



Comune di Villanova di Camposampiero

PIAO - Piano degli Obiettivi 2024 - 2026

Indice

CdR 1 - Area segreteria e staff

CdC 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

- OBGES.1.1.1 - DISTRIBUZIONE, RACCOLTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO RISORSE UMANE DELLE DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE ANNUALI DA RENDERSI DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE IN ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E RELATIVE MISURE ATTUATIVE CONTENUTE NEL PIAO 24-26. 11
- OBGES.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: COMPILAZIONE NELL'APPOSITO SERVIZIO ANAC PER LE STAZIONI APPALTANTI DELLA MODULISTICA RICHIESTA AI FINE DELLA QUALIFICAZIONE 13
- OBGES.1.1.3 - INSTALLAZIONE E ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE "UNIMOD" 14
- OBGES.1.1.4 - COMPILAZIONE ED ELABORAZIONE TABELLA DI EXCEL RECANTE I TEMPI DEI PROCEDIMENTI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE OGGETTO DI MISURAZIONE: 1) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI TRASCRIZIONE SENTENZE DI RICONOSCIMENTO DI CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS; 2) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI ITALIANI EMIGRATI ALL'ESTERO E DEL PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ALL'AIRE DEGLI STESSI CONSEGUENTE ALLA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DEI RISPETTIVI CONSOLATI 15
- ATTORD.1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: REPERIMENTO DATI DEI DEFUNTI DA ESUMARE DELLE DUE PRIME FILE A NORD DEL PRIMO CAMPO COMUNE DI INUMAZIONE, REPERIMENTO DEI NOMINATIVI E DEGLI INDIRIZZI DEI RISPETTIVI FAMILIARI DEI PIU' VICINI IN GRADO E CREAZIONE DI TABELLA RECANTE I SUDDETTI DATI CON INDICAZIONE DELLA POSIZIONE (NUMERO DI FILA E FOSSA), CON DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DELLO STATO DI FATTO. 17
- ATTORD.1.1.6 - RIORDINO SECONDO CRITERIO CRONOLOGICO CARTELLINI INDIVIDUALI RILASCIO CARTE DI IDENTITA' PER L'ANNO 2023 19

CdC 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

- ATTORD.1.2.1 - SOSTITUZIONE DELL'ADDETTO AI SERVIZI DI BIBLIOTECA NEL SERVIZIO DI PRESTITO (GIORNATE DI APERTURA AL PUBBLICO). 21
- OBGES.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: COMPILAZIONE DI UNA LISTA AGGIORNATA IN EXCEL DA INVIARE ALLA SOVRINTENDENZA SECONDO PRESCRIZIONI ESPRESSE DALLA STESSA CON NOTA PROT. MIC/MIC_SAB-VTA_U02/15/11/2023 0003304-P AVENTE AD OGGETTO I LIBRI DELLA LISTA OGGETTO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO (RIF. DEL. DI GIUNTA N. 51/2023) , IN QUANTO L'AUTORIZZAZIONE E' STATA SUBORDINATA ALLA COMUNICAZIONE, NELLA SUDDETTA TABELLA DEI SEGUENTI DATI ULTERIORI: - AUTORE; - TITOLO; - LUOGO DI PUBBLICAZIONE; - EDITORE; - DATA DI PUBBLICAZIONE; - INVENTARIO; - COLLOCAZIONE; - ISBN O ISSN; - NUMERO DI LOCALIZZAZIONI NELL'OPAC LOCALE E NAZIONALE; - MOTIVAZIONE DELLO SCARTO; - DESTINAZIONE FINALE. 22

CdC 1.3 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

- ATTORD.1.3.1 - ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA 25
- ATTORD.1.3.2 - ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE 27

CdC 1.4 - OBIETTIVI TRASVERSALI

- OBGES.1.4.1 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO 30

CdR 2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

CdC 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

- OBGES.2.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI 32
- OBGES.2.1.2 - SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI 37
- ATTORD.2.1.3 - obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA 38

CdC 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA

- ATTORD.2.2.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI 41
- OBGES.2.2.2 - obiettivo prioritario - POLITICHE SOCIALI - ESPLETAMENTO GARA CONCESSIONE CENTRO TOMMASONI 43

CdC 2.3 - SERVIZIO MESSI

- ATTORD.2.3.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA UFFICIO MESSI 45

• ATTORD.2.3.2 - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	46
CdC 2.4 - SERVIZIO CED	
• OBGES.2.4.1 - obiettivo prioritario - PNRR - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	48
CdC 2.5 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	
• ATTORD.2.5.1 - ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA	50
• ATTORD.2.5.2 - ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	52
CdC 2.6 - OBIETTIVI TRASVERSALI	
• OBGES.2.6.1 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO	55
CdR 3 - Area edilizia privata e urbanistica	
<hr/>	
CdC 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
• ATTORD.3.1.1 - Obiettivo prioritario - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	57
• OBGES.3.1.2 - Obiettivo prioritario - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI	60
• OBGES.3.1.3 - Obiettivo prioritario - FORMAZIONE VARIANTI ALLO STRUMENTO URBANISTICO AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. 55/2012	62
• OBGES.3.1.4 - VERIFICA CONTRIBUTI L.R.44/87	63
CdC 3.2 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	
• ATTORD.3.2.1 - ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA	65
• ATTORD.3.2.2 - ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	67
CdC 3.3 - OBIETTIVI TRASVERSALI	
• OBGES.3.3.1 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO	70
CdR 4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
<hr/>	
CdC 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	
• ATTORD.4.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	72
• OBGES.4.1.2 - Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini	75
• OBGES.4.1.3 - Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella	76
• OBGES.4.1.4 - ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI	77
• ATTORD.4.1.5 - CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI	78
• OBGES.4.1.6 - Obiettivo prioritario - Realizzazione 4^ lotto pista ciclabile in via Piovega Nord	79
CdC 4.2 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	
• ATTORD.4.2.1 - ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA	81
• ATTORD.4.2.2 - ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	83
CdC 4.3 - OBIETTIVI TRASVERSALI	
• OBGES.4.3.1 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO	86
CdR 5 - Segretario Comunale	
<hr/>	
CdC 5.1 - SEGRETARIO GENERALE	
• ATTORD.5.1.1 - Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore	88
• ATTORD.5.1.2 - Sistema dei controlli interni	89
• ATTORD.5.1.3 - Trasparenza	91
• ATTORD.5.1.4 - Prevenzione della Corruzione	93
• ATTORD.5.1.5 - Aggiornamento del regolamento comunale per la riunione degli organi collegiali	95

Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Risorse umane		% impiego
• Baù Michela <i>Categoria: B7</i> <i>Note: part time 20H</i>		100.00%
• Cagnin Eliana <i>Categoria: C5</i>		
• Campagnaro Enrica <i>Categoria: C5</i>		
• D'ambrosio Sara <i>Categoria: C1</i>		
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		100.00%
• Salmaso Ilaria <i>Categoria: C1</i>		
• Segato Regina <i>Categoria: B2</i> <i>Note: part time 19H</i>		
• Tombolato Sandra <i>Categoria: D6</i>		
• Vedovato Patrizia <i>Categoria: B7</i>		100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI • 1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO • 1.3 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE • 1.4 OBIETTIVI TRASVERSALI 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>

Centro di responsabilità

2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Risorse umane		% impiego
• Belotti Sandra		100.00%
<i>Categoria: B7</i>		
<i>Note: part time 30H</i>		
• Betto Michele		
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Cusinato Alessandra		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
• Rozzato Gianna		100.00%
<i>Categoria: C5</i>		
• Veronese Sara		100.00%
<i>Categoria: C5</i>		
• Zanibellato Maurizio		100.00%
<i>Categoria: B5</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO • 2.2 SERVIZI ALLA PERSONA • 2.3 SERVIZIO MESSI • 2.4 SERVIZIO CED • 2.5 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE • 2.6 OBIETTIVI TRASVERSALI 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>

Centro di responsabilità

3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Sato Elisa	
Risorse umane		% impiego
• Bonomo Fabio		100.00%
• Rizzato Sara		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
<i>Note: part time 26H</i>		
• Sato Elisa		100.00%
Centri di costo	• 3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
	• 3.2 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	peso: 1
	• 3.3 OBIETTIVI TRASVERSALI	peso: 1

Centro di responsabilità

4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Risorse umane		% impiego
• Conte Alessandro		100.00%
• Ferrante Mirco		100.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
• Reffo Alessandro		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
Centri di costo	• 4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	
	• 4.2 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	peso: 1
	• 4.3 OBIETTIVI TRASVERSALI	peso: 1

Centro di responsabilità

5 Segretario Comunale

Responsabile	Cavallari Maria Cristina [part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore]
---------------------	---

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

- Cavallari Maria Cristina [part-time: 30.00%]

Note: part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore

Centri di costo	• 5.1 SEGRETARIO GENERALE	peso: 1
------------------------	---------------------------	---------

Centro di costo 1.1
SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
 Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Referente politico	Gaiani Sarah	
Risorse umane		% impiego
• Baù Michela <i>Categoria: B7</i> <i>Note: part time 20H</i>		
• Campagnaro Enrica <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• D'ambrosio Sara <i>Categoria: C1</i>		
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		50.00%
• Salmaso Ilaria <i>Categoria: C1</i>		
• Tombolato Sandra <i>Categoria: D6</i>		100.00%
• Vedovato Patrizia <i>Categoria: B7</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.1 DISTRIBUZIONE, RACCOLTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO RISORSE UMANE DELLE DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE ANNUALI DA RENDERSI DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE IN ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E RELATIVE MISURE ATTUATIVE CONTENUTE NEL PIAO 24-26. peso: 1 • OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: COMPILAZIONE NELL'APPOSITO SERVIZIO ANAC PER LE STAZIONI APPALTANTI DELLA MODULISTICA RICHIESTA AI FINE DELLA QUALIFICAZIONE peso: 1 • OBGES.1.1.3 INSTALLAZIONE E ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE "UNIMOD" peso: 1 • OBGES.1.1.4 COMPILAZIONE ED ELABORAZIONE TABELLA DI EXCEL RECANTE I TEMPI DEI PROCEDIMENTI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE OGGETTO DI MISURAZIONE: 1) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI TRASCRIZIONE SENTENZE DI RICONOSCIMENTO DI CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS; 2) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI ITALIANI EMIGRATI ALL'ESTERO E DEL PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ALL'AIRE DEGLI STESSI CONSEGUENTE ALLA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DEI RISPETTIVI CONSOLATI peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: REPERIMENTO DATI DEI DEFUNTI DA ESUMARE DELLE DUE PRIME FILE A NORD DEL PRIMO CAMPO COMUNE DI INUMAZIONE, REPERIMENTO DEI NOMINATIVI E DEGLI INDIRIZZI DEI RISPETTIVI FAMILIARI DEI PIU' VICINI IN GRADO E CREAZIONE DI TABELLA RECANTE I SUDDETTI DATI CON INDICAZIONE DELLA POSIZIONE (NUMERO DI FILA E FOSSA), CON DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DELLO STATO DI FATTO. peso: 1 	

- ATTORD.1.1.6 RIORDINO SECONDO CRITERIO CRONOLOGICO CARTELLINI INDIVIDUALI RILASCIO CARTE DI IDENTITA' PER L'ANNO 2023 peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.1.1.1 DISTRIBUZIONE, RACCOLTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO RISORSE UMANE DELLE DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE ANNUALI DA RENDERSI DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE IN ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E RELATIVE MISURE ATTUATIVE CONTENUTE NEL PIAO 24-26.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

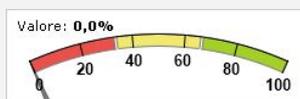
1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Il Codice di comportamento prevede che le varie figure professionali rendano, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e annualmente talune dichiarazioni anche in attuazione della relativa misura di prevenzione della corruzione, la quale dispone per tali dichiarazioni, la data del 30 aprile di ogni anno.

