|------------------------------------|--|------------------|
| Responsabile | Zonato Patrizia | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Caliandro Laura | | 100.00% |
| • Cavarro Tiziana | | 100.00% |
| <i>Note: cessazione 30.04.2025</i> | | |
| • Doro Federica | | 100.00% |
| • Forte Ilenia | | 100.00% |
| <i>Note: assunzione 16.06.2025</i> | | |
| • Paliotto Francesco | | 100.00% |
| <i>Note: cessazione 02.03.2025</i> | | |
| • 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 | |

Stato di attuazione delle Fasi



Centro di responsabilità

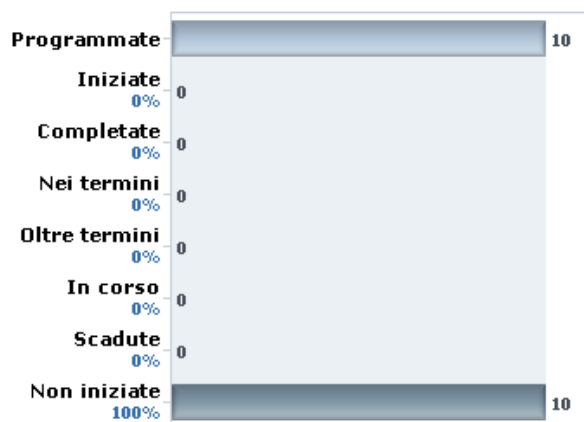
3 Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica

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

| Risorse umane | % impiego |
|--|-----------|
| • Furlan Andrea <i>Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO</i> | 100.00% |
| • Ghion Luca <i>Note: Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h</i> | 100.00% |
| • Serato Alessandro <i>Note: T.P. 36h</i> | 100.00% |

Centri di costo • 3.1 Edilizia Privata - Urbanistica

Stato di attuazione delle Fasi

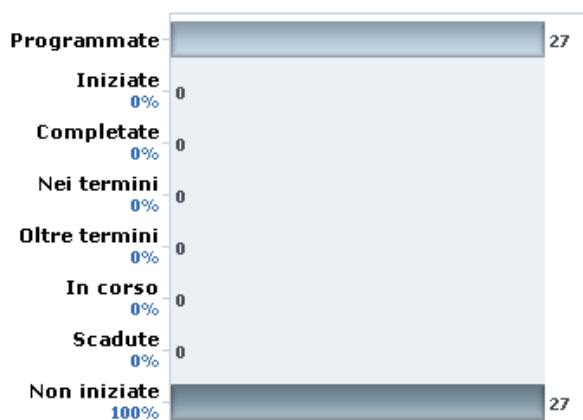


Centro di responsabilità

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

| | | |
|------------------------------------|--|------------------|
| Responsabile | Mattiuzzi Andrea | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Callegaro Diego | | 100.00% |
| • Lucon Michele | | 100.00% |
| • Mattiuzzi Andrea | | 100.00% |
| • Menegon Matteo | | 100.00% |
| • Scantamburlo Fernanda | | 100.00% |
| • Scarso Andrea | | 100.00% |
| • Zanellato Gianluca | | 100.00% |
| <i>Note: assunzione 03.02.2025</i> | | |
| • Zorzi Vania | | 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 | |

Stato di attuazione delle Fasi



Centro di costo 1.1 Servizi Generali

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

| | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| Responsabile | Baccega Simona | |
| Referente politico | Tardivo Dario | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Baccega Simona | | 50.00% |
| • Monegato Lara (P.T. 30h) | | 10.00% |
| • Padovan Alice | | 100.00% |
| • Toson Donatella | | 95.00% |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.1.1.4 - Servizio di Gestione Giuridica del Personale/ Assunzioni | peso: 1 |
| | • OBGES.1.1.5 - Gestione comunicazione istituzionale | peso: 1 |
| | • OBGES.1.1.6 - Supporto all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) | peso: 1 |
| | • OBGES.1.1.7 - Gestione rapporti con Broker assicurativo - Gestione polizze assicurative dell'Ente | peso: 1 |
| | • OBGES.1.1.8 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali | peso: 1 |
| Attività ordinarie | • ATTORD.1.1.1 - Servizio Segreteria | peso: 1 |
| | • ATTORD.1.1.2 - Ufficio Protocollo - Centralino - URP | peso: 1 |
| | • ATTORD.1.1.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2025/2027 | peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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• Monegato Lara (P.T. 30h)• Padovan Alice• Toson Donatella |

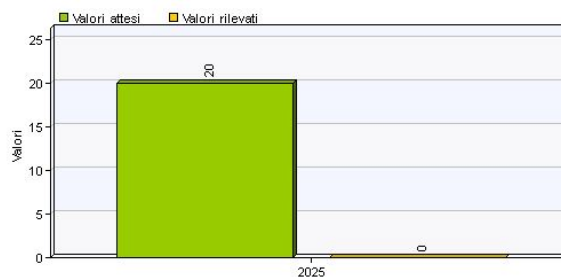
Gli Indicatori

n. decreti

Indicatore di PERFORMANCE

Note: N. decreti di patrocinio 10

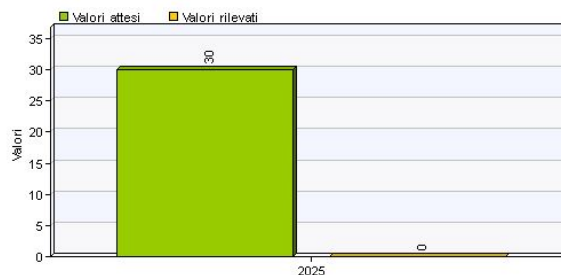
2025 atteso: 20 rilevato: - ==-%



n. deliberazioni di Consiglio Comunale

Indicatore di PERFORMANCE

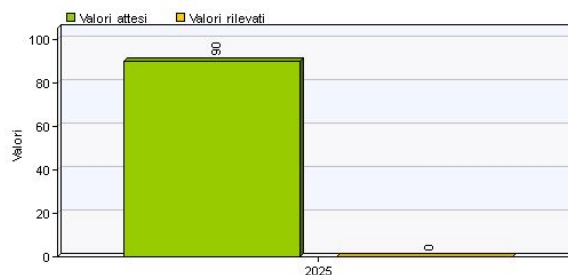
2025 atteso: 30 rilevato: - ==-%



n. deliberazioni di Giunta Comunale

Indicatore di PERFORMANCE

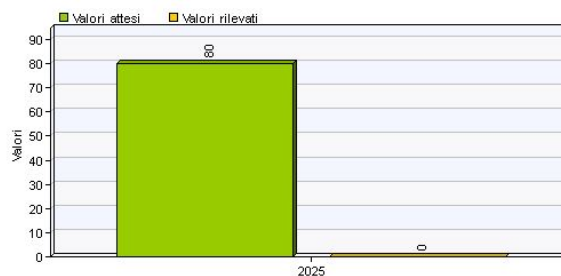
2025 atteso: 90 rilevato: - ==-%



n. determinazioni

Indicatore di PERFORMANCE

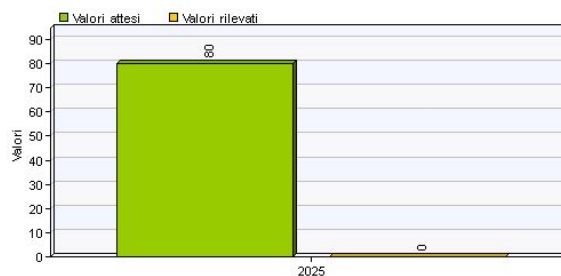
2025 atteso: 80 rilevato: - ==-%



n. liquidazioni

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 80 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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 • Padovan Alice • Toson Donatella |

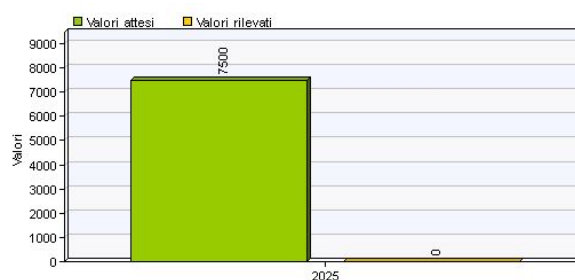
Gli Indicatori

n. protocolli in entrata

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Protocolli interni: 100

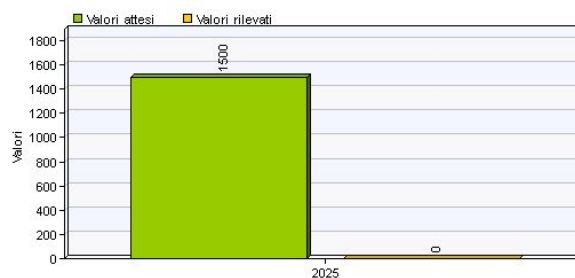
2025 atteso: 7.500 rilevato: - =-%



n. protocolli in uscita

Indicatore di PERFORMANCE

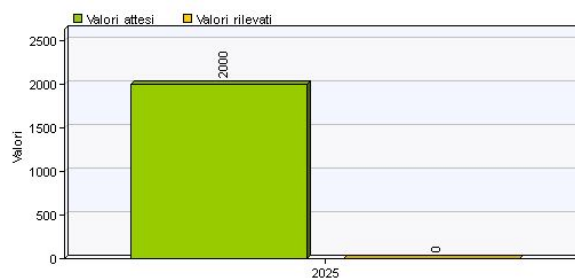
2025 atteso: 1.500 rilevato: - =-%



Spese postali

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 2.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2025/2027

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.);

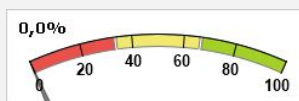
La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione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

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT | 01/02/2025 | 31/12/2025 | 01/02/2025 | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

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.

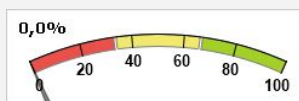
Attività:

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 cessato nel 2025

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

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Emanazione bandi di concorso /avvisi di selezione | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Raccolta delle domande | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 3. Istruttoria | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 4. Nomina commissioni giudicatrici | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 5. Redazione verbali di concorso/selezione | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 6. Atti di assunzione/sottoscrizione convenzioni | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

• 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.

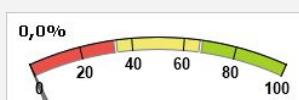
Si occupa, inoltre di:

- 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 • Monegato Lara (P.T. 30h) • Padovan Alice • Toson Donatella |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 1. Inserimento costante e aggiornato sul sito internet istituzionale d'informativa per la cittadinanza. | | | | | |

% di completamento media

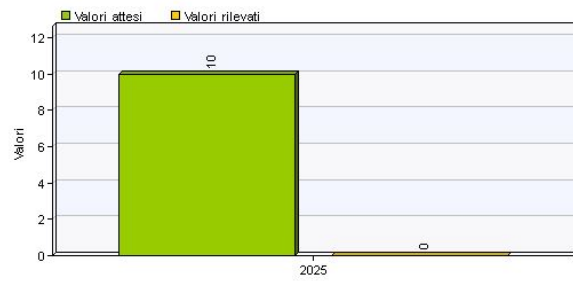


Gli Indicatori

N.comunicati

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 10 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

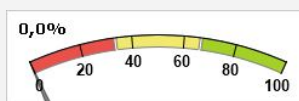
OBGES.1.1.6 Supporto all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

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 • Padovan Alice |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 1. Inserimento dell'attestazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

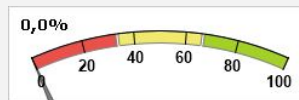
OBGES.1.1.7 Gestione rapporti con Broker assicurativo - Gestione polizze assicurative dell'Ente

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 | |
| [IN CORSO] 1. Predisposizione atti di impegno di spesa | 01/05/2025 | 31/12/2025 | 01/05/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Sottoscrizione polizze assicurative | 01/05/2025 | 31/12/2025 | 01/05/2025 | | 0 |

% di completamento media

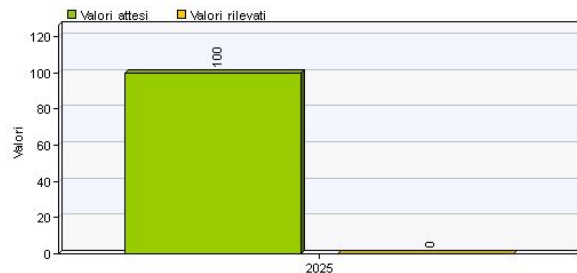


Gli Indicatori

PERCENTUALE COMPLETAMENTO FASI

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

OBGES.1.1.8 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

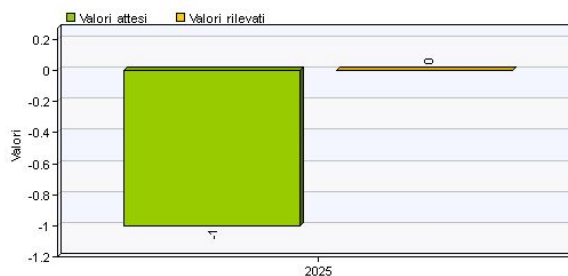
| | |
|----------------------|---|
| Classe | Miglioramento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Baccega Simona• Monegato Lara (P.T. 30h)• Padovan Alice• Toson Donatella |

Gli Indicatori

calcolo tempestività dei pagamenti

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: -1 rilevato: - ==-%



Centro di costo 1.2 Sociale

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

| | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| Responsabile | Baccega Simona | |
| Referente politico | Tonin Paolo | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Baccega Simona | | 30.00% |
| • 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 2025" peso: 1 • OBGES.1.2.3 - Organizzazione Festa della Saggezza peso: 1 • OBGES.1.2.4 - Misure di inclusione sociale DGR 1309/2024 peso: 1 • OBGES.1.2.5 - Progetto Ambito Sociale Ven_15: La forza dell'inclusione DGR 751/2024 peso: 1 • OBGES.1.2.6 - Gestione fondo nazionale per continuazione progetto sociale "INSIEME E' PIU' BELLO" e progetto "TENIAMOCI PER MANO" peso: 1 • OBGES.1.2.7 - Gestione carta acquisti denominata "CARTA DEDICATA A TE" peso: 1 • OBGES.1.2.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contributo ministeriale per il trasporto scolastico alunni con disabilita' della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado peso: 1 | |
| Attività ordinarie | • ATTORD.1.2.1 - Servizi Assistenziali | peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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.