Risultati attesi	Distribuzione della modulistica necessaria a ciascun dipendente. Verifica dell'acquisizione a protocollo dei moduli distribuiti e della completezza degli stessi. Invio di report all'RPCT.
Classe	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • D'ambrosio Sara [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. DISTRIBUZIONE MODULISTICA A CIASCUN DIPENDENTE	01/01/2024	15/01/2024			0
2. VERIFICA DELL'ACQUISIZIONE A PROTOCOLLO DEI MODULI DISTRIBUITI E DELLA COMPLETEZZA DEGLI STESSI.	16/02/2024	24/01/2024			0
3. INVIO DI REPORT ALL'RPCT.		16/02/2024		29/02/2024	0

% di completamento media

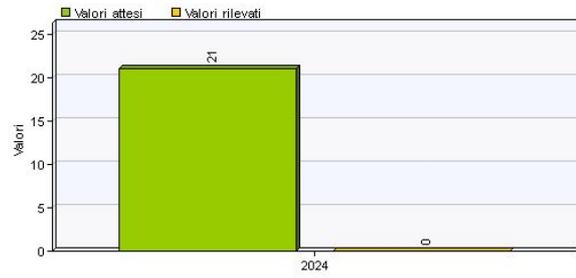


Gli Indicatori

Numero dipendenti consegnatari

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 21 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: COMPILAZIONE NELL'APPOSITO SERVIZIO ANAC PER LE STAZIONI APPALTANTI DELLA MODULISTICA RICHIESTA AI FINE DELLA QUALIFICAZIONE

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Favorire la semplificazione e snellimento delle pratiche comunali attraverso processi amministrativi che si fondino sul miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi al cittadino

Obiettivo operativo

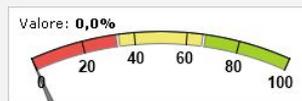
1.1.1 - COMPILAZIONE NELL'APPOSITO SERVIZIO ANAC PER LE STAZIONI APPALTANTI DELLA MODULISTICA RICHIESTA AI FINE DELLA QUALIFICAZIONE

COMPILAZIONE NELL'APPOSITO SERVIZIO ANAC PER LE STAZIONI APPALTANTI DELLA MODULISTICA RICHIESTA AI FINE DELLA QUALIFICAZIONE

Risultati attesi	COMPILAZIONE DI TUTTE LE SEZIONI DELLA MODULISTICA ONLINE ANAC.
Note e/o criticità	INDISPENSABILE AI FINI DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARA' LA COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI, IN QUANTO DETENTORE DEI DATI CHE ANAC RICHIEDE PER LA COMPILAZIONE DELLE VARIE FASI.
Classe	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. COMPILAZIONE NELL'APPOSITO SERVIZIO ANAC PER LE STAZIONI APPALTANTI DELLA MODULISTICA RICHIESTA AI FINE DELLA QUALIFICAZIONE	01/02/2024	31/05/2024			0

% di completamento media

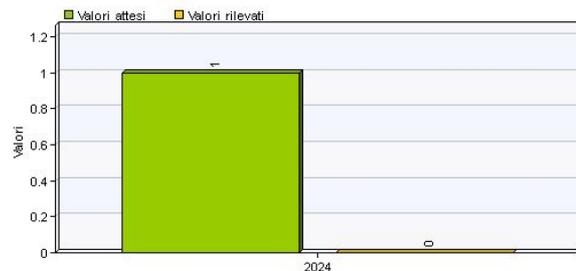


Gli Indicatori

COMPILAZIONE MODULI ONLINE

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.3 INSTALLAZIONE E ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE "UNIMOD"

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Favorire la semplificazione e snellimento delle pratiche comunali attraverso processi amministrativi che si fondino sul miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi al cittadino

Obiettivo operativo

1.1.2 - INSTALLAZIONE E ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE "UNIMOD"

L'OBIETTIVO COMPORTA L'INSTALLAZIONE E L'ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE "UNIMOD" PER LA REGISTRAZIONE ONLINE DEI CONTRATTI ROGATI DAL SEGRETARIO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA O STIPULATI IN FORMA ELETTRONICA PER SCRITTURA PRIVATA DAI TITOLARI DI EQ SE SOGGETTI A REGISTRAZIONE.

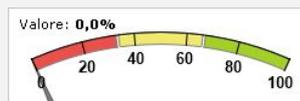
Classe MIGLIORAMENTO

Risorse Umane

- D'ambrosio Sara [full-time 100]
- Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. L'OBIETTIVO COMPORTA L'INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE "UNIMOD" PER LA REGISTRAZIONE ONLINE DEI CONTRATTI ROGATI DAL SEGRETARIO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA O STIPULATI IN FORMA ELETTRONICA PER SCRITTURA PRIVATA DAI TITOLARI DI EQ SE SOGGETTI A REGISTRAZIONE.	31/01/2024	29/02/2024			0
2. ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA UNIMOD CON INSERIMENTO DEI DATI DEI FUNZIONARI ABILITATI A PRESENTARE FORMALITA' TRAMITE IL PROGRAMMA STESSO	08/03/2024	29/03/2024			0

% di completamento media

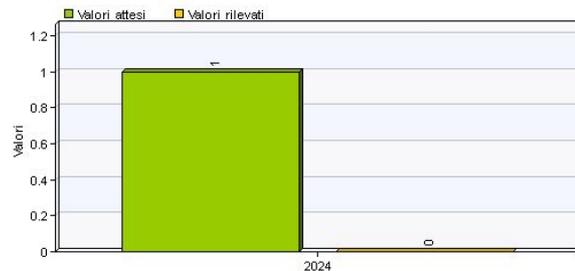


Gli Indicatori

INSTALLAZIONE DI PROGRAMMA

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**OBGES.1.1.4 COMPILAZIONE ED ELABORAZIONE TABELLA DI EXCEL RECANTE I TEMPI DEI PROCEDIMENTI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE OGGETTO DI MISURAZIONE:
 1) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI TRASCRIZIONE SENTENZE DI RICONOSCIMENTO DI CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS; 2) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI ITALIANI EMIGRATI ALL'ESTERO E DEL PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ALL'AIRE DEGLI STESSI CONSEGUENTE ALLA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DEI RISPETTIVI CONSOLATI**

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Favorire la semplificazione e snellimento delle pratiche comunali attraverso processi amministrativi che si fondino sul miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi al cittadino

Obiettivo operativo

1.1.3 - COMPILAZIONE ED ELABORAZIONE TABELLA DI EXCEL RECANTE I TEMPI DEI PROCEDIMENTI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE OGGETTO DI MISURAZIONE

L'OBIETTIVO COMPORTA LA COMPILAZIONE E LA ELABORAZIONE DI TABELLE DI EXCEL RECANTI I TEMPI DEI PROCEDIMENTI, DI ANAGRAFE E STATO CIVILE OGGETTO DI MISURAZIONE, CON EVIDENZIAZIONE DI EVENTUALE SCOSTAMENTO RISPETTO AL TERMINE MASSIMO RISPETTIVAMENTE INDICATO IN CIASCUNA TABELLA:

- 1) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI TRASCRIZIONE SENTENZE DI RICONOSCIMENTO DI CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS;
- 2) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI ITALIANI EMIGRATI ALL'ESTERO E DEL PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ALL'AIRE DEGLI STESSI CONSEGUENTE ALLA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DEI RISPETTIVI CONSOLATI

Note e/o criticità

TUTTI I DATI NECESSARI DA INSERIRE DEVONO ESSERE FORNITI ALLA DIPENDENTE BAU' MICHELA:

1) PER I DATI SULLA TRASCRIZIONE SENTENZE CITTADINANZA IURE SANGUINIS, DALLA DIPENDENTE CAMPAGNARO ENRICA;

2) PER I DATI SULL'ISCRIZIONE AIRE DALLA DIPENDENTE TOMBLATO SANDRA

Classe

MIGLIORAMENTO

Priorità

Media

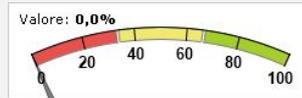
Risorse Umane

- Baù Michela [full-time 100]
part time 20H
- Campagnaro Enrica [full-time 100]
- Frison Emma [full-time 100]
- Tombolato Sandra [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. L'OBIETTIVO COMPORTA LA COMPILAZIONE E LA ELABORAZIONE DI TABELLE DI EXCEL RECANTI I TEMPI DEI PROCEDIMENTI, DI ANAGRAFE E STATO CIVILE OGGETTO DI MISURAZIONE, CON EVIDENZIAZIONE DI EVENTUALE SCOSTAMENTO RISPETTO AL TERMINE MASSIMO RISPETTIVAMENTE INDICATO IN CIASCUNA TABELLA: 1) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI TRASCRIZIONE SENTENZE DI RICONOSCIMENTO	01/02/2024	31/12/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
DI CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS; 2) TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI ITALIANI EMIGRATI ALL'ESTERO E DEL PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ALL'AIRE DEGLI STESSI CONSEGUENTE ALLA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DEI RISPETTIVI CONSOLATI					

% di completamento media

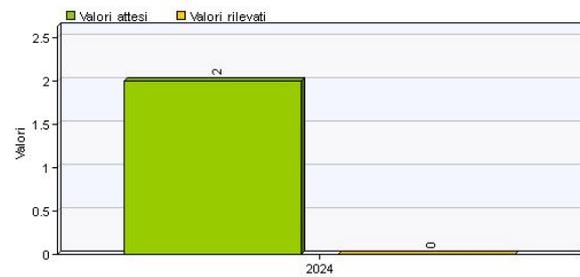


Gli Indicatori

NUMERO TABELLE

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: REPERIMENTO DATI DEI DEFUNTI DA ESUMARE DELLE DUE PRIME FILE A NORD DEL PRIMO CAMPO COMUNE DI INUMAZIONE, REPERIMENTO DEI NOMINATIVI E DEGLI INDIRIZZI DEI RISPETTIVI FAMIGLIARI DEI PIU' VICINI IN GRADO E CREAZIONE DI TABELLA RECANTE I SUDDETTI DATI CON INDICAZIONE DELLA POSIZIONE (NUMERO DI FILA E FOSSA), CON DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DELLO STATO DI FATTO.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Favorire la semplificazione e snellimento delle pratiche comunali attraverso processi amministrativi che si fondino sul miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi al cittadino

Obiettivo operativo

1.1.4 - REPERIMENTO DATI DEI DEFUNTI DA ESUMARE E CREAZIONE DI TABELLE CON I DATI

L'OBIETTIVO COMPORTA IL REPERIMENTO DEI DATI DEI DEFUNTI DA ESUMARE DELLE DUE PRIME FILE A NORD DEL PRIMO CAMPO COMUNE DI INUMAZIONE, NONCHE' IL REPERIMENTO DEI NOMINATIVI E DEGLI INDIRIZZI DEI RISPETTIVI FAMIGLIARI DEI PIU' VICINI IN GRADO E, INFINE, LA CREAZIONE DI UNA TABELLA RECANTE I SUDDETTI DATI CON INDICAZIONE DELLA POSIZIONE (NUMERO DI FILA E FOSSA), CON DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DELLO STATO DI FATTO.

QUANTO SOPRA AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI ESUMAZIONE ORDINARIA D'UFFICIO PER LIBERARE POSTI NEL PRIMO CAMPO COMUNE.

Note e/o criticità

IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE LE FILE OGGETTO DELL'OBIETTIVO RECANO DEFUNTI NON INUMATI SECONDO ORDINE CRONOLOGICO DI MORTE, E, ALTRESI' IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE NON DI RADO LA FOSSA DI REGISTRAZIONE NON COINCIDE ESATTAMENTE CON QUELLA DI FATTO ATTENDIBILMENTE A CAUSA DELL'ALTERAZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI PER LAVORI DI ALLARGAMENTO DEI CAMMINAMENTI, LA RICERCA DEI DATI ESATTI SI RIVELA ESTREMAMENTE COMPLESSA E DIFFICOLTOSA.

ALTRESI' A TALE COMPLESSITA', SI AGGIUNGE LA CONSIDERAZIONE CHE L'INUMAZIONE RISALE DIVERSI DECENNI ORSONO, NON ESSENDO MAI STATE ESEGUITE SINO AD ANNI RECENTI OPERAZIONI DI ESUMAZIONE MASSIVA DI INTERE FILE, MA VENIVA ESUMATO, A QUANTO CONSTA DA RICERCHE D'ARCHIVIO EFFETTUATE, IL DEFUNTO INUMATO NELLA SINGOLA FOSSA CHE NECESSITAVA AL MOMENTO DA LIBERARE PER LA SEPOLTURA DEL DEFUNTO RECENTE.

Classe

MANTENIMENTO

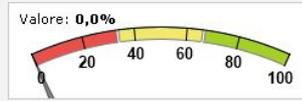
Risorse Umane

- Frison Emma [full-time 100]
- Salmaso Ilaria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. L'OBIETTIVO COMPORTA IL REPERIMENTO DEI DATI DEI DEFUNTI DA ESUMARE DELLE DUE PRIME FILE A NORD DEL PRIMO CAMPO COMUNE DI INUMAZIONE, NONCHE' IL REPERIMENTO DEI NOMINATIVI E DEGLI INDIRIZZI DEI RISPETTIVI FAMIGLIARI DEI PIU' VICINI IN GRADO E, INFINE, LA CREAZIONE DI UNA TABELLA RECANTE I SUDDETTI DATI CON INDICAZIONE DELLA POSIZIONE (NUMERO DI FILA E FOSSA), CON	01/02/2024	29/11/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DELLO STATO DI FATTO.					

% di completamento media

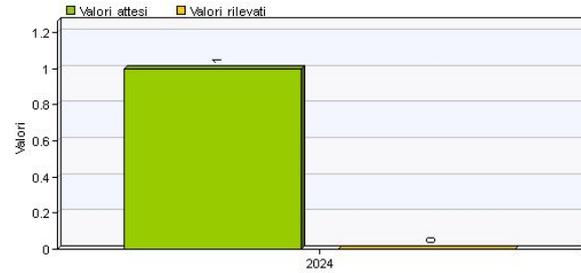


Gli Indicatori

TABELLA

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

ATTORD.1.1.6 RIORDINO SECONDO CRITERIO CRONOLOGICO CARTELLINI INDIVIDUALI RILASCIO CARTE DI IDENTITA' PER L'ANNO 2023

L'OBIETTIVO COMPORTA IL RIORDINO SECONDO CRITERIO CRONOLOGICO DEI CARTELLINI INDIVIDUALI DI RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' PER L'ANNO 2023

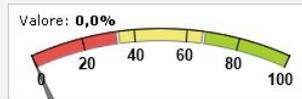
Classe MANTENIMENTO

Risorse Umane

- Frison Emma [full-time 100]
- Vedovato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. L'OBIETTIVO COMPORTA IL RIORDINO SECONDO CRITERIO CRONOLOGICO DEI CARTELLINI INDIVIDUALI DI RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	01/02/2024	29/11/2024			0

% di completamento media

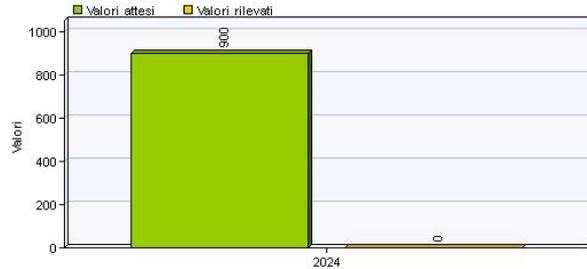


Gli Indicatori

NUMERO CARTELLINI

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 900 rilevato: - =-%



Centro di costo 1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Referente politico	Gaiani Sarah	
Risorse umane		% impiego
• Cagnin Eliana <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		50.00%
• Segato Regina <i>Categoria: B2</i> <i>Note: part time 19H</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: COMPILAZIONE DI UNA LISTA AGGIORNATA IN EXCEL DA INVIARE ALLA SOVRINTENDENZA SECONDO PRESCRIZIONI ESPRESSE DALLA STESSA CON NOTA PROT. MIC/MIC_SAB-VTA_U02/15/11/2023 0003304-P AVENTE AD OGGETTO I LIBRI DELLA LISTA OGGETTO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO (RIF. DEL. DI GIUNTA N. 51/2023) , IN QUANTO L'AUTORIZZAZIONE E' STATA SUBORDINATA ALLA COMUNICAZIONE, NELLA SUDETTA TABELLA DEI SEGUENTI DATI ULTERIORI: - AUTORE; - TITOLO; - LUOGO DI PUBBLICAZIONE; - EDITORE; - DATA DI PUBBLICAZIONE; - INVENTARIO; - COLLOCAZIONE; - ISBN O ISSN; - NUMERO DI LOCALIZZAZIONI NELL'OPAC LOCALE E NAZIONALE; - MOTIVAZIONE DELLO SCARTO; - DESTINAZIONE FINALE. 	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.2.1 SOSTITUZIONE DELL'ADDETTO AI SERVIZI DI BIBLIOTECA NEL SERVIZIO DI PRESTITO (GIORNATE DI APERTURA AL PUBBLICO). 	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

ATTORD.1.2.1 SOSTITUZIONE DELL'ADDETTO AI SERVIZI DI BIBLIOTECA NEL SERVIZIO DI PRESTITO (GIORNATE DI APERTURA AL PUBBLICO).

L'OBIETTIVO CONSISTE NELLA SOSTITUZIONE DELL'ADDETTO AI SERVIZI DI BIBLIOTECA NEL SERVIZIO DI PRESTITO (GIORNATE DI APERTURA AL PUBBLICO), PER GARANTIRE LA CONTINUITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO.

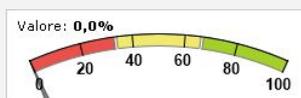
Classe MANTENIMENTO

Risorse Umane

- Cagnin Eliana [full-time 100]
- Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. L'OBIETTIVO CONSISTE NELLA SOSTITUZIONE DELL'ADDETTO AI SERVIZI DI BIBLIOTECA NEL SERVIZIO DI PRESTITO (GIORNATE DI APERTURA AL PUBBLICO), PER GARANTIRE LA CONTINUITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO.	01/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

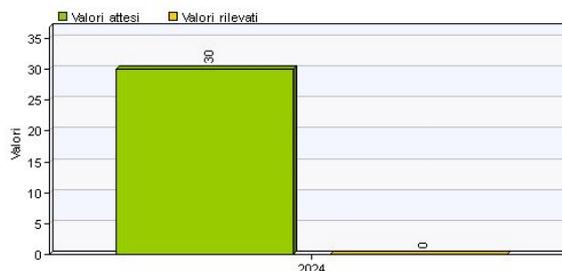


Gli Indicatori

GIORNI DI APERTURA AL PUBBLICO

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 30 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: COMPILAZIONE DI UNA LISTA AGGIORNATA IN EXCEL DA INVIARE ALLA SOVRINTENDENZA SECONDO PRESCRIZIONI ESPRESSE DALLA STESSA CON NOTA PROT. MIC/MIC_SAB-VTA_U02/15/11/2023 0003304-P AVENTE AD OGGETTO I LIBRI DELLA LISTA OGGETTO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO (RIF. DEL. DI GIUNTA N. 51/2023) , IN QUANTO L'AUTORIZZAZIONE E' STATA SUBORDINATA ALLA COMUNICAZIONE, NELLA SUDETTA TABELLA DEI SEGUENTI DATI ULTERIORI: - AUTORE; - TITOLO; - LUOGO DI PUBBLICAZIONE; - EDITORE; - DATA DI PUBBLICAZIONE; - INVENTARIO; - COLLOCAZIONE; - ISBN O ISSN; - NUMERO DI LOCALIZZAZIONI NELL'OPAC LOCALE E NAZIONALE; - MOTIVAZIONE DELLO SCARTO; - DESTINAZIONE FINALE.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Favorire la semplificazione e snellimento delle pratiche comunali attraverso processi amministrativi che si fondino sul miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi al cittadino

Obiettivo operativo

1.1.5 - COMPILAZIONE DI UNA LISTA AGGIORNATA IN EXCEL DA INVIARE ALLA SOVRINTENDENZA AVENTE AD OGGETTO I LIBRI DELLA LISTA OGGETTO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

L'OBIETTIVO CONSISTE NELLA COMPILAZIONE DI UNA LISTA AGGIORNATA DI N. 290 LIBRI, IN EXCEL, DA INVIARE ALLA SOVRINTENDENZA SECONDO PRESCRIZIONI ESPRESSE DALLA STESSA CON NOTA PROT. MIC/MIC_SAB-VTA_U02/15/11/2023 0003304-P AVENTE AD OGGETTO I LIBRI DELLA LISTA OGGETTO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO (RIF. DEL. DI GIUNTA N. 51/2023) , IN QUANTO L'AUTORIZZAZIONE E' STATA SUBORDINATA ALLA COMUNICAZIONE, NELLA SUDETTA TABELLA DEI SEGUENTI DATI ULTERIORI:

- AUTORE;
- TITOLO;
- LUOGO DI PUBBLICAZIONE;
- EDITORE;
- DATA DI PUBBLICAZIONE;
- INVENTARIO;
- COLLOCAZIONE;
- ISBN O ISSN;
- NUMERO DI LOCALIZZAZIONI NELL'OPAC LOCALE E NAZIONALE;
- MOTIVAZIONE DELLO SCARTO;
- DESTINAZIONE FINALE.

Note e/o criticità

I DATI RICHIESTI DALLA SOVRINTENDENZA, RISPETTO ALLE PRECEDENTI RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI ALLO SCARTO, SONO NOTEVOLMENTE AUMENATI E RICHIDENO UNA RICERCA ED INSERIMENTO MANUALE DEI DATI DI OGNI LIBRO.

Classe

MIGLIORAMENTO

Priorità

Alta

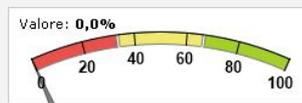
Risorse Umane

- Frison Emma [full-time 100]
 - Segato Regina [full-time 100]
- part time 19H

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. 'OBIETTIVO CONSISTE NELLA COMPILAZIONE DI UNA LISTA AGGIORNATA DI N. 290 LIBRI, IN	01/02/2024	31/12/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
EXCEL, DA INVIARE ALLA SOVRINTENDENZA SECONDO PRESCRIZIONI ESPRESSE DALLA STESSA CON NOTA PROT. MIC/MIC_SAB-VTA_U02/15/11/2023 0003304-P AVENTE AD OGGETTO I LIBRI DELLA LISTA OGGETTO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO (RIF. DEL. DI GIUNTA N. 51/2023) , IN QUANTO L'AUTORIZZAZIONE E' STATA SUBORDINATA ALLA COMUNICAZIONE, NELLA SUDETTA TABELLA DEI SEGUENTI DATI ULTERIORI: - AUTORE; - TITOLO; - LUOGO DI PUBBLICAZIONE; - EDITORE; - DATA DI PUBBLICAZIONE; - INVENTARIO; - COLLOCAZIONE; - ISBN O ISSN; - NUMERO DI LOCALIZZAZIONI NELL'OPAC LOCALE E NAZIONALE; - MOTIVAZIONE DELLO SCARTO; - DESTINAZIONE FINALE.					

% di completamento media

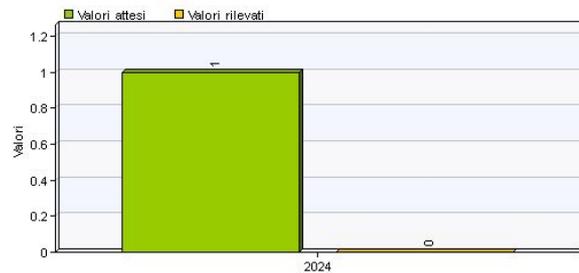


Gli Indicatori

TABELLA

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



Centro di costo 1.3
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE
Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma
Risorse umane	% impiego
• Frison Emma	
<i>Categoria: D6</i>	
<i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>	
Attività ordinarie	
• ATTORD.1.3.1 ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA	peso: 1
• ATTORD.1.3.2 ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.1 ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico 1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo 1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2024/2026 e contenuti nelle TAVOLE 7 e 8 allegate al medesimo.

La Verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno, con la restituzione del relativo report da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2024.

Detta Verifica si svolgerà sulle attestazioni dei responsabili di settore apposte nell'apposito report predisposto dal RPCT e restituito nei tempi assegnati dallo stesso.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

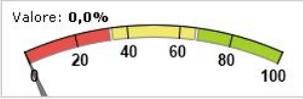
Indicatori di risultato e target

- Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

- 25%= grado attuazione pari al 25%
- 50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%
- 75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%
- 100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

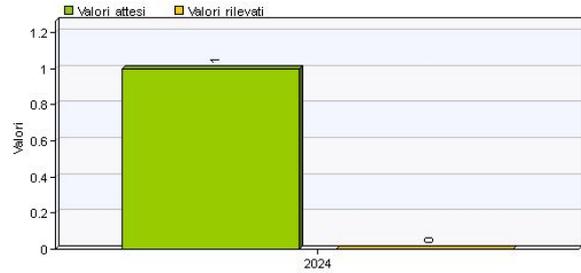
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio I semestre compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024	30/06/2024	15/07/2024			0
2. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio II semestre compilato entro il 10 di Gennaio del 2025	15/12/2024	31/12/2024			0
3. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del report di monitoraggio parziale contenete le	01/03/2024	30/04/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
attestazione di avvenuta pubblicazione in AT finalizzate alla certificazione da rendere dall'OIV.					
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

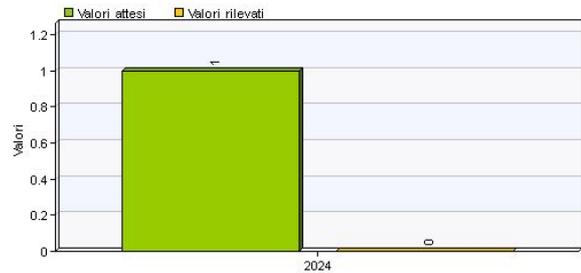
Rispetto dei tempi di composizione e restituzione dei report di monitoraggio compilati entro il 15/07 ed il 10/01
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno delle tavole 7 e 8 del PTPCT allegate al PIAO 24/26
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.2 ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2024/2026 come dettagliate nella TAVOLA 6, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La Verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

- Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

- 25%= grado attuazione pari al 25%
- 50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%
- 75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%
- 100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Indicatore : *rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25.*

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio I semestre compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024	30/06/2024	15/07/2024			0
2. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio II semestre compilato entro il 10 di Gennaio del 2025	15/12/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					

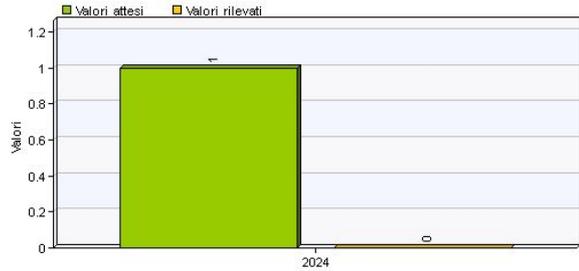
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

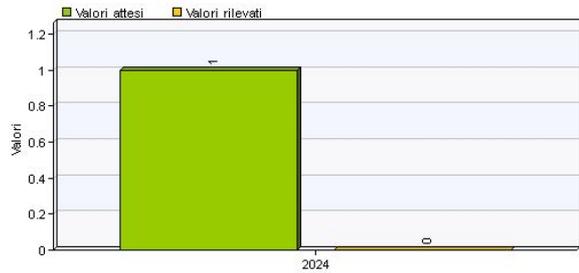
Rispetto dei tempi di composizione e restituzione dei report di monitoraggio compilati entro il 15/07 ed il 10/01
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT allegato al PIAO 24-26
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Centro di costo 1.4
OBIETTIVI TRASVERSALI

Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma
Risorse umane	% impiego
• Frison Emma Categoria: D6 Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff	
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.1 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.4.1 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno:
 massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.2 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, un obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi.

Pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume dei pagamenti pari al 80%.

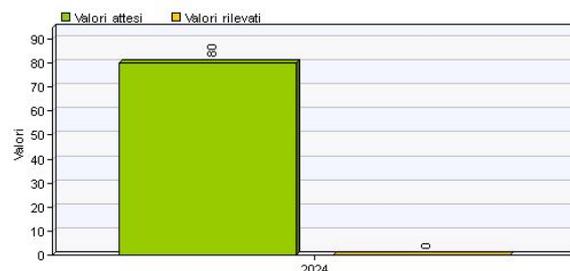
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

Gli Indicatori

INDICATORE PAGAMENTI [1]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 80 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.1

ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele		
Referente politico	Gaiani Sarah		
Risorse umane			% impiego
• Belotti Sandra			100.00%
<i>Categoria: B7</i>			
<i>Note: part time 30H</i>			
• Betto Michele			40.00%
<i>Categoria: D1</i>			
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>			
• Rozzato Gianna			100.00%
<i>Categoria: C5</i>			
• Veronese Sara			100.00%
<i>Categoria: C5</i>			
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI		peso: 1
	• OBGES.2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI		peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA		peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

Le attività consolidate dell'ufficio RAGIONERIA si possono così esemplificare:

- coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- rendicontazione e controllo trimestrale e annuale degli Agenti Contabili;
- redazione della Verifica trimestrale di Cassa dei Flussi di Cassa;
- registrazione in apposito protocollo ed in contabilità delle fatture dell'ente ed il relativo controllo per quanto di competenza;
- verifica della regolarità, formale e contabile, degli atti di prenotazione impegno e accertamento. In caso di inesattezze o insufficiente disponibilità finanziaria, trasmissione degli atti ai settori per le dovute sistemazioni; a pratica regolare apposizione del visto di regolarità contabile;
- verifica altresì della regolarità formale e contabile degli atti di Giunta e Consiglio;
- registrazione degli impegni di spesa, delle liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento;
- registrazione degli accertamenti di entrata e l'emissione delle reversali di incasso;
- sistemazione dell'intera documentazione per la verifica del mandato di pagamento e della reverse di incasso;
- trasmissione presso lo sportello bancario dei titoli di pagamento al Tesoriere per l'effettiva erogazione del dovuto;
- contabilizzazione e verifica degli introiti, eventuali solleciti, caricamento nuovi utenti ed eventuali cessazioni;
- eventuale verifica e registrazione settimanale della data di quietanza nei mandati di pagamento e nelle reversali d'incasso, per il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata finalizzata alla verifica altresì del rispetto del patto di stabilità interno;
- gestione e regolarizzazione degli incassi effettuati dalla Tesoreria Comunale;
- gestione dei conti correnti postali: verifica mensile dell'estratto conto corrente postale della tesoreria, ripartizione dei versamenti effettuati, accertamento e incasso nei relativi capitoli di bilancio e liquidazione pagamento delle spese di tenuta conto;
- verifica e coordinamento della regolare gestione del Conto Provvisorio in Tesoreria Comunale;
- gestione dei rapporti con il servizio di tesoreria comunale,
- trasmissione documenti contabili alla tesoreria comunale mediante esportazione dei flussi finanziari;
- emissione di fatture, note di accredito e di addebito;
- registrazione e pagamento bollette per fornitura acqua, energia elettrica, riscaldamento e per servizio telefonico fisso e mobile;
- gestione dei mutui in ammortamento;
- conferimento incarichi professionali per la risoluzione di particolari problematiche inerenti il settore di attività con particolare riferimento alle questioni fiscali;
- consulenza a tutti gli uffici comunali ed amministratori di informazioni necessarie all'attività in materia finanziaria e fiscale;
- gestione dei rapporti e comunicazioni con la Corte dei Conti;
- gestione dei rapporti con il Revisore Unico del Conto, erogazione del relativo compenso;
- collaborazione con il Revisore del Conto al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, mettendo a disposizione materiale, informazioni e quant'altro necessario;
- gestione di tutte le scadenze previste dalle vigenti disposizioni;
- istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) e relativa esecuzione relative al settore;
- verifica per pagamenti con codice IBAN e loro eventuale aggiornamento;

- Programmazione e pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- Attività di controllo ed inserimento sito internet comunale dati relativi alla presenza/assenza del personale;
- Rinnovo abbonamenti per i vari uffici comunali.
- Trasmissione dati per l'adempimento relativo all'anagrafe delle prestazioni;
- Predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale, al bilancio di previsione pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, analisi delle previsioni di entrata e di spesa, ed inoltre incontri con il collegio dei Revisori per il rilascio del relativo parere;
- predisposizione degli elaborati relativi al rendiconto della gestione e relative certificazioni, relazione della Giunta, Conto Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio;
- ricognizione residui attivi e passivi ai fini del loro inserimento nel conto del bilancio;
- assistenza al Revisore del Conto nella stesura della relazione al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto, da trasmettere altresì alla Corte dei Conti;
- controllo dell'acquisizione delle risorse e dell'erogazione della spesa, verifica e mantenimento del pareggio economico e finanziario del bilancio;
- gestione di eventuali provvedimenti di variazione, riequilibrio e assestamento ai documenti di Programmazione e Bilancio, nonché prelevamento dal fondo di riserva, verificandone la correttezza finanziaria e contabile;
- gestione eventuale anticipi di tesoreria, utilizzo entrate a specifica destinazione;
- verifica della Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- predisposizione dei certificati del Bilancio di Previsione, del Rendiconto ed eventuale documentazione per la Corte dei Conti;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

Le attività consolidate dell'ufficio TRIBUTI si possono così esemplificare:

- Assicurare la riscossione delle imposte IMU-TASI tramite le seguenti attività:
 - Gestione diretta ordinaria dell' IMU e della TASI con recepimento delle normative;
 - Predisposizioni di circolari informative ai professionisti oltre che ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche;
 - Ausilio agli stessi contribuenti per verifiche sulle loro posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari od incomplete;
 - Ricezione dichiarazioni di variazione IMU, dichiarazioni di inagibilità e richieste di maggiori detrazioni, ecc...;
 - Ricezione, caricamento e successiva archiviazione delle dichiarazioni di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate relative ai decessi di contribuenti che avevano il possesso di immobili nel Comune;
 - Riepilogo e inserimento dei dati dei versamenti ordinari;
 - Predisposizione di atti amministrativi di rimborso e compensazione;
 - monitoraggio delle entrate;
 - attività di sollecito dei pagamenti;
 - gestione delle procedure di rateizzazione contabile ed amministrativa;
 - predisposizione simulazioni e/o proiezioni in previsione delle eventuali modifiche regolamentari e/o di aliquota e detrazioni relative all'ICI-IMU
- Assicurare la riscossione del canone per OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE TEMPORANEE in riferimento alle seguenti tipologie:
 - Mercati settimanali
 - Occupazioni temporanee occasionali
 - Posteggi isolati
- Altre occupazioni per attività culturali, ricreative, sportive, politiche e simili tramite le seguenti attività:
 - Ricezione istanze di occupazione suolo pubblico.

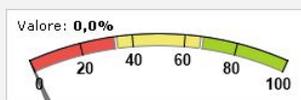
- Per le occupazioni commerciali, inserimento in banca dati delle istanze, delle assegnazioni e dei dinieghi con tutti i dati necessari al fine del necessario rilascio delle concessioni decennali da parte dello Sportello Unico attività Produttive dell' Unione dei Comuni del Camposampierese;
- Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
- Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi. Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e rilascio della prescritta Concessione di occupazione suolo pubblico.
- Risposta negativa alle istanze non accolte.
- Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
- Riscossione del Canone Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
- Rapporti con Sportello Unico Attività Produttive per problematiche normativa commerciale ambulanti.
- Sollecito dei pagamenti e formazione con successiva approvazione del ruolo per eventuali contribuenti morosi;
- Archiviazione dei singoli fascicoli
- Assicurare la riscossione del canone per l'OCCUPAZIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PERMANENTI tramite le seguenti attività:
 - Verifica pagamenti riferiti alle concessioni di occupazioni permanenti rilasciate dall'ufficio tecnico comunale quali: chioschi, edicole, distributori di carburante e simili infissi, occupazioni del sottosuolo o soprassuolo comunale on condutture e cavi, tende fisse o retrattili, cartelloni pubblicitari, e simili;
 - Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
 - Riscossione del Canone Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
 - Sollecito dei pagamenti e formazione con successiva approvazione del ruolo per eventuali contribuenti morosi;
 - Archiviazione dei singoli fascicoli
- Assicurare il regolare svolgimento dell'annuale Fiera e delle altre manifestazioni periodiche attraverso le seguenti attività:
 - Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:
 - Ricezione della documentazione necessaria al rilascio delle Concessioni di occupazione suolo pubblico, controllo della stessa, applicazione e controllo pagamenti COSAP, cauzioni.
 - Stesura e rilascio concessione per ogni attrazione.
 - Archiviazione dei singoli fascicoli in ordine alfabetico
 - Per i commercianti su aree pubbliche
 - Ricezione istanze per la partecipazione.
 - Inserimento in banca dati delle istanze;
 - Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
 - Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi.
 - Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e rilascio della prescritta concessione di occupazione suolo pubblico.
 - Risposta negativa alle istanze non accolte.
 - Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
 - Riscossione del CANONE Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
 - Gestione Contenzioso per la non assegnazione di spazi.
 - Rapporti con Sportello Unico Attività Produttive per problematiche normativa commerciale ambulanti.
 - Archiviazione dei singoli fascicoli.

Risultati attesi	Miglioramento con l'ampliamento dei soggetti in grado di gestire gli incassi ed i pagamenti per garantire continuità nei casi di assenza del personale dedicato.
	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MIGLIORAMENTO

Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • CED • UFFICIO TRIBUTI
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Belotti Sandra [full-time 100] part time 30H • Betto Michele [full-time 100] • Rozzato Gianna [full-time 100] • Veronese Sara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Miglioramento della funzionalità dell'ufficio con l'ampliamento dei soggetti in grado di gestire gli incassi ed i pagamenti per garantire continuità nei casi di assenza del personale dedicato.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

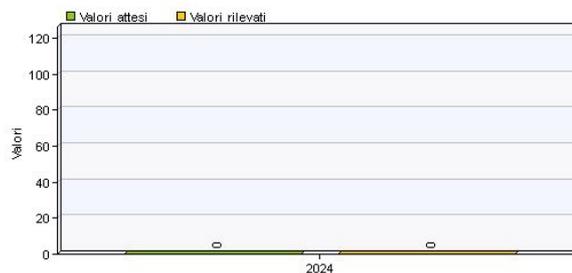


Gli Indicatori

n.buoni spesa economato [n]

Indicatore di PERFORMANCE

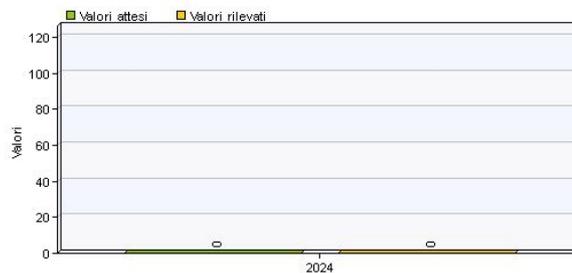
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

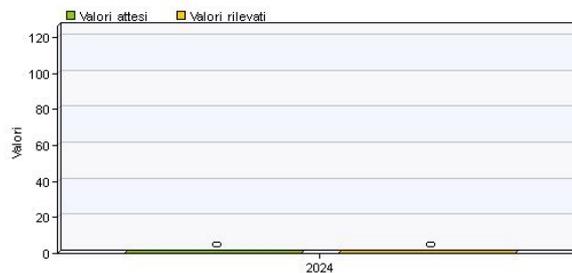
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.fatture registrate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

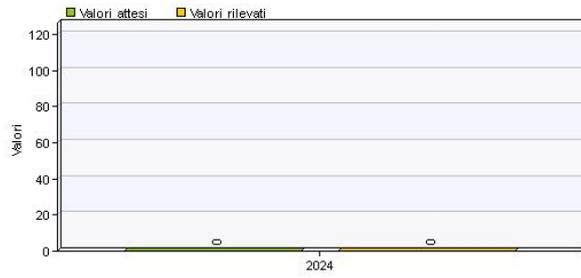
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.impegni [n]

Indicatore di PERFORMANCE

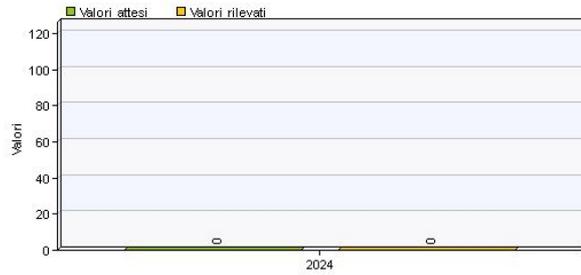
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.incontri con Revisori [n]

Indicatore di PERFORMANCE

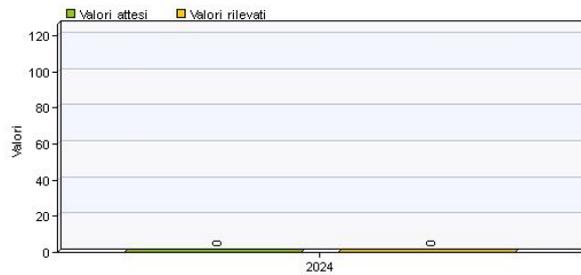
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.mandati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

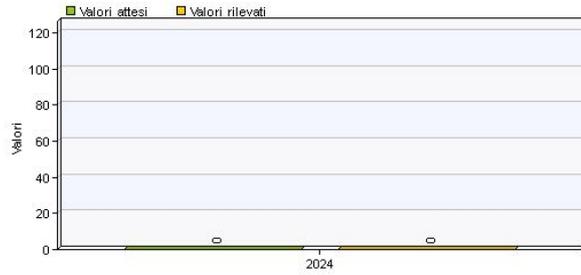
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.reversali [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI

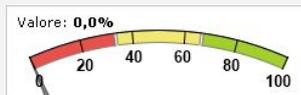
L'obiettivo mira a valorizzare maggiormente il personale dipendente ed a consolidare la collaborazione tra uffici, in particolar il sottodimensionato ufficio servizi sociali.