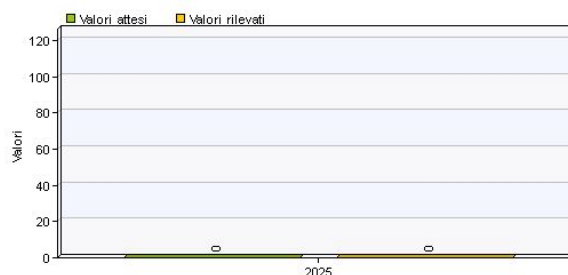
| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona • Monegato Lara (P.T. 30h) • Toson Donatella |

Gli Indicatori

Bonus Affitto

Indicatore di PERFORMANCE

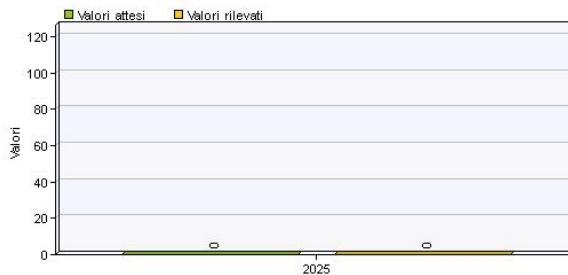
2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



Bonus disagio fisico

Indicatore di PERFORMANCE

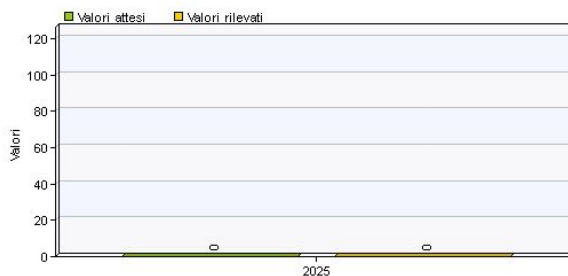
2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



Contributi a famiglie con figli orfani di un genitore

Indicatore di PERFORMANCE

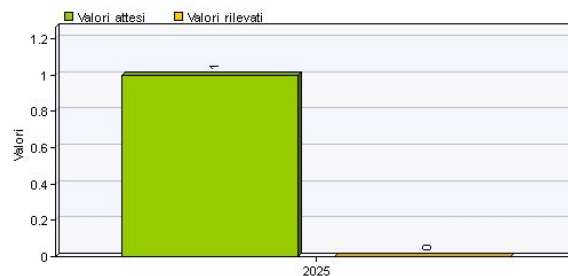
2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



n. assegni maternità

Indicatore di PERFORMANCE

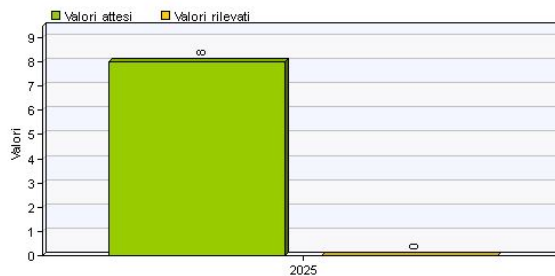
2025 atteso: 1 rilevato: - =-%



n. bonus famiglia

Indicatore di PERFORMANCE

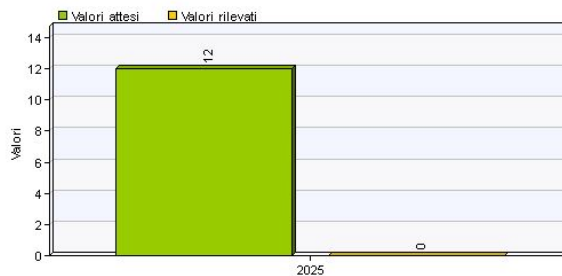
2025 atteso: 8 rilevato: - =-%



n. contributi economici erogati

Indicatore di PERFORMANCE

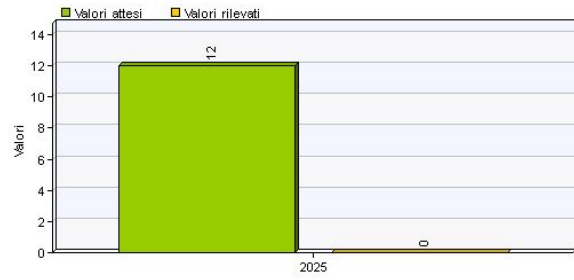
2025 atteso: 12 rilevato: - =-%



N.controlli anagrafici piattaforma GEPI

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 12 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

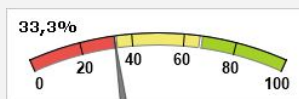
OBGES.1.2.2 Organizzazione centri estivi "Estate ragazzi 2025"

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 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [COMPLETATA NEI TERMINI] 1. Valutazione progetti presentati | 01/01/2025 | 15/06/2025 | 01/01/2025 | 15/06/2025 | 100 |
| [COMPLETATA NEI TERMINI] 2. Redazione deliberazione di Giunta per concessione spazi e contributo al fine di contenere le quote di partecipazione per le famiglie | 01/01/2025 | 15/06/2025 | 01/01/2025 | 30/04/2025 | 100 |
| [IN CORSO] 3. Pubblicizzazione dell'iniziativa | 01/01/2025 | 31/08/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 4. Supporto operativo al coordinamento del servizio | 01/01/2025 | 31/08/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 5. Inserimento di minori a rischio povertà educativa nei centri estivi | 01/01/2025 | 31/07/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 6. Erogazione contributo a soggetto attuatore | 01/01/2025 | 31/10/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

% di completamento media

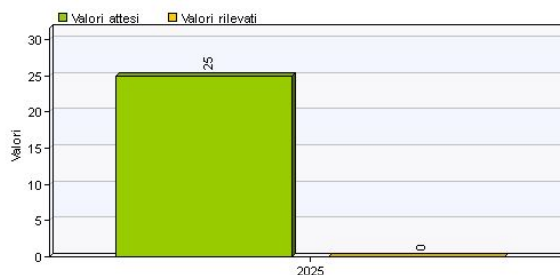


Gli Indicatori

n. bambini partecipanti all'attività

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 25 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

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.

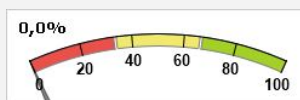
Classe Sviluppo

Risorse Umane

- Baccega Simona
- Toson Donatella

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Incontro con referente Pro loco per programmare l'iniziativa | 01/01/2025 | 31/05/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Predisposizione di circa 1000 inviti | 01/01/2025 | 31/05/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 3. Predisposizione della distribuzione degli inviti | 01/01/2025 | 31/05/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 4. Ricezione di circa 180 telefonate di conferma | 01/01/2025 | 31/05/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 5. Predisposizione elenchi invitati | 01/01/2025 | 31/05/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

% di completamento media

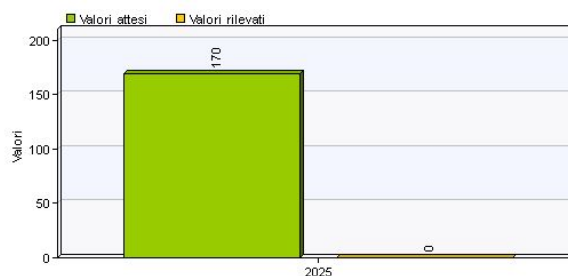


Gli Indicatori

Numero over 70 partecipanti

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 170 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

OBGES.1.2.4 Misure di inclusione sociale DGR 1309/2024

ATTIVITA':

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

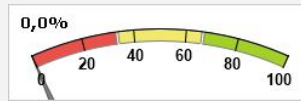
Gestione rapporti con Ufficio d'Ambito Sociale

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

| | |
|----------------------|------------------|
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Baccega Simona |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Istruttoria dei progetti predisposti dall'Assistente sociale | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Gestione relazioni con Ufficio d'Ambito Sociale | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

% di completamento media

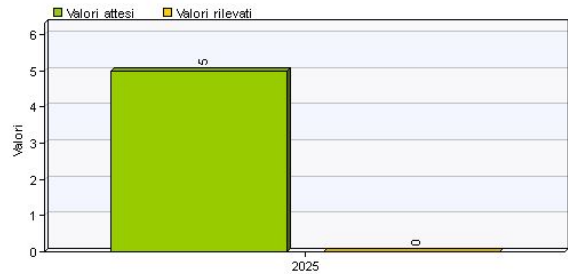


Gli Indicatori

N. PROGETTI PERSONALIZZATI

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 5 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

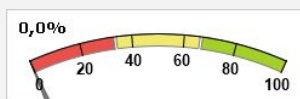
OBGES.1.2.5 Progetto Ambito Sociale Ven_15: La forza dell'inclusione DGR 751/2024

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.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> Baccega Simona Monegato Lara (P.T. 30h) |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 1. Rapporti con cooperativa di riferimento progetto | | | | | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 2. Tutoraggio dei LPU | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

OBGES.1.2.6 Gestione fondo nazionale per continuazione progetto sociale "INSIEME E' PIU' BELLO" e progetto "TENIAMOCI PER MANO"

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:

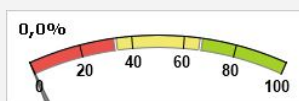
- Incremento dell'accessibilità ai servizi educativi di base;
- Integrazione dei servizi per la prima infanzia con altri servizi territoriali (sanitari, sociali, culturali)
- Momenti di condivisione, incontro, scambio;
- Serate formative di approfondimento;
- Potenziamento della genitorialità tramite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

Risultati attesi Erogazione tranches del Fondo in oggetto.

Risorse Umane • Baccega Simona

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 1. Erogazione saldo del fondo a conclusione del progetto | | | | | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 2. Erogazione anticipo contributo per realizzazione e continuazione progetti sociali per l'infanzia | | | | | |

% di completamento media

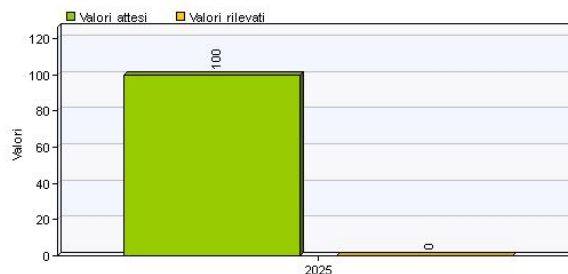


Gli Indicatori

percentuale completamento fasi

Indicatore di PERFORMANCE

2025 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.

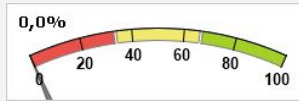
Risultati attesi Comunicazione di assegnazione carta a tutti i beneficiari aventi diritto, entro la scadenza per il primo ritiro di somme.

Risorse Umane

- Baccega Simona
- Monegato Lara (P.T. 30h)

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Studio normativa e successivi aggiornamenti e informazioni alla cittadinanza | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Monitoraggio contributo ed eventuali ulteriori accrediti in carta | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

% di completamento media

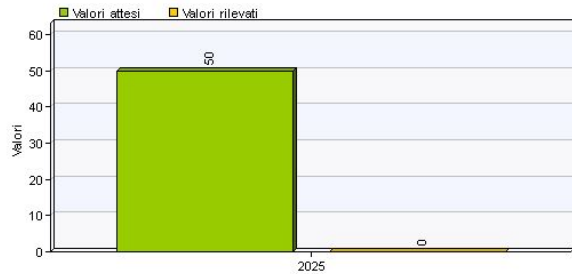


Gli Indicatori

n. nuclei/beneficiari carte

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 50 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: Tonin Paolo
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

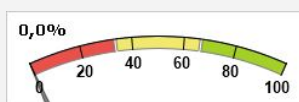
OBGES.1.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contributo ministeriale per il trasporto scolastico alunni con disabilita' della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

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 21 marzo 2025](#), corredato della "Nota metodologica" e del relativo allegato, recante: "Riparto del contributo di 100 milioni di euro, per l'anno 2025, 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 Monegato Lara (P.T. 30h) |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Predisposizione delibera g.c. di approvazione avviso | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Raccolta domande di contributo | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 3. Istruttoria e verifica requisiti | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 4. Approvazione graduatoria ed erogazione del contributo | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

% di completamento media

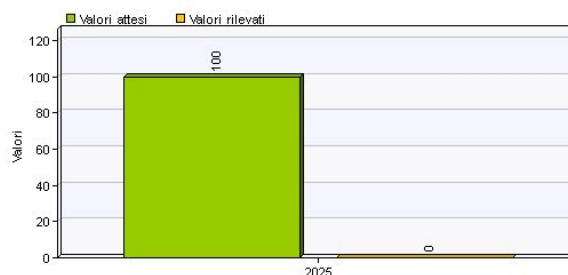


Gli Indicatori

PERCENTUALE COMPLETAMENTO FASI

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 100 rilevato: - =-%



Centro di costo 1.3
Istruzione

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

| | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| Responsabile | Baccega Simona | |
| Referente politico | Breda Alessia | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Baccega Simona | | 10.00% |
| • Monegato Lara (P.T. 30h) | | 40.00% |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.1.3.2 - Gestione Servizio Mensa scolastica | |
| | • OBGES.1.3.3 - Gestione servizio trasporto scolastico | peso: 1 |
| | • OBGES.1.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA | peso: 1 |
| Attività ordinarie | • ATTORD.1.3.1 - Attività ordinaria del Servizio istruzione | peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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.