Obiettivo di valutazione per le dipendenti Sandra Belotti e Sara Veronese

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Belotti Sandra [full-time 100] part time 30H • Betto Michele [full-time 100] • Veronese Sara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto all'ufficio servizi sociali per mantenerne la funzionalità in situazione di grave carenza di personale	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Favorire la semplificazione e snellimento delle pratiche comunali attraverso processi amministrativi che si fondino sul miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi al cittadino

Obiettivo operativo

1.1.6 - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

L'obiettivo si prefigge principalmente di intensificare i controlli sulle posizioni contributive relative ai fabbricati non dichiarati in catasto, alle aree edificabili e ai fabbricati classificati in categoria F3(in corso di costruzione) ed F4 (in corso di definizione), senza trascurare le posizioni contributive riferite a permessi di costruzione per i quali non è stata dichiarata e versata l'imposta come area edificabile.

Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto e per le dipendenti Sandra Belotti e Sara Veronese sul valore dell'incassato.

Risultati attesi	Mantenimento di alti livelli di controllo a fini di equità fiscale
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Belotti Sandra [full-time 100] part time 30H 100% • Betto Michele [full-time 100] • Veronese Sara [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività di accertamento ed emissione relativi atti per la notifica	01/01/2024	31/12/2024			0

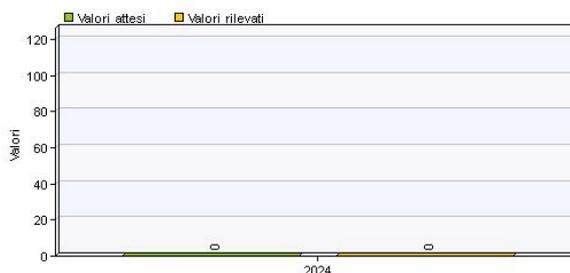
Gli Indicatori

accertato attività di recupero ICI-IMU

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Il valore atteso è riferito allo stanziamento iniziale di bilancio

2024 atteso: - rilevato: - ==-%

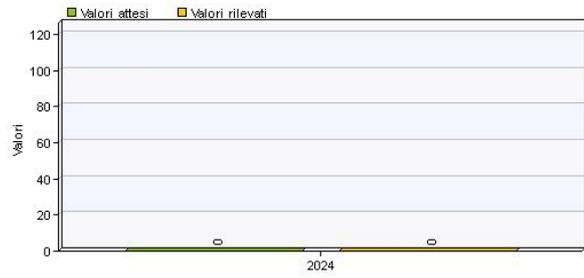


incassato attività di accertamento ICI-IMU

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Il valore atteso è riferito allo stanziamento iniziale di bilancio

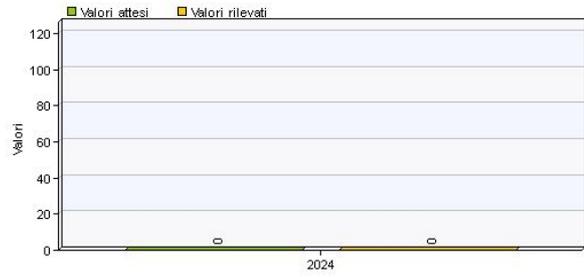
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. accertamenti ICI-IMU

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 2.2
SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Pagetta Elena	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Cusinato Alessandra		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.2 obiettivo prioritario - POLITICHE SOCIALI - ESPLETAMENTO GARA CONCESSIONE CENTRO TOMMASONI	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

ATTORD.2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI

L'obiettivo tende a mantenere invariati gli standard di risultato da parte dell'ufficio sociale, pur in presenza di un grave sottodimensionamento dell'ufficio a causa della pandemia

Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

SOCIALE:

- Erogazione contributi economici
- inserimenti in strutture protette
- attività sociali per anziani
- assegni di maternità
- assegni per famiglie numerose
- contributi affitti
- contributi regionali borse di studio
- contributi regionali libri di testo

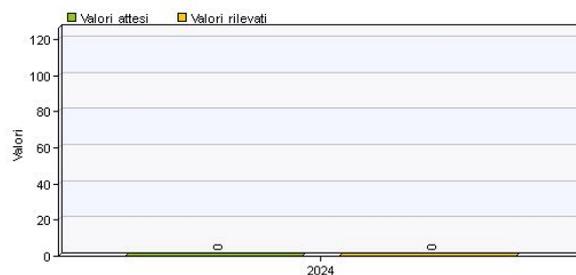
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	1205 - Interventi per le famiglie
Priorità	Media
Stakeholders	• Ufficio Servizi Sociali
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100] • Cusinato Alessandra [full-time 100]

Gli Indicatori

n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

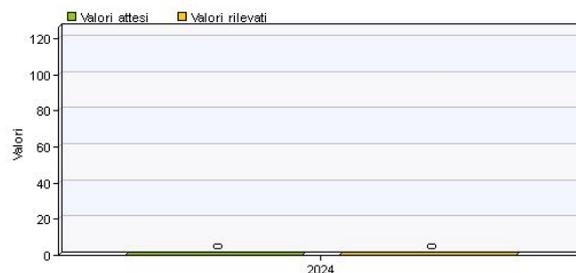
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.istruttorie per contrib.assegni maternità [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

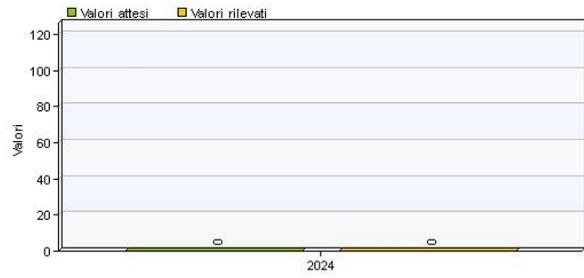
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.istruttorie per contributo regionale affitti [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

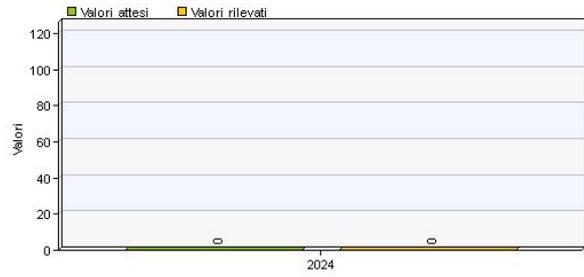
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n.pratiche assistenza economica adulti/anziani/minori [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.2 obiettivo prioritario - POLITICHE SOCIALI - ESPLETAMENTO GARA CONCESSIONE CENTRO TOMMASONI

DUP

Indirizzo strategico

9 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico

9.4 - Promuovere occasioni di incontro mettendo a disposizione il Centro Tommasoni nei fine settimana

Obiettivo operativo

9.4.1 - POLITICHE SOCIALI - ESPLETAMENTO GARA CONCESSIONE CENTRO TOMMASONI

L'obiettivo mira a valorizzare l'immobile comunale mediante l'utilizzo da parte di soggetti che svolgano attività con alto impatto in termini di benefici a favore di utenti in età scolare delle fasce deboli della cittadinanza

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Betto Michele [full-time 100] • Cusinato Alessandra [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pubblicazione del bando	01/01/2024	30/04/2024			0
2. Individuazione del concessionario	01/05/2024	31/05/2024			0

% di completamento media

Centro di costo 2.3 SERVIZIO MESSI

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Zanibellato Maurizio		100.00%
<i>Categoria: B5</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI	peso: 1
	• ATTORD.2.3.2 SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

ATTORD.2.3.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI

L'obiettivo mira a consolidare le capacità e la professionalità del dipendente che recentemente ha rilevato l'ufficio a seguito di un pensionamento

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Betto Michele [full-time 100] Zanibellato Maurizio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività consolidata ufficio messi	01/01/2024	31/12/2024			0

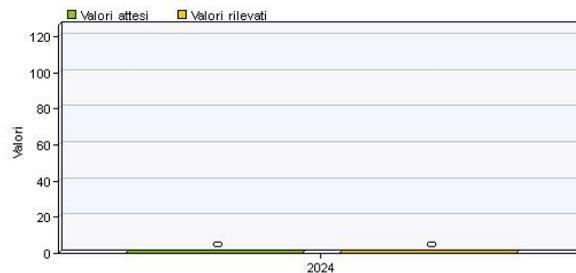
% di completamento media

Gli Indicatori

n. notifiche [n]

Indicatore di PERFORMANCE

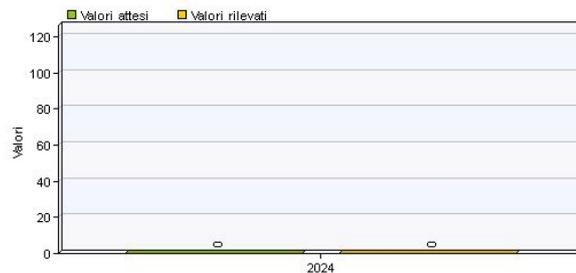
2024 atteso: - rilevato: - =-%



n. pubblicazioni [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

ATTORD.2.3.2 SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Favorire la semplificazione e snellimento delle pratiche comunali attraverso processi amministrativi che si fondino sul miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi al cittadino

Obiettivo operativo

1.1.7 - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

L'obiettivo mira a consolidare la collaborazione tra uffici in particolar modo nei confronti dell'ufficio protocollo nei casi di assenza del personale addetto

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato.

L'indicatore scatta nei periodo di ferie o assenza del personale normalmente dedicato al servizio di protocollo.

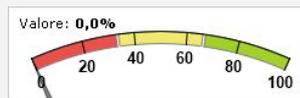
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi di protocollo
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Betto Michele [full-time 100] Zanibellato Maurizio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto all'ufficio protocollo per mantenerne la funzionalità	01/01/2024	31/12/2024			0

Quale indicatore viene preso il numero settimanale di ritiri e consegne della bolgetta per la spedizione della posta comunale.

Almeno 3 servizi settimanali nei periodo di mancanza di personale all'ufficio protocollo

% di completamento media

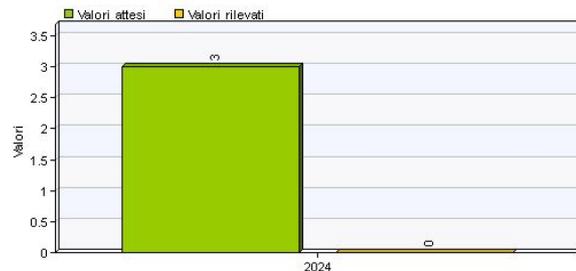


Gli Indicatori

n. ritiri e consegne bolgetta [1]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 3 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.4
SERVIZIO CED

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.4.1 obiettivo prioritario - PNRR - MISURA 1.4.1 - peso: 1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.1 obiettivo prioritario - PNRR - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.12 - PNRR - M1C1 - INVESTIMENTO 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - CUP H81F22003640006 - IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ON LINE E PACCHETTO CITTADINO INFORMATO

Obiettivo operativo

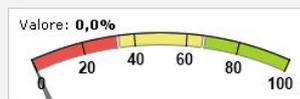
1.12.1 - PNRR - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

L'obiettivo si propone di adeguare il sito web comunale alla normativa AGID ed implementare i primi servizi on line a favore dell'utenza

Risultati attesi	Sviluppo dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Alta
Stakeholders	• CED
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contrattualizzazione del fornitore	01/01/2024	30/06/2024			0
2. Adeguamento del sito web	01/07/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 2.5
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.2.5.1 ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA	peso: 1
	• ATTORD.2.5.2 ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.5.1 ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2024/2026 e contenuti nelle TAVOLE 7 e 8 allegate al medesimo.

La Verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno, con la restituzione del relativo report da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2024.

Detta Verifica si svolgerà sulle attestazioni dei responsabili di settore apposte nell'apposito report predisposto dal RPCT e restituito nei tempi assegnati dallo stesso.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

- Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

- 25%= grado attuazione pari al 25%
- 50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%
- 75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%
- 100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100]

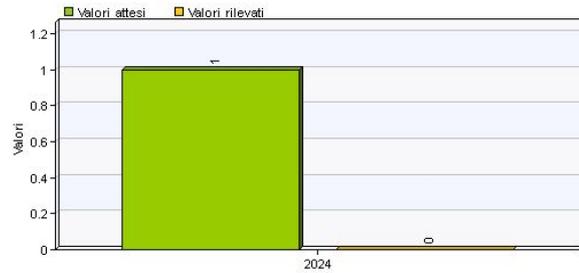
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Restituzione al RPCT del Report di monitoraggio I semestre compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024	01/01/2024	30/06/2024			0
2. Restituzione al RPCT del Report di monitoraggio II semestre compilato entro il 10 di Gennaio del 2025	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del report di monitoraggio parziale contenete le attestazione di avvenuta pubblicazione in AT finalizzate alla certificazione da rendere dall'OIV.	01/03/2024	30/04/2024			0

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

Gli Indicatori

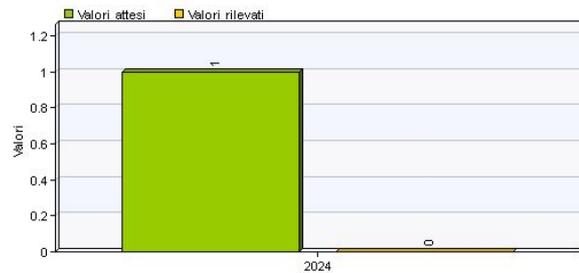
Rispetto dei tempi di composizione e restituzione dei report di monitoraggio compilati entro il 15/07 ed il 10/01
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno delle tavole 7 e 8 del PTPCT allegate al PIAO 24/26
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.5.2 ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2024/2026 come dettagliate nella TAVOLA 6, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La Verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

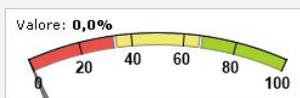
- Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

- 25%= grado attuazione pari al 25%
- 50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%
- 75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%
- 100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio I semestre compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024	30/06/2024	15/07/2024			0
2. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio II semestre compilato entro il 10 di Gennaio del 2025	15/12/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

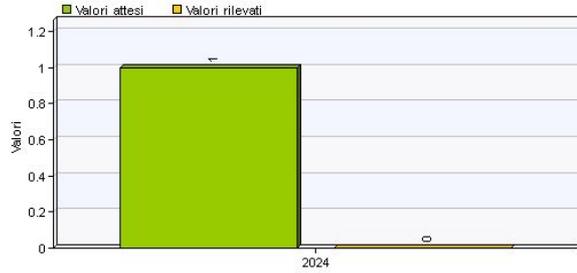


Gli Indicatori

Rispetto dei tempi di composizione e restituzione dei report di monitoraggio compilati entro il 15/07 ed il 10/01

Indicatore di PERFORMANCE

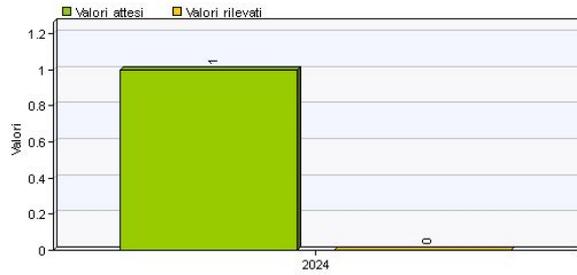
2024 atteso: SI =-%



Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT allegato al PIAO 24-26

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Centro di costo 2.6
OBIETTIVI TRASVERSALI

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele
Risorse umane	% impiego
• Betto Michele	
<i>Categoria: D1</i>	
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.6.1 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.6.1 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno:
 massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.2 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, un obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi.

Pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume dei pagamenti pari al 80%.

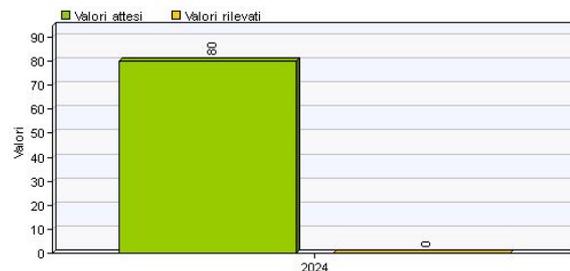
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100]

Gli Indicatori

INDICATORE PAGAMENTI [1]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 80 rilevato: - =-%



Centro di costo 3.1
EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
 Centro di responsabilità 3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Sato Elisa	
Referente politico	Gaiani Sarah	
Risorse umane		% impiego
• Bonomo Fabio		100.00%
• Rizzato Sara		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
<i>Note: part time 26H</i>		
• Sato Elisa		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.2 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI	peso: 1
	• OBGES.3.1.3 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE VARIANTI ALLO STRUMENTO URBANISTICO AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. 55/2012	peso: 1
	• OBGES.3.1.4 VERIFICA CONTRIBUTI L.R.44/87	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.1 Obiettivo prioritario - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.1 Obiettivo prioritario - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.20 - EDILIZIA E URBANISTICA Studiare nuove progettualità urbanistiche con la variante al Piano di Assetto del Territorio

Obiettivo operativo

6.20.3 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

La scheda raccoglie gli indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

PRINCIPALI ATTIVITA'

Conformare l'attività al rispetto delle procedure e della tempistica prevista a termini di legge. Istruttoria e rilascio dei provvedimenti relativi a:

- permessi a costruire e permessi di costruire convenzionati
- autorizzazioni paesaggistica semplificata e ordinaria
- CDU
- SCIA
- certificati di idoneità alloggio
- SCA (segnalazione certificata di agibilità)
- Comunicazione inizio lavori asseverata
- Procedure dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 160/2010 e L.R. 55/2012 (con esclusione delle istanze ai sensi dell'art.4 della L.R.55/2012)
- accertamento situazioni di abuso edilizio
- accesso atti amministrativi

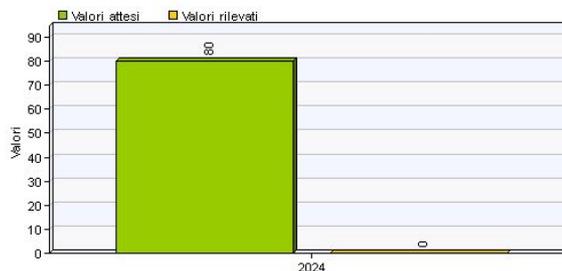
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bonomo Fabio [full-time 100] 80% • Rizzato Sara [full-time 100] part time 26H 60% • Sato Elisa [full-time 100]

Gli Indicatori

ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

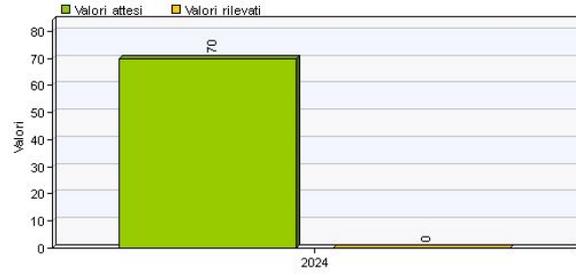
2024 atteso: 80 rilevato: - =-%



AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

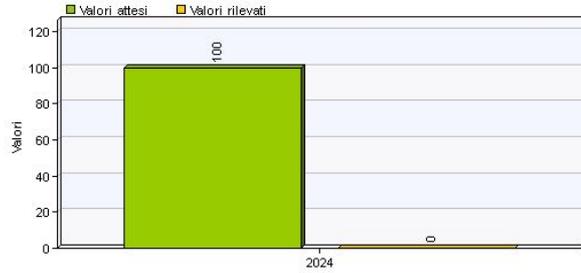
2024 atteso: 70 rilevato: - ==-%



CILA [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

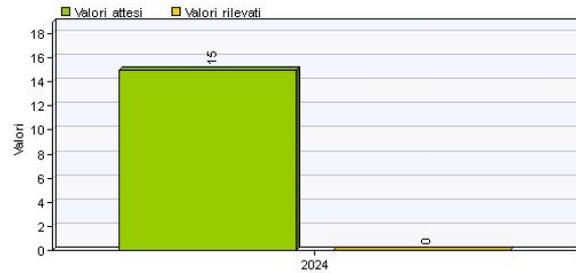
2024 atteso: 100 rilevato: - ==-%



ENDOPROCEDIMENTO SUAP [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 15 rilevato: - ==-%

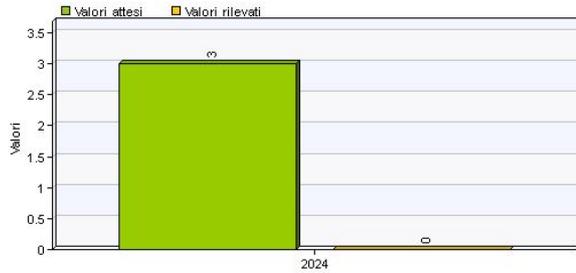


ENDOPROCEDIMENTO SUAP CON VARIANTE AL P.I.

Indicatore di PERFORMANCE

Note: ENDOPROCEDIMENTO SUAP CON VARIANTE A P.I.

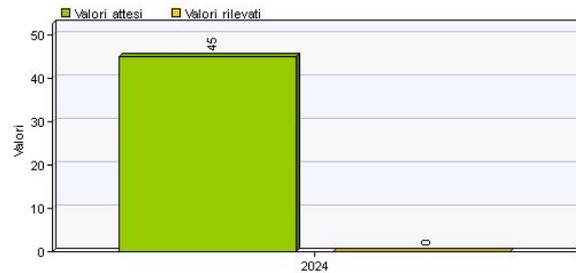
2024 atteso: 3 rilevato: - ==-%



n.CDU [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

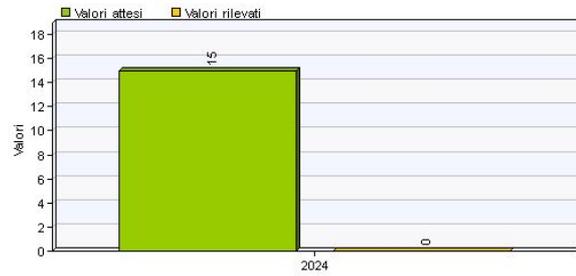
2024 atteso: 45 rilevato: - ==-%



n.certificati idoneità alloggi [n]

Indicatore di PERFORMANCE

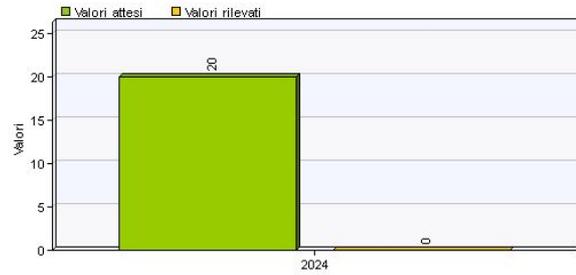
2024 atteso: 15 rilevato: - ==-%



n.permessi a costruire [n]

Indicatore di PERFORMANCE

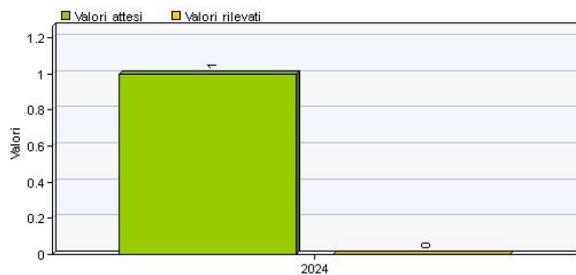
2024 atteso: 20 rilevato: - ==-%



n.pratiche di abuso edilizio istruite

Indicatore di PERFORMANCE

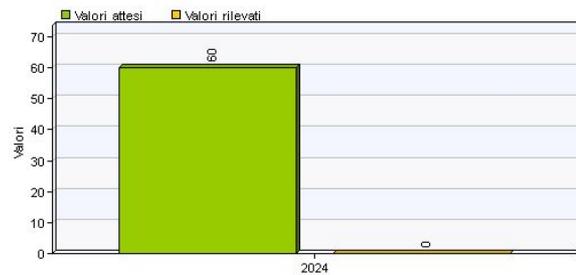
2024 atteso: 1 rilevato: - ==-%



SCIA ISTRUITE

Indicatore di PERFORMANCE

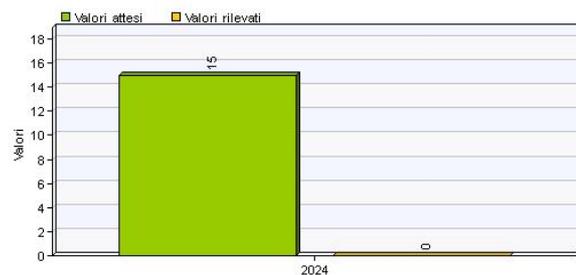
2024 atteso: 60 rilevato: - ==-%



SEGNALAZIONI CERTIFICATE AGIBILITA' [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 15 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.2 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI

DUP

Indirizzo strategico 6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
Obiettivo strategico 6.20 - EDILIZIA E URBANISTICA Studiare nuove progettualità urbanistiche con la variante al Piano di Assetto del Territorio
Obiettivo operativo 6.20.1 - FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI E ADEGUAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI

Procedimento di formazione della variante urbanistica al Piano degli interventi conseguente alla formazione del registro elettronico dei crediti edilizi da rinaturalizzazione ai sensi della L.R. 14/2019, per nuove istanze di variante, per assestamento e adeguamento alla pianificazione di enti sovraordinati.