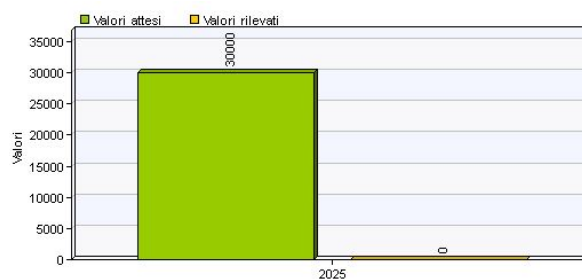
| | |
|----------------------|--|
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona • Monegato Lara (P.T. 30h) |

Gli Indicatori

Importo contribuito alle scuole materne

Indicatore di PERFORMANCE

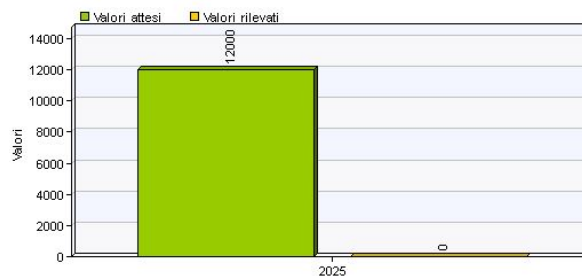
| | | | |
|-------------|----------------|-------------|-----|
| 2025 | atteso: 30.000 | rilevato: - | =-% |
|-------------|----------------|-------------|-----|



Importo contribuito all'istituto Comprensivo

Indicatore di PERFORMANCE

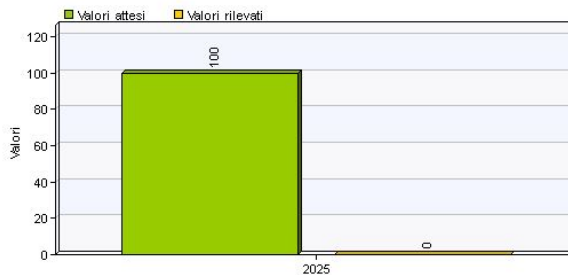
| | | | |
|-------------|----------------|-------------|-----|
| 2025 | atteso: 12.000 | rilevato: - | =-% |
|-------------|----------------|-------------|-----|



n. iscritti mensa scolastica

Indicatore di PERFORMANCE

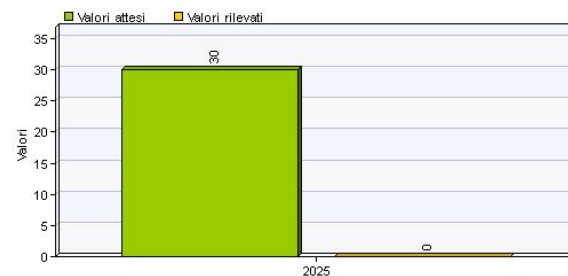
2025 atteso: 100 rilevato: - =-%



n° richieste bonus libri Regione/Stato

Indicatore di PERFORMANCE

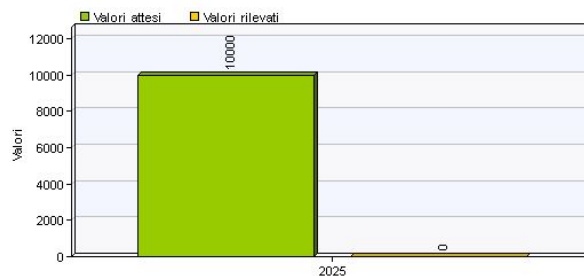
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



Spesa annua acquisto libri testo per primarie

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 10.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baccega Simona

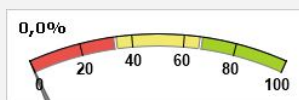
OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica

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 SimonaMonegato Lara (P.T. 30h) |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Pagamento pasti insegnanti | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

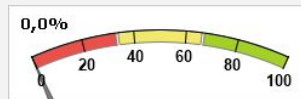
OBGES.1.3.3 Gestione servizio trasporto scolastico

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 Monegato Lara (P.T. 30h) |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 1. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza | | | | | |

% di completamento media

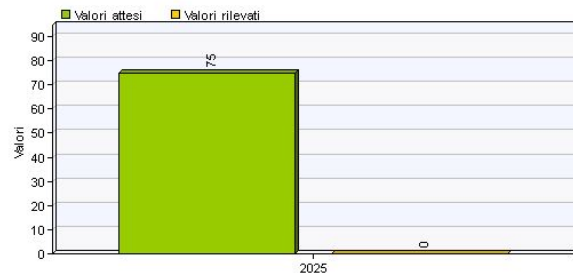


Gli Indicatori

n. iscritti trasporto scolastico

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 75 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

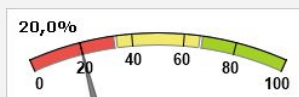
OBGES.1.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

E' necessario garantire il servizio di mensa agli alunni della scuola primaria "Marconi" a tempo pieno. Il contratto con la ditta scade il 30.06.2025. Pertanto si deve procedere con la gara d'appalto in concessione del servizio. La gara viene svolta dalla CUC della Federazione dei comuni del Camposampierese tramite la convenzione in essere con il Comune.

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| Classe | Miglioramento |
| Programma di bilancio | 0407 - Diritto allo studio |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Baccega Simona |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [COMPLETATA NEI TERMINI] | 01/01/2025 | 30/06/2025 | 01/05/2025 | 28/05/2025 | 100 |
| 1. Predisposizione delibera indirizzi di giunta. | | | | | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/07/2025 | | | 0 |
| 2. Redazione Capitolato d'appalto e relazione tecnica | | | | | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/07/2025 | | | 0 |
| 3. Predisposizione determina a contrarre. | | | | | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 4. Svolgimento gara | | | | | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 5. Aggiudicazione | | | | | |

% di completamento media



Centro di costo 1.4 Servizi Biblioteca e cultura

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

| | | |
|--|---|------------------|
| Responsabile | Baccega Simona | |
| Referente politico | Martellozzo Marina | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Baccega Simona | | |
| • Personale esterno di cooperative | | |
| <i>Note: fino al 31.12.2025</i> | | |
| • Pierobon Elena | | |
| <i>Note: part-time 20h; in Servizi Generali Sociali e Culturali fino al 30.04.2025</i> | | |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.1.4.1 - Angolo Bookcrossing | peso: 1 |
| | • OBGES.1.4.3 - Progetto "Lecture animate 0-6". | peso: 1 |
| | • OBGES.1.4.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Valorizzazione del Parco di Villa Breda e dei Bagni di sole | peso: 1 |
| Attività ordinarie | • ATTORD.1.4.2 - "Club del libro" | peso: 1 |
| | • ATTORD.1.4.4 - Attività ordinaria Biblioteca Comunale | peso: 1 |
| | • ATTORD.1.4.5 - Associazionismo | peso: 1 |
| | • ATTORD.1.4.6 - Attività ordinaria servizi culturali. | peso: 1 |

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

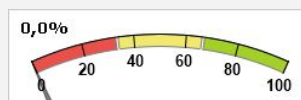
OBGES.1.4.1 Angolo Bookcrossing

Spazio all'interno dei locali della biblioteca dedicato allo scambio di libri gratuito.

| | |
|------------------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Programma di bilancio | 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Priorità | Bassa |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona • Pierobon Elena <i>part-time 20h; in Servizi Generali Sociali e Culturali fino al 30.04.2025</i> |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 1. Monitoraggio e selezione sui documenti depositati dall'utenza | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Baccega Simona

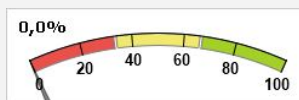
ATTORD.1.4.2 "Club del libro"

Continuazione del "Club del libro", ovvero di un gruppo di lettura e discussione a cadenza mensile, di testi gestito in biblioteca da tenersi presso il locali della biblioteca comunale.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Mantenimento |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Baccega Simona• Pierobon Elena <i>part-time 20h; in Servizi Generali Sociali e Culturali fino al 30.04.2025</i> |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 1. Continuazione del "Club del libro" a cadenza mensile | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

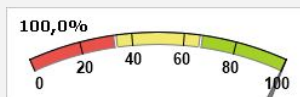
OBGES.1.4.3 Progetto "Letture animate 0-6".

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.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Miglioramento |
| Priorità | Bassa |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> Pierobon Elena <i>part-time 20h; in Servizi Generali Sociali e Culturali fino al 30.04.2025</i> |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [COMPLETATA NEI TERMINI] | 01/01/2025 | 30/04/2025 | 01/01/2025 | 30/04/2025 | 100 |
| 1. Letture animate | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.4.4 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.

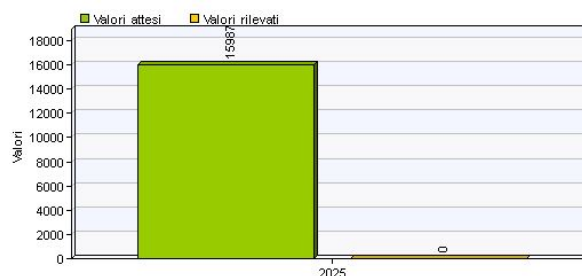
| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona • Pierobon Elena <i>part-time 20h; in Servizi Generali Sociali e Culturali fino al 30.04.2025</i> |

Gli Indicatori

n. documenti

Indicatore di PERFORMANCE

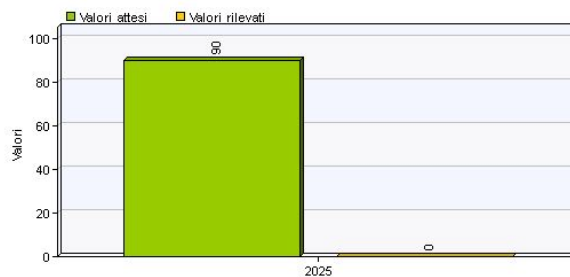
| | | | |
|-------------|----------------|-------------|-----|
| 2025 | atteso: 15.987 | rilevato: - | =-% |
|-------------|----------------|-------------|-----|



n. nuovi documenti acquisiti

Indicatore di PERFORMANCE

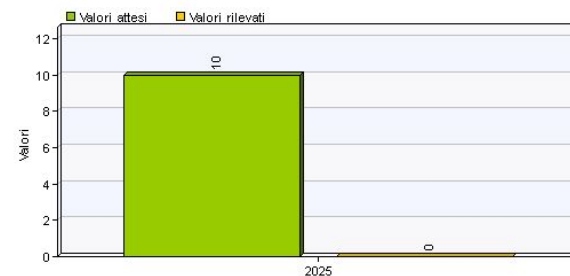
2025 atteso: 90 rilevato: - ==-%



n. nuovi iscritti

Indicatore di PERFORMANCE

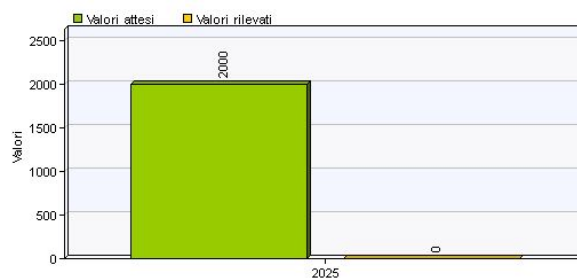
2025 atteso: 10 rilevato: - ==-%



n. prestiti

Indicatore di PERFORMANCE

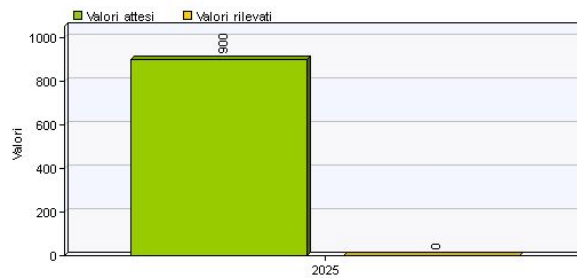
2025 atteso: 2.000 rilevato: - ==-%



n. prestiti di rete

Indicatore di PERFORMANCE

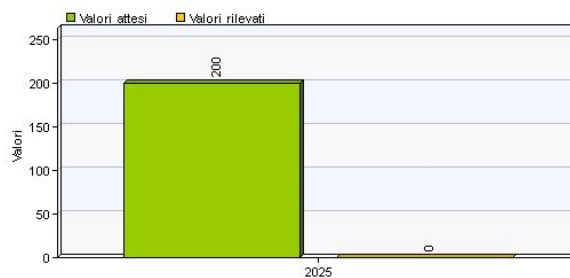
2025 atteso: 900 rilevato: - ==-%



n. utenti attivi

Indicatore di PERFORMANCE

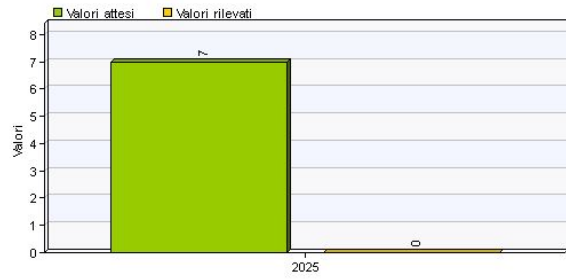
2025 atteso: 200 rilevato: - ==-%



Tempi di attesa per prestiti in rete (giorni)