Trattasi di obiettivo pluriennale iniziato nel 2022, che si concluderà presumibilmente nel 2024 a causa delle problematiche relative all'attuale mappatura del territorio previsto nel Piano gestione del rischio alluvioni e dell'elevato numero di richieste di varianti pervenute.

Si ritiene possibile la conclusione dell'iter con le "controdeduzioni alle osservazioni e approvazione definitiva", per le richieste di variante al P.I. che ricadono in area priva di pericolosità e rischio individuate nel P.G.R.A.

La conclusione dell'obiettivo per le rimanenti varianti è prevista per il 2024.

Risultati attesi	Approvazione della variante al piano degli interventi.
Note e/o criticità	Coinvolgimento di vari soggetti privati e pubblici Punto di equilibrio tra interessi contrapposti dei vari soggetti pubblici e privati eventualmente coinvolti Mappatura di pericolosità e rischio prevista nel Piano gestione rischio alluvioni
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bonomo Fabio [full-time 100] 10% • Rizzato Sara [full-time 100] part time 26H 10% • Sato Elisa [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Valutazione e predisposizione elaborati relativi alle richieste di variante per la fase di adozione prevista per maggio 2024	01/01/2024	31/05/2024			0

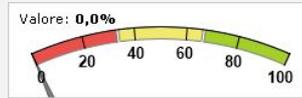
Tenedo conto dell'attuale mappatura del Piano gestione rischio alluvioni che interferisce con la valutazione di alcune richieste di variante, e tenuto conto della complessità della revisione dello stesso, si ritiene che l'adozione della variante, ed in particolare delle richieste che ricadono in area priva di mappatura, sarà conclusa entro maggio 2024.

Si rileva inoltre inoltre la difficoltà economica di assegnare gli incarichi a professionisti esterni per la valutazione di compatibilità idraulica e per la valutazione ambientale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

della Variante al Piano interventi, che sono propedeutiche all'adozione della Variante stessa.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.3 Obiettivo prioritario - FORMAZIONE VARIANTI ALLO STRUMENTO URBANISTICO AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. 55/2012

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.20 - EDILIZIA E URBANISTICA Studiare nuove progettualità urbanistiche con la variante al Piano di Assetto del Territorio

Obiettivo operativo

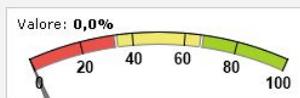
6.20.2 - FORMAZIONE VARIANTI ALLO STRUMENTO URBANISTICO AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. 55/2012

Procedimento di formazione delle Varianti allo strumento urbanistico presentate ai sensi dell'art.4 della L.R. 55/2012.

Note e/o criticità	Coinvolgimento di vari soggetti pubblici e privati
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bonomo Fabio [full-time 100] 10% • Rizzato Sara [full-time 100] part time 26H 20% • Sato Elisa [full-time 100] 80%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. istruttoria e predisposizione di determinazione per conferenza dei servizi	01/01/2024	31/12/2024			0
<i>istruttoria e predisposizione di determinazione per conferenza dei servizi entro i termini fissati dalla L.R. 55/2012.</i>					
2. Adozione e pubblicazione	01/01/2024	31/12/2024			0
<i>Pubblicazione Elaborati di adozione, raccolta osservazioni ed elaborazione di controdeduzioni</i>					
3. Approvazione variante L.R.55/2012	01/01/2024	31/12/2024			0
<i>Predisposizione convenzione, calcolo contributo straordinario ai sensi dell'art. 16, comma 4, lett. d-ter) D.P.R. 380/2001 per successiva eventuale approvazione variante ai sensi dell'art.4 della L.R. 55/20</i>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.4 VERIFICA CONTRIBUTI L.R.44/87

Verifica contributi assegnati alle Parrocchie ai sensi della L.R. 44/87 e s.m.i., con predisposizione di file riassuntivo tenendo conto dei contributi assegnati dal 2018 al 2023, con verifica di quanto stabilito dalla L.R. stessa e dalla DGRV 2438/2006.

Risultati attesi	Verifica contributi e assegnati ed eventuale eliminazione di residui a bilancio.
Classe	MIGLIORAMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Rizzato Sara [full-time 100] part time 26H 10% • Sato Elisa [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Controllo dei contributi LR 44/87	01/01/2024	31/03/2024			0

% di completamento media

Centro di costo 3.2
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE
Centro di responsabilità 3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Sato Elisa	
Risorse umane		% impiego
• Sato Elisa		
Attività ordinarie	• ATTORD.3.2.1 ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA	peso: 1
	• ATTORD.3.2.2 ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.2.1 ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2024/2026 e contenuti nelle TAVOLE 7 e 8 allegate al medesimo.

La Verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno, con la restituzione del relativo report da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2024.

Detta Verifica si svolgerà sulle attestazioni dei responsabili di settore apposte nell'apposito report predisposto dal RPCT e restituito nei tempi assegnati dallo stesso.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

- Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

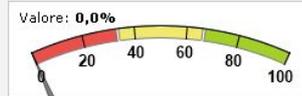
- 25%= grado attuazione pari al 25%
- 50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%
- 75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%
- 100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Sato Elisa [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio I semestre compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024	30/06/2024	15/07/2024			0
2. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio II semestre compilato entro il 10 di Gennaio del 2025	15/12/2024	31/12/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del report di monitoraggio parziale contenete le attestazione di avvenuta pubblicazione in AT finalizzate alla certificazione da rendere dall'OIV	01/03/2024	30/04/2024			0

% di completamento media

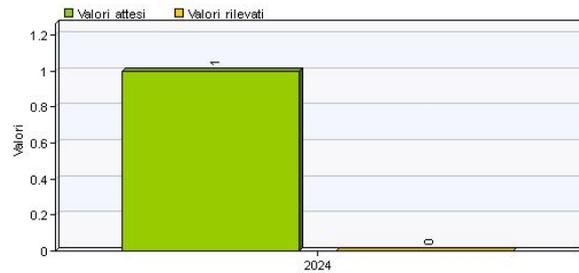


Gli Indicatori

Rispetto dei tempi di composizione e restituzione dei report di monitoraggio compilati entro il 15/07 ed il 10/01

Indicatore di PERFORMANCE

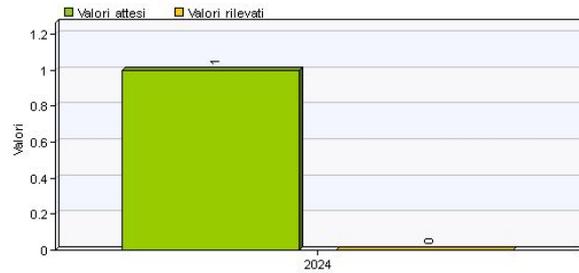
2024 atteso: SI =-%



Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno delle tavole 7 e 8 del PTPCT allegate al PIAO 24/26

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.2.2 ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2024/2026 come dettagliate nella TAVOLA 6, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La Verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

- Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

- 25%= grado attuazione pari al 25%
- 50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%
- 75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%
- 100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Indicatore : rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Sato Elisa [full-time 100]

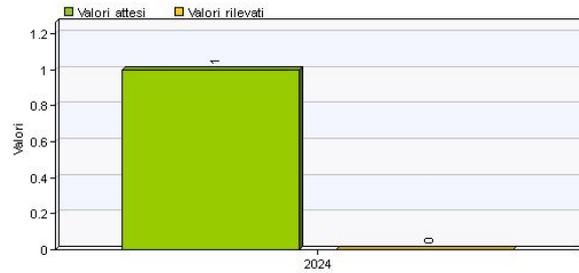
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio I semestre compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024	30/06/2024	15/07/2024			0
2. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio II semestre compilato entro il 10 di Gennaio del 2025	15/12/2024	31/12/2024			0

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

Gli Indicatori

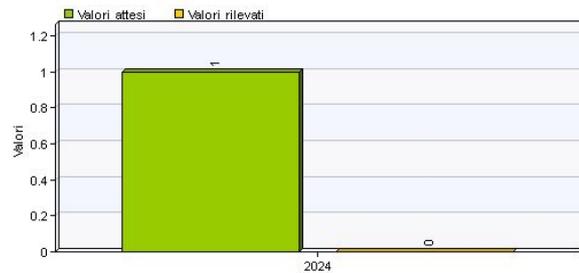
Rispetto dei tempi di composizione e restituzione dei report di monitoraggio compilati entro il 15/07 ed il 10/01
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT allegato al PIAO 24-26
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Centro di costo 3.3
OBIETTIVI TRASVERSALI

Centro di responsabilità 3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Sato Elisa
Risorse umane	% impiego
• Sato Elisa	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.3.1 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Sato Elisa

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.3.1 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno:
 massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.2 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, un obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi.

Pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume dei pagamenti pari al 80%.

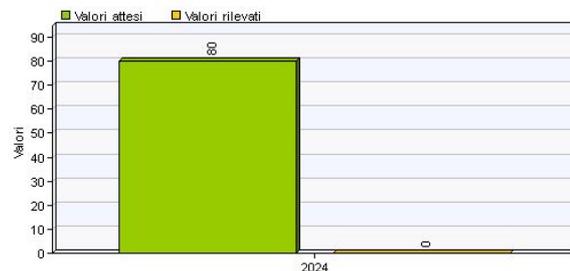
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Sato Elisa [full-time 100]

Gli Indicatori

INDICATORE PAGAMENTI [1]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 80 rilevato: - =-%



Centro di costo 4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di responsabilità 4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Conte Alessandro		100.00%
• Ferrante Mirco		100.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
• Reffo Alessandro		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini	peso: 1
	• OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella	peso: 1
	• OBGES.4.1.4 ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI	peso: 1
	• OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - Realizzazione 4^ lotto pista ciclabile in via Piovega Nord	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	peso: 1
	• ATTORD.4.1.5 CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

ATTORD.4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE

La scheda raccoglie gli Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

N.B.: la voce valore atteso, negli indicatori seguenti, è da intendersi quale valore rilevato nell'anno precedente all'attuale esercizio in corso.

Principali attività:

- attività amministrativa/contabile correlata alla gestione dei contratti/incarichi con i soggetti esterni
- raccolta segnalazioni
- interventi diretti del personale
- sopralluoghi
- Inoltre l'ufficio dovrà presentare una relazione sintetica mensile sullo stato delle principali manutenzioni realizzate sul territorio/edifici c.li con relativi importi.

Descrizione: l'obiettivo consiste nel tenere informata costantemente con cadenza mensile l'Amministrazione tramite l'Assessore ai lavori pubblici in merito a tutte le manutenzioni straordinarie curate dall'ufficio lavori pubblici siano esse in Amministrazione diretta che appaltate a ditte esterne, escluse le manutenzioni ordinarie.

NOTE SUGLI INDICATORI:

n. interventi straordinari pubblica illuminazione, fonte: determinazioni;

n. interventi sulla rete di illuminazione pubblica, fonte: comunicazioni e-mail.