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 7 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Baccega Simona

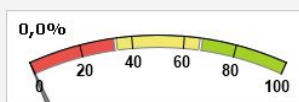
ATTORD.1.4.5 Associazionismo

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

| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Stakeholders | <ul style="list-style-type: none"> • Associazioni |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona • Pierobon Elena <i>part-time 20h; in Servizi Generali Sociali e Culturali fino al 30.04.2025</i> |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Raccolta domande di contributo | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Fase istruttoria | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 3. Liquidazione contributi deliberati | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.4.6 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.
- Magie della Natura: evento culturale e naturalistico a Villa Breda;
- Ciclo delle conferenze del venerdì: percorso divulgativo su temi di interesse civico e culturale
- Estate di San Martino;
- Mercatini di Natale

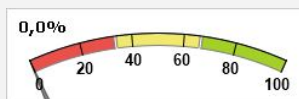
Risorse Umane

• Pierobon Elena

part-time 20h; in Servizi Generali Sociali e Culturali fino al 30.04.2025

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---------------------|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 1. Fase istruttoria | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

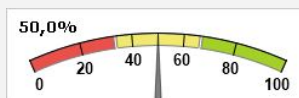
OBGES.1.4.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Valorizzazione del Parco di Villa Breda e dei Bagni di sole

Valorizzazione del Parco di Villa Breda e dei Bagni di sole come luoghi identitari per lo sviluppo di attività culturali, di benessere e in armonia con la natura. Organizzazione in questi siti di attività culturali, musicali, aggregative, olistiche e di intrattenimento per adulti, bambini e famiglie.

| | |
|------------------------------|--|
| Classe | Sviluppo |
| Programma di bilancio | 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Baccega Simona |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [COMPLETATA NEI TERMINI] 1. Organizzazione evento "Magie della Natura" | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/05/2025 | 03/06/2025 | 100 |
| [COMPLETATA NEI TERMINI] 2. Organizzazione attività olistica "La voce silenziosa delle piante" | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 12/06/2025 | 12/06/2025 | 100 |
| [NON INIZIATA] 3. Organizzazione attività olistica "Viaggio interiore tra suono e natura" | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| [IN CORSO] 4. Organizzazione serata muiscale "La musica degli alberi" | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/06/2025 | | 0 |

% di completamento media



**Centro di costo 1.5
Protezione Civile**

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

| | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| Responsabile | Baccega Simona | |
| Referente politico | Tardivo Dario | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Baccega Simona | | 10.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.5.2 - Organizzazione "GEMELLAGGIO CON PROTEZIONE CIVILE DI ROSENHEIM (GERMANIA)" peso: 1 • OBGES.1.5.3 - Richiesta di contributo alla Regione del Veneto per il potenziamento delle dotazioni della Protezione Civile (acquisto FURGONE DAILY) peso: 1 • OBGES.1.5.4 - EROGAZIONE CONTRIBUTI A PRIVATI E ATTIVITA' ECONOMICO PRODUTTIVE IN CONSEGUENZA AI DANNI SUBITI PER MALTEMPO DAL 13 LUGLIO AL 6 AGOSTO 2023 peso: 1 | |
| Attività ordinarie | • ATTORD.1.5.1 - Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile | peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.5.1 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 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 1. Richieste di intervento in occasione di manifestazioni | | | | | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 2. Erogazione contributi e acquisto attrezzatura/materiale | | | | | |
| [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 3. Supporto al Centro Operativo Comunale [IN CORSO] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| 4. Partecipazioni a manifestazioni | | | | | |

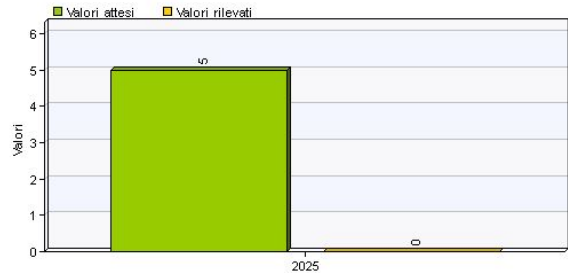
% di completamento media



Gli Indicatori

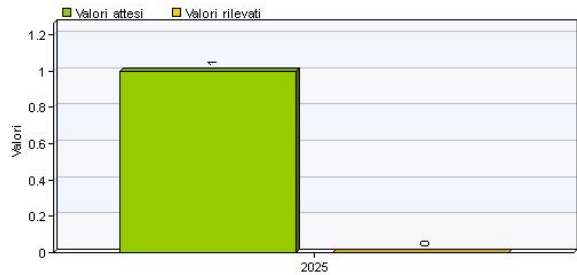
n. determine di impegno di spesa per protezione civile [n.]
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 5 rilevato: - =-%



n. manifestazioni organizzate
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

OBGES.1.5.2 Organizzazione "GEMELLAGGIO CON PROTEZIONE CIVILE DI ROSENHEIM (GERMANIA)"

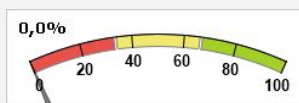
Il Distretto di protezione civile del Medio Brenta organizza un gemellaggio con i volontari della protezione civile di Rosenheim (Germania) dal 16 al 18 maggio 2025. L'iniziativa prevede la partenza di volontari della locale protezione civile che saranno ospitati in Germania dai colleghi tedeschi.

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 | Media |
| Risorse Umane | • Baccega Simona |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Predisposizione atti amministrativi | 01/01/2025 | 31/05/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Acquisto materiali per lo svolgimento dell'evento | 01/01/2025 | 10/06/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 3. Coordinamento con i volontari del Distretto di protezione civile | 01/01/2025 | 10/06/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 4. Coordinamento con partner operativo | 01/01/2025 | 30/06/2025 | 01/01/2025 | | 0 |

% di completamento media

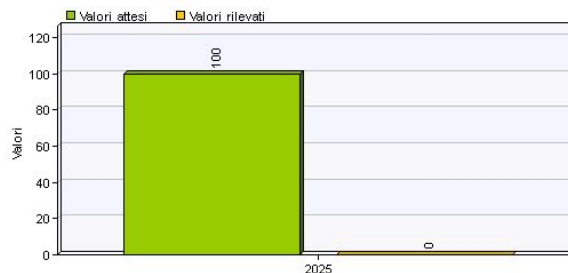


Gli Indicatori

PERCENTUALE COMPLETAMENTO FASI

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

Peso: 1

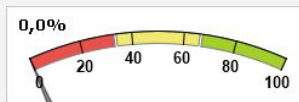
OBGES.1.5.3 Richiesta di contributo alla Regione del Veneto per il potenziamento delle dotazioni della Protezione Civile (acquisto FURGONE DAILY)

Risultati attesi Acquisto minipala articolata.

Risorse Umane • Baccega Simona

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [IN CORSO] 1. Individuazione del fornitore contraente | 01/01/2025 | 30/09/2025 | 01/01/2025 | | 0 |
| [IN CORSO] 2. Redazione richiesta di contributo alla regione secondo DGR 577/2025 | 01/02/2025 | 30/09/2025 | 01/02/2025 | | 0 |

% di completamento media

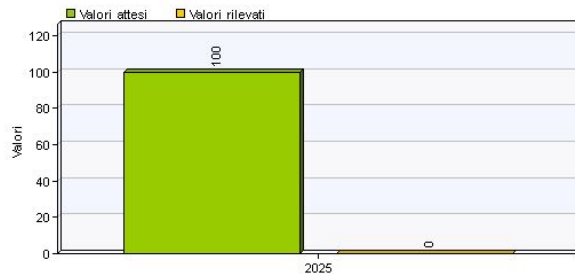


Gli Indicatori

PERCENTUALE COMPLETAMENTO FASI

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

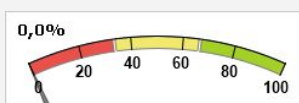
Responsabile:

OBGES.1.5.4 EROGAZIONE CONTRIBUTI A PRIVATI E ATTIVITA' ECONOMICO PRODUTTIVE IN CONSEGUENZA AI DANNI SUBITI PER MALTEMPO DAL 13 LUGLIO AL 6 AGOSTO 2023

Con Ordinanza del Dipartimento del Capo della Protezione Civile n. 1025/2023 ad oggetto "Primi interventi urgenti di Protezione Civile in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici che dal 13 luglio fino al 6 Agosto hanno interessato il territorio della Regione Veneto" sono state stanziare le risorse destinate all'immediato sostegno ai privati e alle attività economico produttive per i danni subiti.

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Raccolta delle richieste di contributo e istruttoria delle stesse sulla base della documentazione allegata. | | | | | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 2. Predisposizione dell'atto di determinazione del contributo complessivo e trasmissione al soggetto attuatore della misura Anci Veneto. | | | | | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 3. Predisposizione delle determinazioni di erogazioni dei contributi ai beneficiari | | | | | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 4. Invio dei mandati di pagamento ad Anci Veneto. | | | | | |

% di completamento media

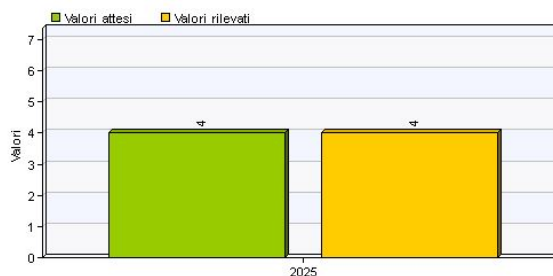


Gli Indicatori

n. beneficiari categorie economico produttive

Indicatore di PERFORMANCE

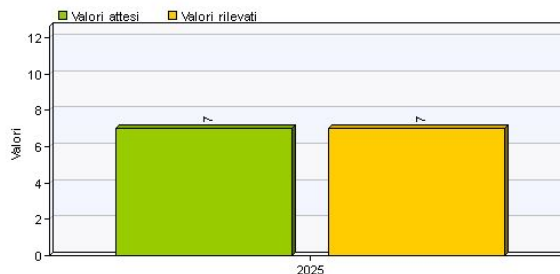
2025 atteso: 4 rilevato: 4 =100,00%



n. beneficiari privati

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 7 rilevato: 7 =100,00%



Centro di costo 2.1 Servizi Finanziari

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari

| | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| Responsabile | Zonato Patrizia | |
| Referente politico | Bisarello Marco | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Caliandro Laura | | |
| • Cavraro Tiziana | | |
| <i>Note: cessazione 30.04.2025</i> | | |
| • Doro Federica | | |
| • Zonato Patrizia | | |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO E TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. | peso: 1 |
| Attività ordinarie | • ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria | peso: 1 |
| | • ATTORD.2.1.2 - Attività ordinaria ufficio economato | peso: 1 |
| | • ATTORD.2.1.3 - Anagrafe delle prestazioni | peso: 1 |
| | • ATTORD.2.1.4 - Realizzazione e finanziamento investimenti PNRR e Programma Triennale Opere Pubbliche | peso: 1 |
| | • ATTORD.2.1.5 - 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 e confermato con delibera GC n.11 del 31.01.2024 | peso: 1 |
| | • ATTORD.2.1.6 - Revisione ordinaria società partecipate. | peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

L'ufficio Ragioneria svolge principalmente le seguenti attività:

- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e rendicontazione;
- Supporto all'organo di revisione;
- Certificazioni alla corte dei Conti
- Controllo requisiti formali e verifica contabile di atti/provvedimenti e autorizzazione all'impegno di spesa;
- Supporto/informazioni finanziarie-contabili ai vari uffici/servizi comunali
- Emissione di mandati di pagamento previo controllo Equitalia per i pagamenti superiori ai 5.000,00 €, esistenza del CIG, compatibilità conto dedicato, e validità del DURC (previa attestazione della regolarità contributiva sugli atti di liquidazione da parte del 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.

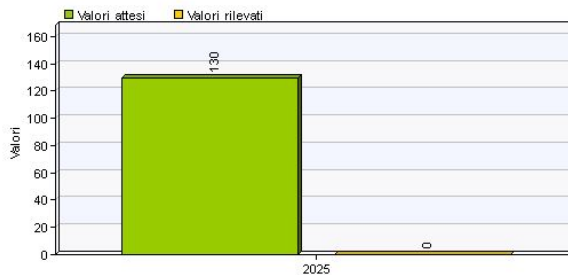
| | |
|----------------------|--|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Cavarro Tiziana cessazione 30.04.2025• Doro Federica• Pierobon Elena in Area Servizi-Economico Finanziari dal 01.05.2025• Zonato Patrizia |

Gli Indicatori

n.accertamenti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

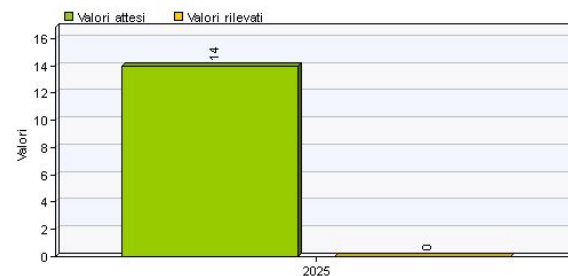
2025 atteso: 130 rilevato: - ==-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

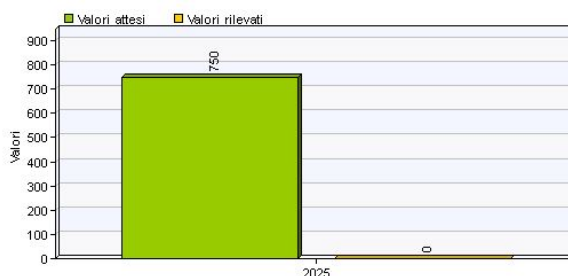
2025 atteso: 14 rilevato: - ==-%



n.fatture registrate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

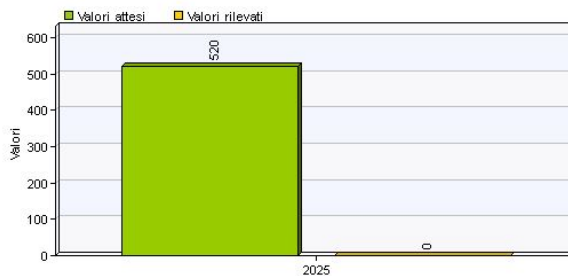
2025 atteso: 750 rilevato: - ==-%



n.impegni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

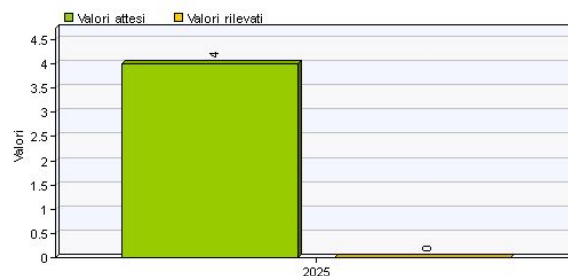
2025 atteso: 520 rilevato: - ==-%



n.incontri con Revisori [n]

Indicatore di PERFORMANCE

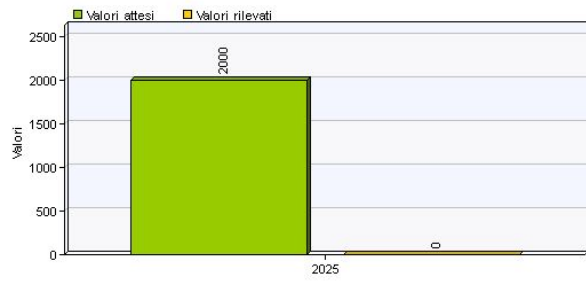
2025 atteso: 4 rilevato: - ==-%



n.mandati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

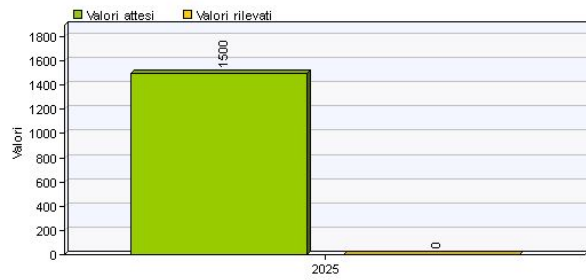
2025 atteso: 2.000 rilevato: - =-%



n.reversali [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 1.500 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

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.

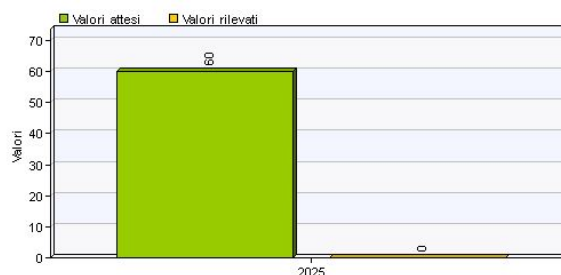
| | |
|----------------------|--|
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Caliandro Laura • Zonato Patrizia |

Gli Indicatori

Numero buoni economali emessi

Indicatore di PERFORMANCE

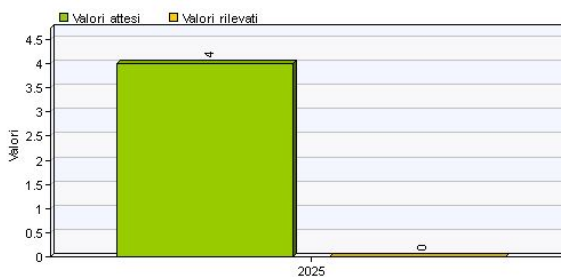
2025 atteso: 60 rilevato: - =-%



Numero rendicontazioni di liquidazione buoni economali

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 4 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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:

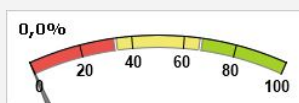
- data di inizio e fine dell'incaricato;
- dati anagrafici e fiscali dell'incaricato;
- importo del compenso e se lo stesso è stato saldato o meno;
- attestazione che l'incarico rientra o meno nei doveri d'ufficio;
- curriculum in formato europeo.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Doro Federica • Pierobon Elena <i>in Area Servizi-Economico Finanziari dal 01.05.2025</i> • Zonato Patrizia |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Comunicazione tempestiva dati al Dipartimento Funzione Pubblica | | | | | |

la comunicazioni sono eseguite entro una settimana dalla registrazione dell'impegno di spesa

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

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.

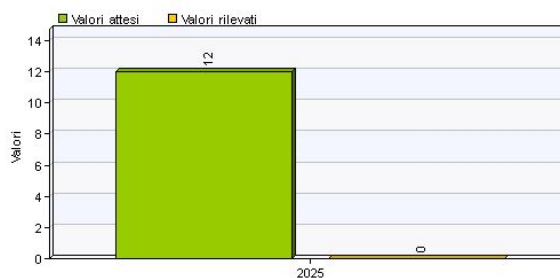
| | |
|----------------------|-------------------|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Zonato Patrizia |

Gli Indicatori

n. report

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 12 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.1.5 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 e confermato con delibera GC n.11 del 31.01.2024

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 | • Zonato Patrizia |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/02/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale | | | | | |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

ATTORD.2.1.6 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 simili 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;

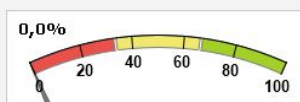
g) necessità di aggregazione di società aventi ad oggetto le attività consentite all'art. 4, T.U.S.P.;

Risorse Umane

- Doro Federica
- Zonato Patrizia

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/12/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Istruttoria e approvazione delibera da parte del Consiglio comunale. | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO E 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.

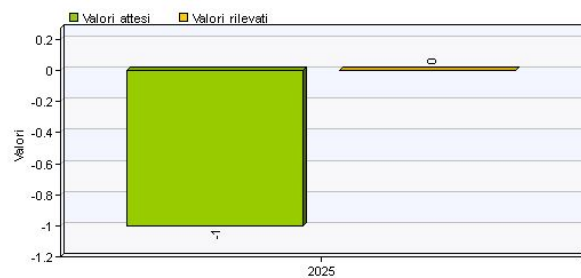
| | |
|----------------------|---|
| Classe | Sviluppo |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Doro Federica• Pierobon Elena <i>in Area Servizi-Economico Finanziari dal 01.05.2025</i>• Zonato Patrizia |

Gli Indicatori

calcolo tempestività dei pagamenti

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: -1 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.2
Servizi tributi, commercio e cimiteriali
 Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari

| | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| Responsabile | Zonato Patrizia | |
| Referente politico | Bisarello Marco | |
| Risorse umane | | % impiego |
| • Caliandro Laura | | |
| • Forte Ilenia | | |
| <i>Note: assunzione 16.06.2025</i> | | |
| • Paliotto Francesco | | |
| <i>Note: cessazione 02.03.2025</i> | | |
| • Zonato Patrizia | | |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Potenziamento attività di controllo mediante bonifica banca dati dei contribuenti al fine di un maggior tasso di riscossione | peso: 1 |
| Attività ordinarie | • ATTORD.2.2.1 - Attività ordinaria dell'ufficio Tributi | peso: 1 |
| | • ATTORD.2.2.3 - Attività ordinaria dell'ufficio Commercio | peso: 1 |
| | • ATTORD.2.2.4 - Attività ordinaria Servizi Cimiteriali | peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

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 | • Caliandro Laura • Forte Ilenia |

assunzione 16.06.2025

• Paliotto Francesco

cessazione 02.03.2025

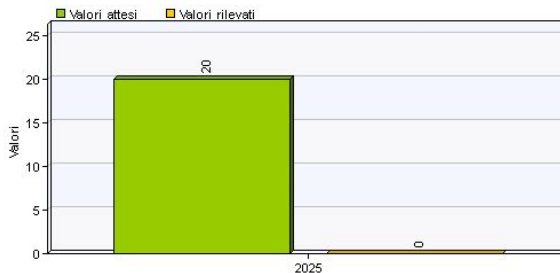
• Zonato Patrizia

Gli Indicatori

n. articoli iscritti a ruolo per riscossione coattiva tributi

Indicatore di PERFORMANCE

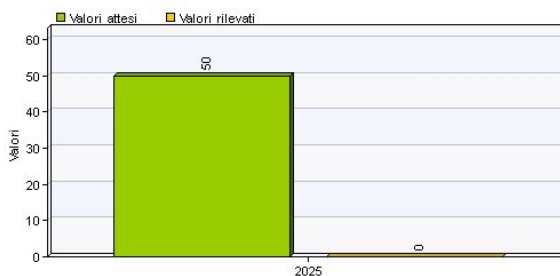
2025 atteso: 20 rilevato: - =-%



n. avvisi di accertamento emessi

Indicatore di PERFORMANCE

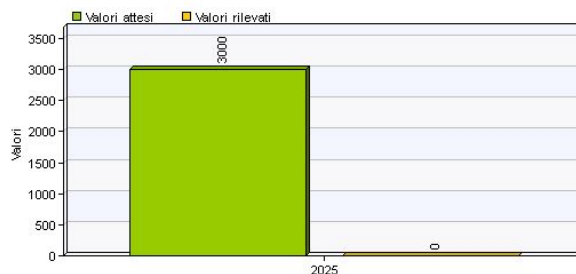
2025 atteso: 50 rilevato: - =-%



n. contribuenti controllati

Indicatore di PERFORMANCE

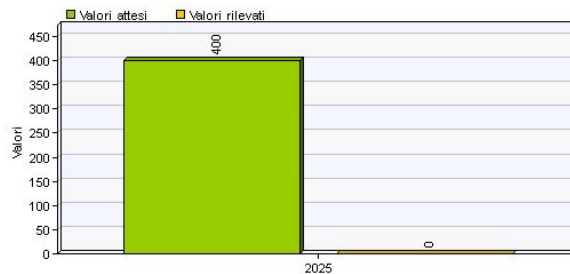
2025 atteso: 3.000 rilevato: - =-%



n. dichiarazioni di variazione IMU caricate

Indicatore di PERFORMANCE

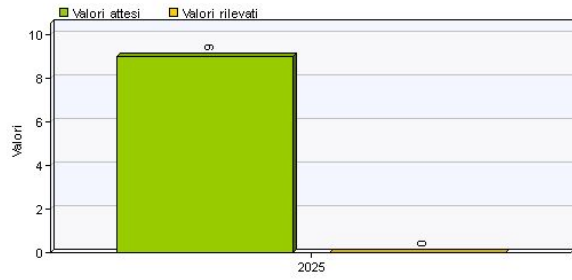
2025 atteso: 400 rilevato: - =-%



n. provvedimenti di rateazione avvisi di accertamento

Indicatore di PERFORMANCE

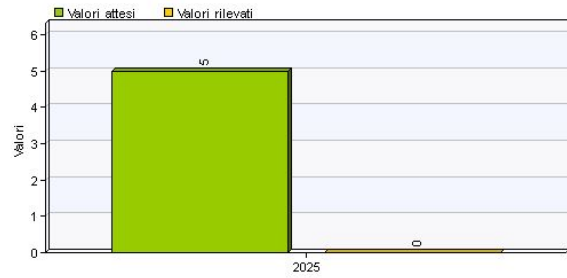
2025 atteso: 9 rilevato: - =-%



n. provvedimenti di rimborso di tributi comunali

Indicatore di PERFORMANCE

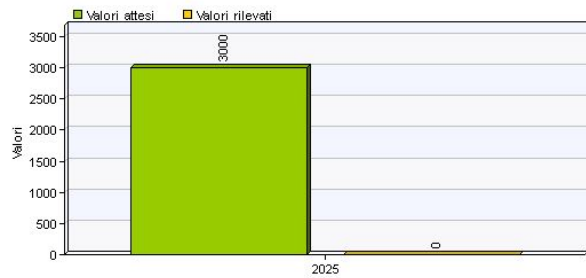
2025 atteso: 5 rilevato: - =-%



N. versamenti IMU

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 3.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: Bisarello Marco
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

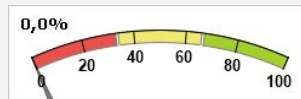
OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Potenziamento attività di controllo mediante bonifica banca dati dei contribuenti al fine di un maggior tasso di riscossione

Potenziamento dell'attività di controllo ed accertamento sull'evasione tributaria mediante bonifica banca dati immobiliare relativa all'IMU per le annualità dal 2020 al 2025

| | |
|------------------------------|--|
| 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 • Forte Ilenia assunzione 16.06.2025 • Zonato Patrizia |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Bonifica banca dati contribuenti | 01/06/2025 | 30/09/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Invio avvisi accertamenti relativi all'annualità 2020 | 01/10/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

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
- posteggi annuali su mercato tipo A n. 20 esercizi
- Hobbisti L.R. 10/2001 circa 15 autorizzazioni all'anno
- Pubblici Esercizi (Bar e ristoranti, trattorie ecc.) n. 20 esercizi circa
- 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 20
- Autorizzazioni per spettacoli viaggianti, giostre, circhi ecc. circa 10 all'anno
- Barbieri – parrucchieri ed estetiste – n. 10 esercizi
- Agriturismo n. 1 esercizi
- Artigiani iscritti circa 5
- N. nuove denunce e Sanzioni artigiani
- 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. 5 esercizi
- rinnovi ed autorizzazioni socio sanitarie circa n. 3

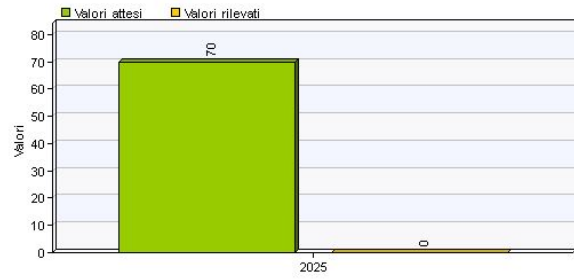
| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Caliandro Laura• Forte Ilenia <i>assunzione 16.06.2025</i>• Paliotto Francesco <i>cessazione 02.03.2025</i>• Zonato Patrizia |

Gli Indicatori

n. pratiche gestite all'interno del SUAP

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 70 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

ATTORD.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali

Concessioni cimiteriali.

Principali attività:

- Rilascio delle concessioni cimiteriali su richiesta dei parenti del defunto
- 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.

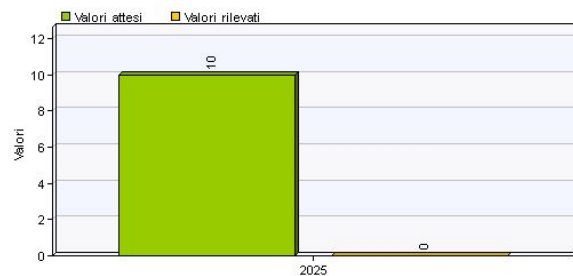
| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Caliandro Laura• Forte Ilenia assunzione 16.06.2025• Paliotto Francesco cessazione 02.03.2025• Zonato Patrizia |

Gli Indicatori

n. bollettini luci votive emessi a ruolo

Indicatore di PERFORMANCE

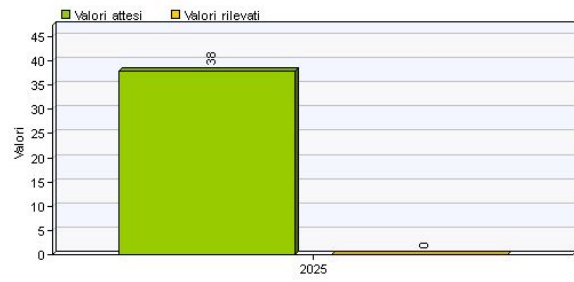
2025 atteso: 10 rilevato: - ==-%



n. concessioni rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 38 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.3 Servizio personale

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari

| | | | |
|------------------------------------|---|---|------------------|
| Responsabile | Zonato Patrizia | | |
| Referente politico | Tardivo Dario | | |
| Risorse umane | | | % impiego |
| • Cavarro Tiziana | | | |
| <i>Note: cessazione 30.04.2025</i> | | | |
| • Doro Federica | | | |
| • Zonato Patrizia | | | |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.2.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione contratto integrativo economico 2025 | e | peso: 1 |
| | • OBGES.2.3.2 - Procedure relative alla gestione del personale | | peso: 1 |

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione contratto integrativo economico 2025

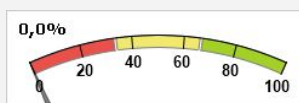
Come previsto dal CCNL – Autonomie locali vigenti, l'ufficio personale dovrà attivarsi per la predisposizione dei seguenti adempimenti:

- costituzione fondo risorse decentrate anno 2025 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 2025 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 cessazione 30.04.2025 • Doro Federica • Zonato Patrizia |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Stesura e sottoscrizione Contratto | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zonato Patrizia

Peso: 1

OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale

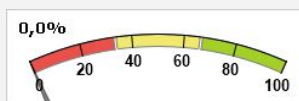
L'ufficio personale dovrà espletare tutte le seguenti attività di gestione del personale:

- 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 cessazione 30.04.2025 • Doro Federica • Zonato Patrizia |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-----------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Istruttoria | | | | | |

% di completamento media



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 | • OBGES.3.1.2 - Variante n. 2 al PATI Alta Padovana | peso: 1 |
| | • OBGES.3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PUA Rizzato | peso: 1 |
| | • OBGES.3.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PUA S.Lorenzo | peso: 1 |
| | • OBGES.3.1.5 - Adeguamento delle nuove piattaforme gestionali SUAP e LIZARD (ex GPE) | peso: 1 |
| | • OBGES.3.1.6 - APP 3A | peso: 1 |
| | • OBGES.3.1.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali | peso: 1 |
| Attività ordinarie | • ATTORD.3.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie | peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.1 OBIETTIVO 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.

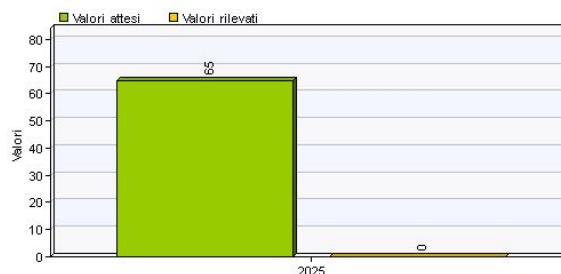
| | |
|----------------------|--|
| Classe | Miglioramento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Furlan Andrea• Ghion Luca Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h <ul style="list-style-type: none">• Serato Alessandro T.P. 36h |

Gli Indicatori

n.CDU richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

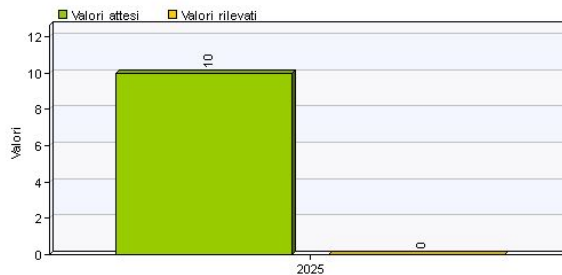
2025 atteso: 65 rilevato: - ==-%



n.certificati idoneità alloggi richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

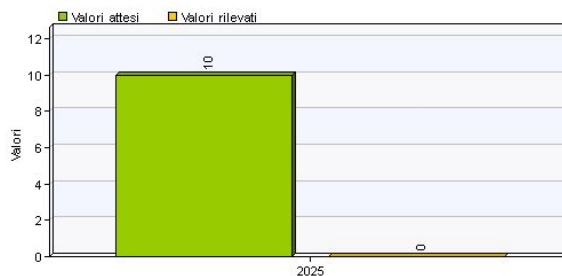
2025 atteso: 10 rilevato: - ==-%



n.certificati idoneità alloggi rilasciati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

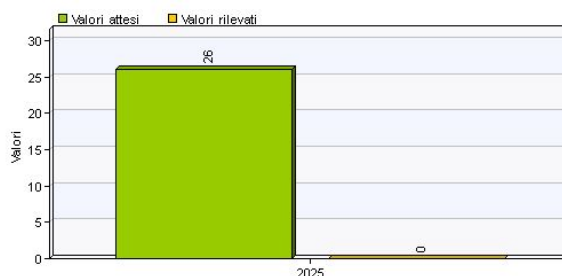
2025 atteso: 10 rilevato: - ==-%



n.permessi a costruire richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

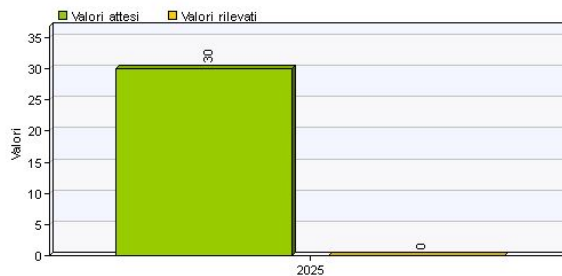
2025 atteso: 26 rilevato: - ==-%



n.permessi a costruire rilasciati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

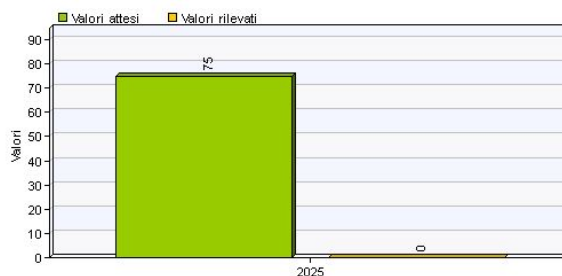
2025 atteso: 30 rilevato: - ==-%



n.SCIA istruite

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 75 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

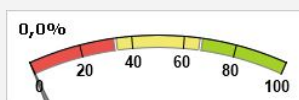
OBGES.3.1.2 Variante n. 2 al PATI Alta Padovana

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 | Pianificazione Cartografica Adozione |
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Furlan Andrea • Ghion Luca Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h <ul style="list-style-type: none"> • Serato Alessandro T.P. 36h |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Pianificazione Cartografica | 01/07/2025 | 30/11/2025 | | | 0 |
| <i>Le tempistiche sono strettamente legate alla programmazione dei 5 Comuni e alla co-pianificazione con la Provincia di Padova</i> | | | | | |
| [NON INIZIATA] 2. Adozione | 01/12/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| <i>Le tempistiche sono strettamente legate alla programmazione dei 5 Comuni e alla co-pianificazione con la Provincia di Padova</i> | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

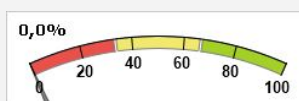
OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - PUA Rizzato

L'attività consiste in una serie di attività al fine di avviare le procedure di "sblocco" di un Piano Urbanistico ormai "congelato" da molti anni, a causa di avvie vicissitudini. Tale sblocco e conseguente "riavvio" necessitano di una particolare attività di coordinamento da parte dell'UTC con tutte le parti in causa.

| | |
|-------------------------|---|
| Risultati attesi | Rilascio PDC Ripresa dei Lavori |
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Furlan Andrea • Ghion Luca Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h <ul style="list-style-type: none"> • Serato Alessandro T.P. 36h |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Rilascio PDC | 01/01/2025 | 30/05/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Ripresa dei Lavori | 01/06/2025 | 30/09/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - PUA S.Lorenzo

L'attività consiste in una serie di attività al fine di avviare le procedure di "sblocco" di un Piano Urbanistico ormai "congelato" da molti anni, a causa di avvie vicissitudini. Tali operazioni necessitano di una particolare attività di coordinamento da parte dell'UTC con tutte le parti in causa.

Risultati attesi Rilascio PDC
 Ripresa dei Lavori

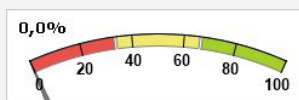
Risorse Umane

- Furlan Andrea
- Ghion Luca

Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h
 • Serato Alessandro
 T.P. 36h

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Rilascio PDC | 01/03/2025 | 30/06/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Ripresa dei lavori | 01/10/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

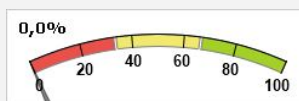
OBGES.3.1.5 Adeguamento delle nuove piattaforme gestionali SUAP e LIZARD (ex GPE)

L'attività consiste in una serie di attività ed informazione e condivisione della modifica e/o sostituzione delle "piattaforma gestionali" fondamentali per il funzionamento di tutte le attività dell'UTC.

| | |
|-------------------------|---|
| Risultati attesi | Formazione Adeguamento a regime |
| Classe | Miglioramento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Furlan Andrea • Ghion Luca Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h <ul style="list-style-type: none"> • Serato Alessandro T.P. 36h |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Formazione | 01/01/2025 | 30/06/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Adeguamento a regime | 01/07/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

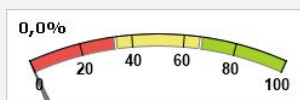
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.6 APP 3A

L'attività consiste nella "riattivazione" dell'Accordo Pubblico Privato 3A, "congelato" da molti anni a causa di varie vicissitudini. Tali operazioni necessitano di una particolare attività di coordinamento da parte dell'UTC al fine di riinnovare l'Accordo e la convenzione già precedentemente approvati e sottoscritti.

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Nuovo Accordo Pubblico Privato | 01/07/2025 | 30/11/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Convenzione | 01/12/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

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

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.7 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:

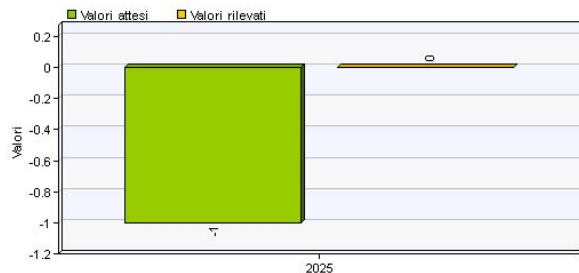
- l'ufficio contabilità finanziaria entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione procede all'emissione del mandato di pagamento

Gli Indicatori

calcolo tempestività dei pagamenti

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: -1 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

ATTORD.4.1.1 Servizio di Messo Notificatore

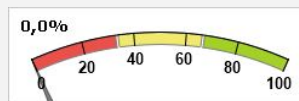
L'attività consiste nell'effettuare le notifiche amministrative degli atti dell'ente e di quelli richiesti da enti terzi.

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - POLIZIA LOCALE

| | |
|----------------------|---|
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Mattiuzzi Andrea • Menegon Matteo • Scarso Andrea |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Ricezione documentazione cartacea da notificare ed effettuazione del primo tentativo di notifica entro, mediamente, 30 giorni. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Registrazione delle notifiche effettuate e corrispondenza con enti terzi per la restituzione degli atti, entro 30 giorni. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media

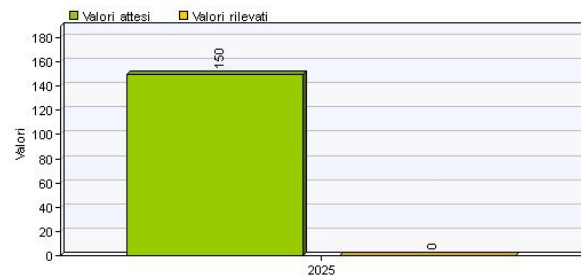


Gli Indicatori

N. atti notificati

Indicatore di PERFORMANCE

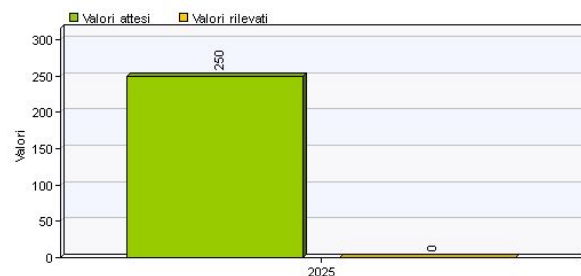
2025 atteso: 150 rilevato: - =-%



Nr. Pubblicazioni entro i termini

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 250 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/02/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale | | | | | |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

OBGES.4.1.3 Realizzazione Intervento strada Via Matteotti

Esecuzione- intervento entro il 31/12/2025

Classe Sviluppo

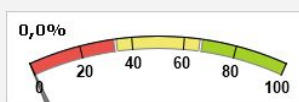
Risorse Umane

- Mattiuzzi Andrea
- Scantamburlo Fernanda
- Zanellato Gianluca

assunzione 03.02.2025

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Affidamento | 01/01/2025 | 01/02/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Esecuzione lavori | 01/03/2025 | 31/10/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

OBGES.4.1.4 Esecuzione stralcio 4 - 6 riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino

Classe Sviluppo

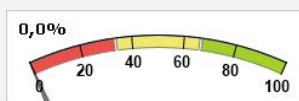
Risorse Umane

- Mattiuzzi Andrea
 - Scantamburlo Fernanda
 - Zanellato Gianluca
- assunzione 03.02.2025

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/07/2025 | | | 0 |
| 1. Esecuzione stralci 4-6. Riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino | | | | | |

Esecuzione-lavori entro il 31/12/2025

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento rotatoria centro Campo San Martino

Esproprio entro il 31/12/2025

Classe Sviluppo

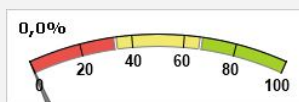
Risorse Umane

- Mattiuzzi Andrea
- Scantamburlo Fernanda
- Zanellato Gianluca

assunzione 03.02.2025

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Affidamento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

OBGES.4.1.6 Intervento straordinario strade. Stralcio 2025

Classe Sviluppo

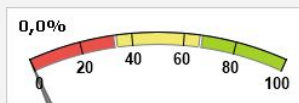
Risorse Umane

- Mattiuzzi Andrea
- Scantamburlo Fernanda
- Zanellato Gianluca

assunzione 03.02.2025

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-----------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Esecuzione lavori | | | | | |

% 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

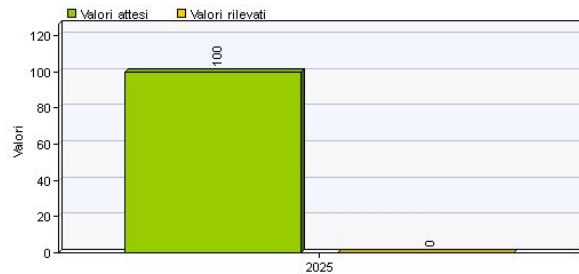
| | |
|-----------------|---------------|
| Classe | Miglioramento |
| Priorità | Alta |

Gli Indicatori

calcolo tempestività dei pagamenti

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

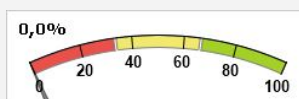
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Controsoffitto Scuola Elementare Marconi

Risorse Umane • Mattiuzzi Andrea

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/10/2025 | | | 0 |
| 1. Realizzazione lavori | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

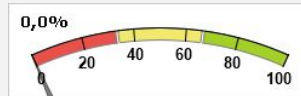
Peso: 1

OBGES.4.1.9 Affidamento Intervento Efficientamento Scuola elementare Dante Alighieri

Risorse Umane • Mattiuzzi Andrea

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|----------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Affidamento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

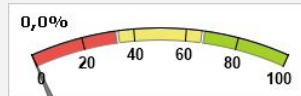
Peso: 1

OBGES.4.1.10 Demolizione Edificio Via Roma

Risorse Umane • Mattiuzzi Andrea

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|----------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Demolizione | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

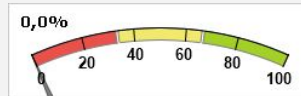
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progettazione nuovo parcheggio Via Roma

Risorse Umane • Mattiuzzi Andrea

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Progettazione | 01/06/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

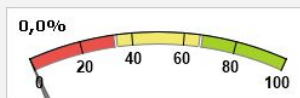
Peso: 1

OBGES.4.1.12 Realizzazione num. 4 semafori pedonali

Risorse Umane • Mattiuzzi Andrea

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Realizzazione | 01/06/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

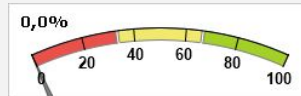
Peso: 1

OBGES.4.1.13 Realizzazione pista ciclo/pedonale

Risorse Umane • Mattiuzzi Andrea

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Realizzazione Pista | 01/06/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

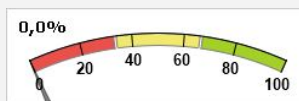
Peso: 1

OBGES.4.1.14 Video sorveglianza Area Raccolta

Risorse Umane • Mattiuzzi Andrea

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Affidamento | 01/01/2025 | 01/07/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Realizzazione | 01/07/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

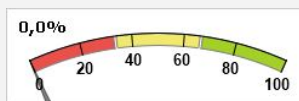
Peso: 1

OBGES.4.1.15 Illuminazione Campo Sportivo Busago

Risorse Umane • Mattiuzzi Andrea

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-----------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Affidamento | 01/01/2025 | 01/08/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Relizzazione | 01/08/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



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 |
| • Lucon Michele | | 100.00% |
| • Mattiuzzi Andrea | | |
| • Scantamburlo Fernanda | | |
| • Zanellato Gianluca | | |
| <i>Note: assunzione 03.02.2025</i> | | |
| Attività ordinarie | • ATTORD.4.2.1 - Garantire l'attività di manutenzione ordinaria | peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

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.

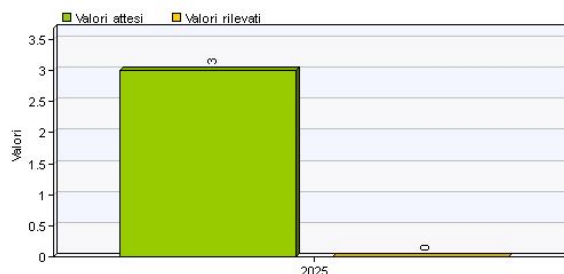
| | |
|----------------------|--------------------|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Media |
| Stakeholders | • Ditte esterne |
| Risorse Umane | • Mattiuzzi Andrea |

Gli Indicatori

n.cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

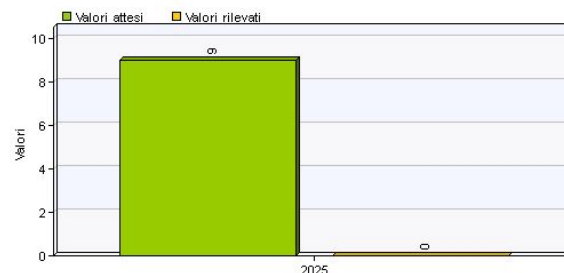
2025 atteso: 3 rilevato: - ==-%



n.edifici oggetto di manutenzioni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

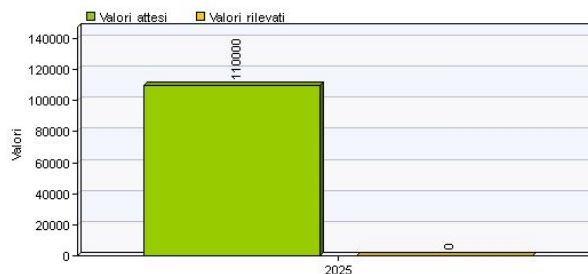
2025 atteso: 9 rilevato: - ==-%



spesa manutenzione e gestione ordinaria impianti di illuminazione pubblica

Indicatore di PERFORMANCE

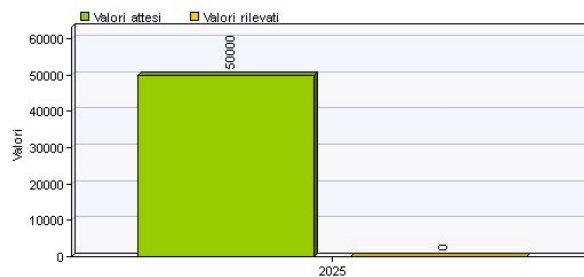
2025 atteso: 110.000 rilevato: - ==-%



spesa manutenzione ordinaria aree verdi

Indicatore di PERFORMANCE

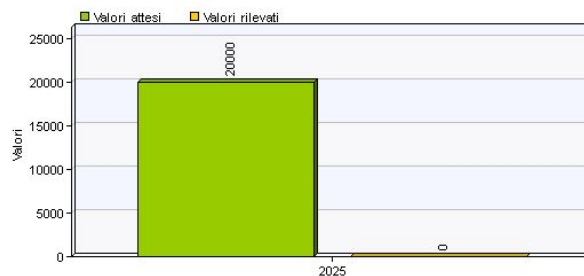
2025 atteso: 50.000 rilevato: - =-%



spesa manutenzione ordinaria cimiteri comunali

Indicatore di PERFORMANCE

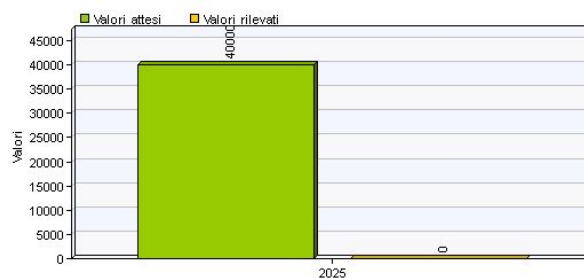
2025 atteso: 20.000 rilevato: - =-%



spesa manutenzione ordinaria rete stradale

Indicatore di PERFORMANCE

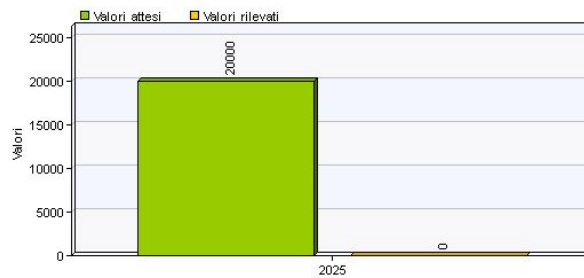
2025 atteso: 40.000 rilevato: - =-%



spesa manutenzione ordinaria segnaletica stradale orizzontale e verticale

Indicatore di PERFORMANCE

2025 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 | | |
| • Zorzi Vania | | 100.00% |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.4.3.2 - Indagine Istat Censimento Permanente | peso: 1 |
| | • OBGES.4.3.3 - Incremento matrimoni presso Villa Busetto | peso: 1 |
| Attività ordinarie | • ATTORD.4.3.1 - Attività ordinaria Servizi demografici | peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.4.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici

Risorse Umane

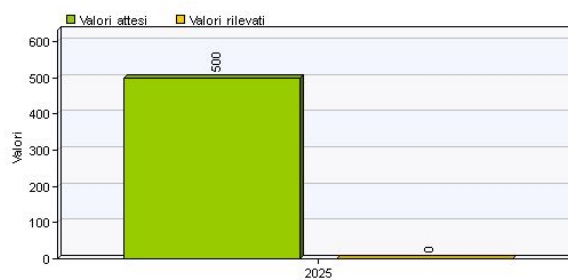
- Callegaro Diego
- Mattiuzzi Andrea
- Zorzi Vania

Gli Indicatori

n. carte d'identità rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

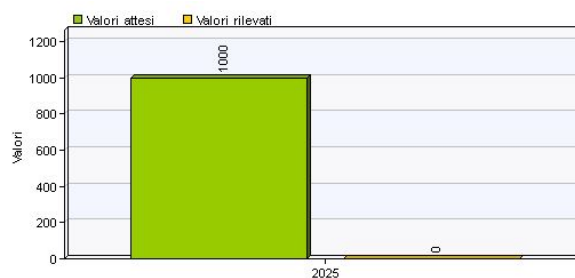
2025 atteso: 500 rilevato: - =-%



n. certificati demografici rilasciati

Indicatore di PERFORMANCE

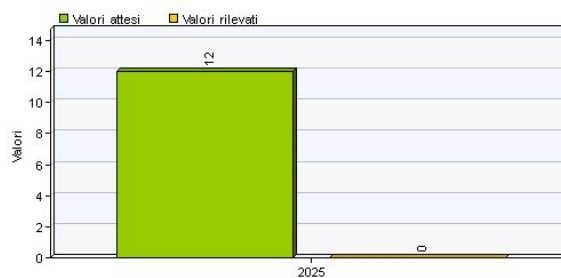
2025 atteso: 1.000 rilevato: - =-%



n. determine predisposte Servizi Demografici

Indicatore di PERFORMANCE

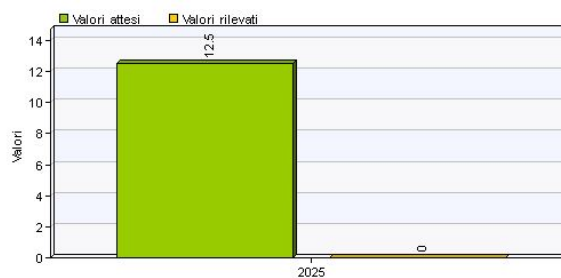
2025 atteso: 12 rilevato: - =-%



n. ore settimanali apertura sportelli

Indicatore di PERFORMANCE

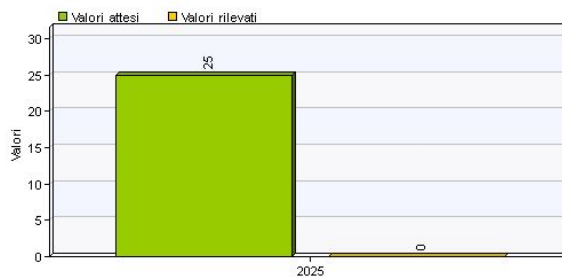
2025 atteso: 12,50 rilevato: - =-%



n. pratiche di cittadinanza

Indicatore di PERFORMANCE

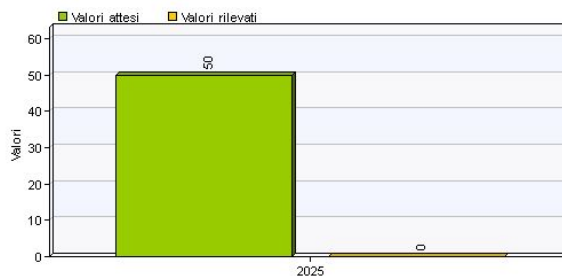
2025 atteso: 25 rilevato: - ==-%



n. pratiche di Matrimonio

Indicatore di PERFORMANCE

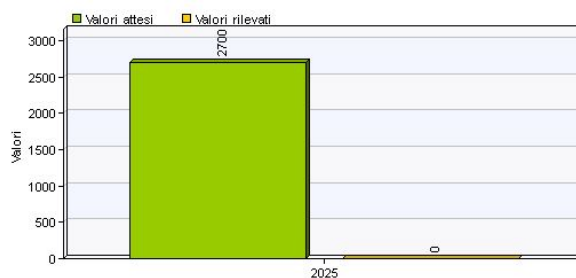
2025 atteso: 50 rilevato: - ==-%



n. protocolli

Indicatore di PERFORMANCE

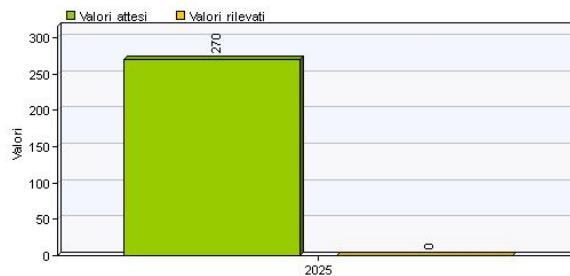
2025 atteso: 2.700 rilevato: - ==-%



n. variazioni anagrafiche eseguite

Indicatore di PERFORMANCE

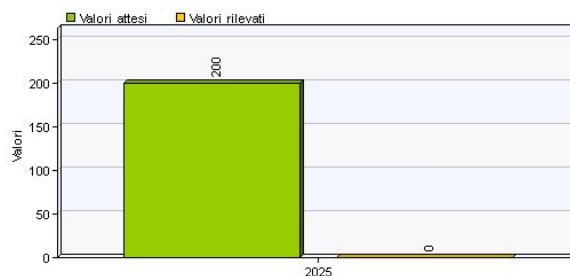
2025 atteso: 270 rilevato: - ==-%



n.atti di stato civile [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 200 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.3.2 Indagine Istat Censimento Permanente

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Callegaro Diego• Mattiuzzi Andrea• Zorzi Vania |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-----------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Adempimento Istat | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

OBGES.4.3.3 Incremento matrimoni presso Villa Busetto

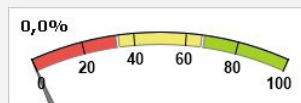
Classe Miglioramento

Risorse Umane

- Callegaro Diego
- Mattiuzzi Andrea
- Zorzi Vania

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Affidamento lavori | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mattiuzzi Andrea • Menegon Matteo • 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 - ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE. | <ul style="list-style-type: none"> peso: 1 peso: 1 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 | <ul style="list-style-type: none"> peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 |

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

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

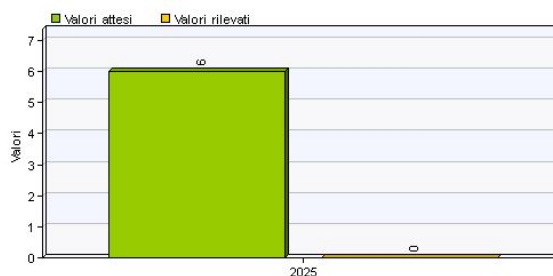
| | |
|----------------------|---|
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Mattiuzzi Andrea • Menegon Matteo • Scarso Andrea |

Gli Indicatori

n. accesso agli atti

Indicatore di PERFORMANCE

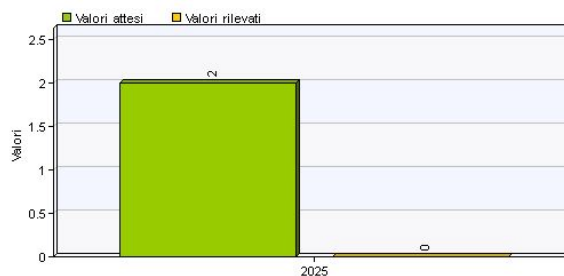
2025 atteso: 6 rilevato: - =-%



n. cessioni fabbricati

Indicatore di PERFORMANCE

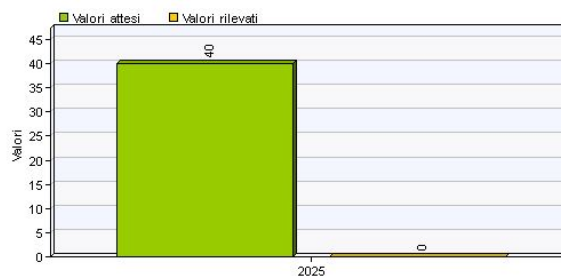
2025 atteso: 2 rilevato: - =-%



n. contrassegni parcheggio invalidi

Indicatore di PERFORMANCE

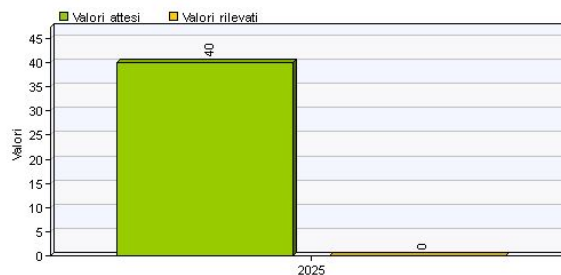
2025 atteso: 40 rilevato: - =-%



n. controlli commercio ambulante

Indicatore di PERFORMANCE

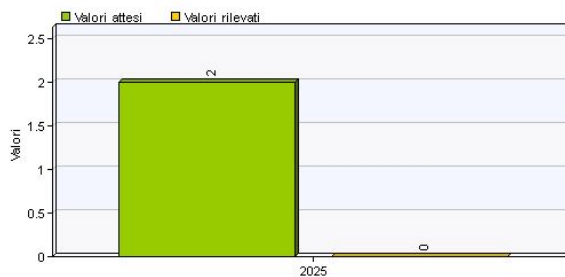
2025 atteso: 40 rilevato: - =-%



n. controlli Edilizia [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

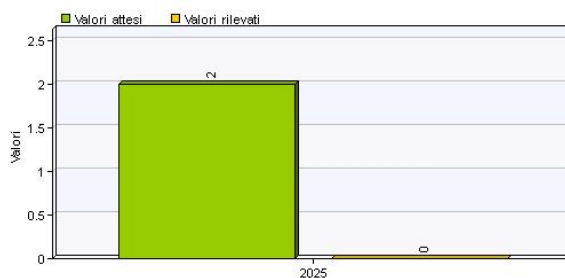
2025 atteso: 2 rilevato: - =-%



n. controlli in materia ambientale

Indicatore di PERFORMANCE

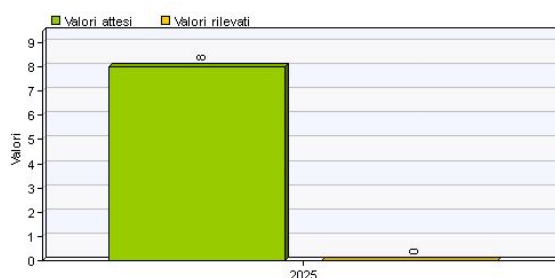
2025 atteso: 2 rilevato: - =-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

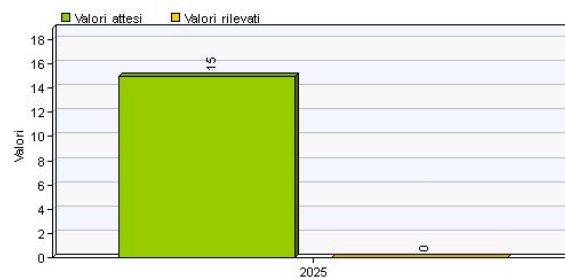
2025 atteso: 8 rilevato: - =-%



n. licenze porto d'armi

Indicatore di PERFORMANCE

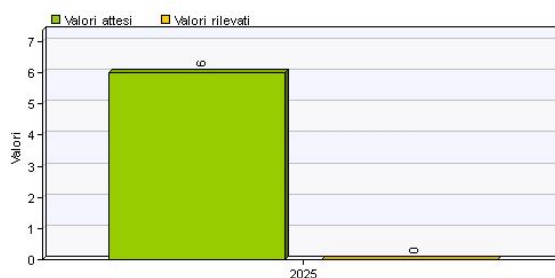
2025 atteso: 15 rilevato: - =-%



n. manifestazioni presenziate [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

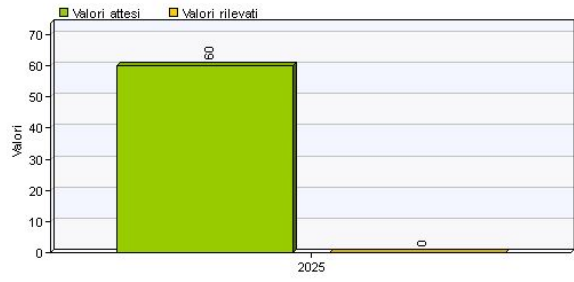
2025 atteso: 6 rilevato: - =-%



n. ospitalità

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 60 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

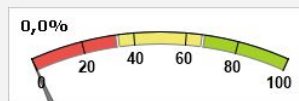
OBGES.4.4 .2 Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2022/2024

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">• Mattiuzzi Andrea• Menegon Matteo• Scarso Andrea |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Conclusione attività | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

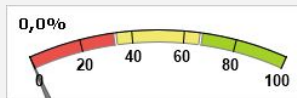
OBGES.4.4 .3 Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente

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">• Mattiuzzi Andrea• Menegon Matteo• Scarso Andrea |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Entro i termini giudiziali | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

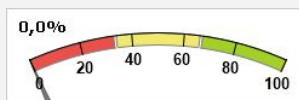
ATTORD.4.4 .4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale

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"> • Mattiuzzi Andrea • Menegon Matteo • Scarso Andrea |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Organizzazione delle attività | 01/01/2025 | 15/01/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Effettuazione del servizio | 16/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Stato di attuazione al 31/12 Servizio erogato per tutto l'anno scolastico a Campo San Martino, Marsango e Busiago.

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

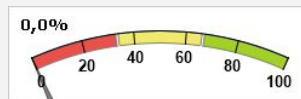
ATTORD.4.4 .5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse

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"> • Mattiuzzi Andrea • Menegon Matteo • Scarso Andrea |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] 1. Accertamenti domande di cancellazione anagrafica pregresse al 01.01.2024 entro 1 anno dalla richiesta | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| [NON INIZIATA] 2. Accertamenti anagrafici ordinari entro 45 giorni dalla richiesta | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

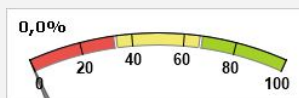
ATTORD.4.4 .6 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali

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"> • Mattiuzzi Andrea • Menegon Matteo • Scarso Andrea |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| [NON INIZIATA] | 01/01/2025 | 31/12/2025 | | | 0 |
| 1. Effettuazione controlli previsti (almeno 80% delle giornate di mercato) | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.4 .7 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'1/1/2025 con scadenza 31/12/2025, si concluderà con una relazione finale del Responsabile del servizio di polizia locale.

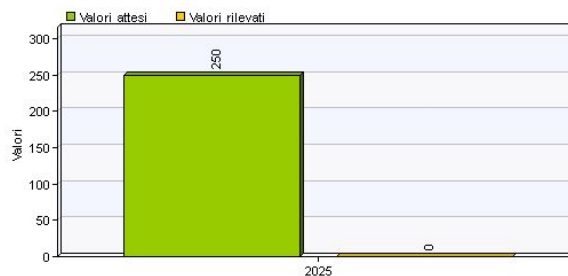
| | |
|------------------------------|---|
| Classe | Sviluppo |
| Programma di bilancio | 0301 - Polizia locale e amministrativa |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Mattiuzzi Andrea • Menegon Matteo • Scarso Andrea |

Gli Indicatori

n. controlli con apparecchiature telematiche

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 250 rilevato: - =-%



n. corsi di educazione stradale presso le scuole

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 2 rilevato: - =-%