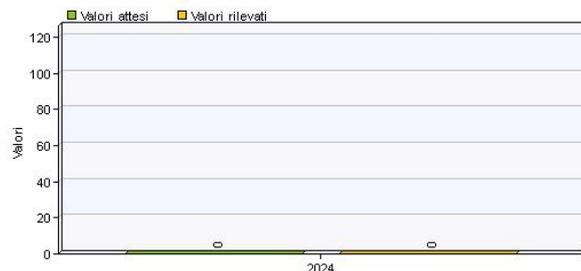
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Conte Alessandro [full-time 100]• Ferrante Mirco [full-time 100]• Reffo Alessandro [full-time 100]

Gli Indicatori

n.autorizzazioni allo scarico fognatura

Indicatore di PERFORMANCE

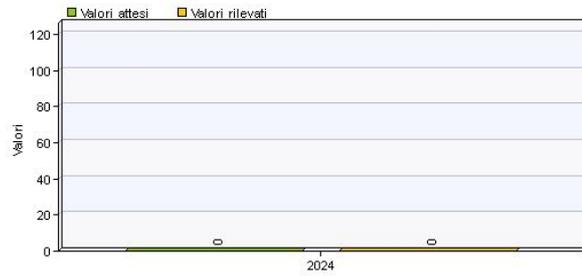
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi manutenzione stabili e scuole [n]

Indicatore di PERFORMANCE

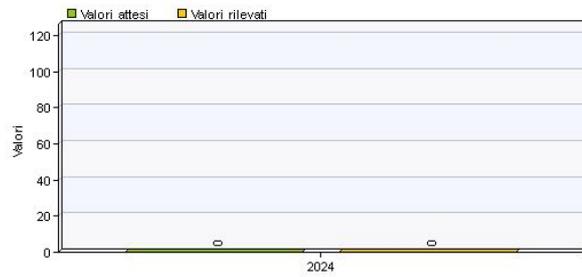
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi di tutela ambientale

Indicatore di PERFORMANCE

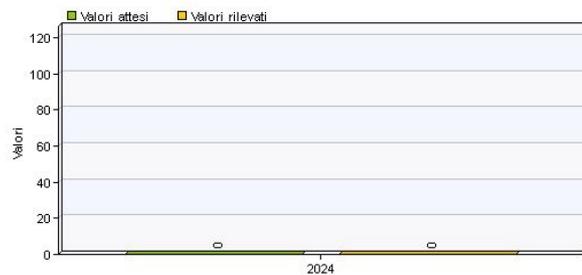
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi disinfestazione e derattizzazione

Indicatore di PERFORMANCE

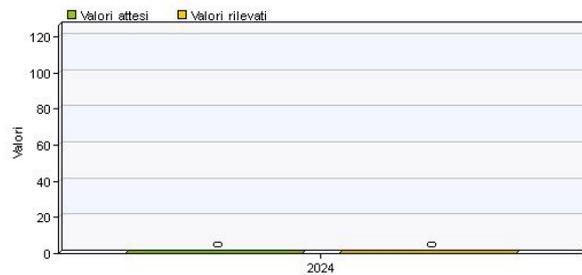
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi manutenzione cimiteri

Indicatore di PERFORMANCE

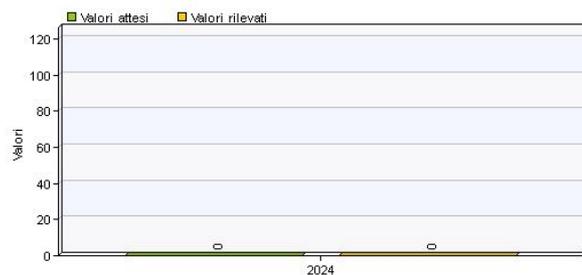
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi manutenzione verde [n]

Indicatore di PERFORMANCE

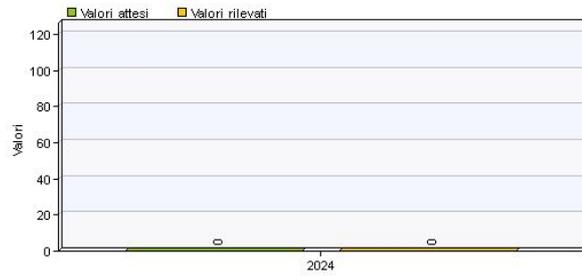
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi straordinari pubblica illuminazione

Indicatore di PERFORMANCE

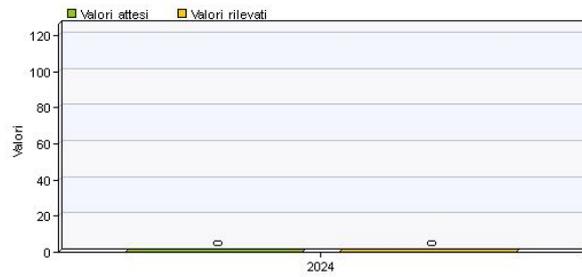
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.interventi sulla rete di illuminazione pubblica

Indicatore di PERFORMANCE

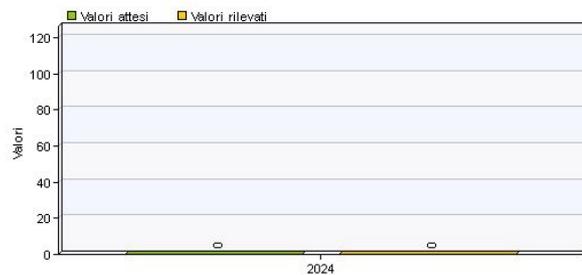
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.sfalci

Indicatore di PERFORMANCE

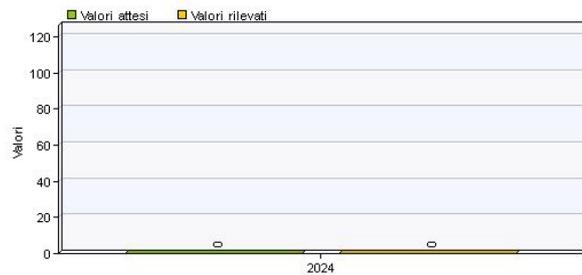
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



n.sopralluoghi ambientali effettuati [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

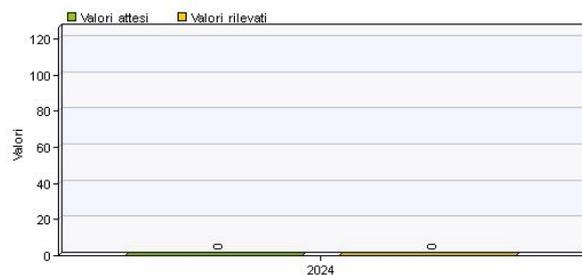
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



spesa tot.manutenz. [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.11 - OPERE PUBBLICHE Incrementare le piste ciclopedonali e per i percorsi naturalistici

Obiettivo operativo

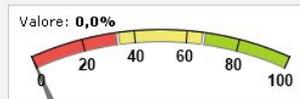
6.11.1 - PNRR - Realizzazione percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Puotti a via Mussolini

Trattasi della realizzazione di un tratto di pista ciclabile finanziata da fondi PNRR giusto decreto Ministero Interno 16-05-2023

Risultati attesi	Realizzazione dell'opera
Note e/o criticità	si evidenziano delle criticità relative al cambiamento di finanziamento da parte del Ministero in quanto la medio opera risulta dal portale REGIS nel 2024 fuori fondi PNRR
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. approvazione studio di fattibilità tecnico-economica ai sensi del DGLS 36/2023	08/03/2024	31/03/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.11 - OPERE PUBBLICHE Incrementare le piste ciclopedonali e per i percorsi naturalistici

Obiettivo operativo

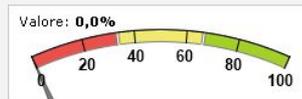
6.11.2 - PNRR - Realizzazione pista ciclo-pedonale in via Caltana da via Cornara a via Zeminianella

Trattasi della realizzazione di un percorso dedicato a cicli e pedoni in via Caltana finanziato da fondi PNRR giusto decreto Ministero dell'Interno del 165-2023

Risultati attesi	realizzazione dell'opera
Note e/o criticità	Si evidenzia la criticità dovuta al cambiamento del finanziamento della media opera da parte del Ministero in quanto nel portale REGIS nel 2024 risulta stralciata dai fondi PNRR
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. affidamento incarico di progettazione di fattibilità tecnica economica ai sensi del dlgs 36/2023	01/03/2024	31/03/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.4 ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI

DUP

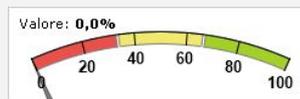
Indirizzo strategico 6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
Obiettivo strategico 6.10 - OPERE PUBBLICHE Proseguire ad investire sull'edilizia scolastica
Obiettivo operativo 6.10.1 - ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA

Trattasi nella realizzazione di una serie di interventi come da prescrizioni del Comando Vigili del Fuoco di Padova

Risultati attesi	realizzazione di alcuni lavori di miglioramento
Note e/o criticità	Si evidenzia la criticità legata al limitato periodo di esecuzione dei lavori causa interferenze con l'utilizzo della scuola per attività ludiche anche nel periodo delle vacanze estive e ristrettezze di fondi a bilancio
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ferrante Mirco [full-time 100] • Reffo Alessandro [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Appalto dei lavori di adeguamento o parte di essi sulla base delle disponibilità dei fondi a bilancio	01/02/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

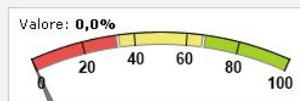
ATTORD.4.1.5 CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI

Trattasi nel controllo mensile dello stato di conservazione delle aree pubbliche nella frazione di Murelle compresa la pulizia del monumento ai caduti con rimozione dei fiori secchi, corone, ecc...

Risultati attesi	miglioramento e decoro
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Conte Alessandro [full-time 100]• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. controllo mensile con compilazione di un report sui lavori effettuati	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - Realizzazione 4^ lotto pista ciclabile in via Piovega Nord

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.11 - OPERE PUBBLICHE Incrementare le piste ciclopedonali e per i percorsi naturalistici

Obiettivo operativo

6.11.3 - Realizzazione 4^ lotto pista ciclabile in via Piovega Nord

Trattasi della realizzazione del 4^ lotto della pista ciclabile in via Piovega Nord

Risultati attesi

completamento del percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord da via Cavin Caselle a via del Donatore

Note e/o criticità

Si evidenziano fin d'ora alcune criticità dovute a:

- espropri delle aree oggetto di lavori;
- finanziamento dell'opera;
- spostamento di sotto-servizi Enel e Telecom;
- acquisizione di pareri da enti terzi quali Soprintendenza, ecc...

Classe

MIGLIORAMENTO

Programma di bilancio

0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Priorità

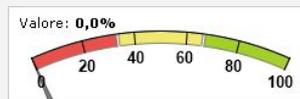
Alta

Risorse Umane

• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. RICERCA FINANZIAMENTI REGIONALI O STATALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OPERA	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Centro di costo 4.2
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE
Centro di responsabilità 4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Risorse umane		% impiego
• Ferrante Mirco		
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA	peso: 1
	• ATTORD.4.2.2 ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.2.1 ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2024/2026 e contenuti nelle TAVOLE 7 e 8 allegate al medesimo.

La Verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno, con la restituzione del relativo report da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2024.

Detta Verifica si svolgerà sulle attestazioni dei responsabili di settore apposte nell'apposito report predisposto dal RPCT e restituito nei tempi assegnati dallo stesso.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

- Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

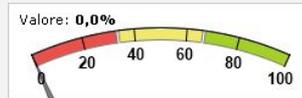
- 25%= grado attuazione pari al 25%
- 50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%
- 75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%
- 100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio I semestre compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024	30/06/2024	15/07/2024			0
2. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio II semestre compilato entro il 10 di Gennaio del 2025	15/12/2024	31/12/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del report di monitoraggio parziale contenete le attestazione di avvenuta pubblicazione in AT finalizzate alla certificazione da rendere dall'OIV.	01/03/2024	30/04/2024			0

% di completamento media

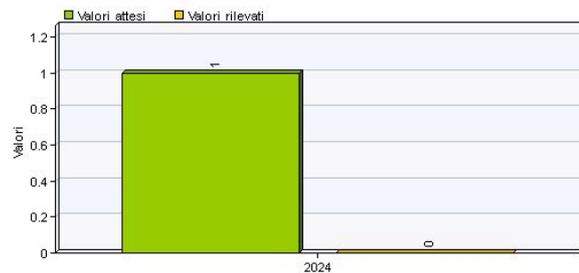


Gli Indicatori

Rispetto dei tempi di composizione e restituzione dei report di monitoraggio compilati entro il 15/07 ed il 10/01

Indicatore di PERFORMANCE

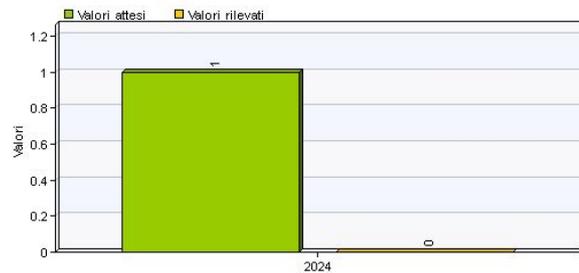
2024 atteso: SI =-%



Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno delle tavole 7 e 8 del PTPCT allegate al PIAO 24/26

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.2.2 ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2024/2026 come dettagliate nella TAVOLA 6, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La Verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025.

Indicatori di risultato e target

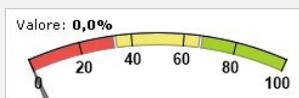
- Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

- 25%= grado attuazione pari al 25%
- 50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%
- 75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%
- 100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio I semestre compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024	30/06/2024	15/07/2024			0
2. Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio II semestre compilato entro il 10 di Gennaio del 2025	15/12/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

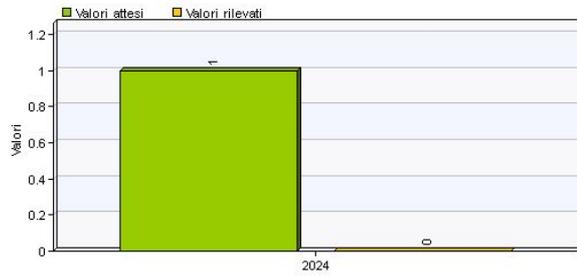


Gli Indicatori

Rispetto dei tempi di composizione e restituzione dei report di monitoraggio compilati entro il 15/07 ed il 10/01

Indicatore di PERFORMANCE

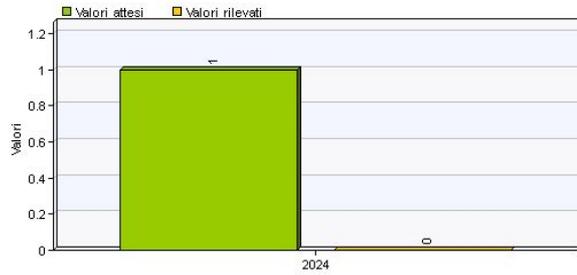
2024 atteso: SI =-%



Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 6 del PTPCT allegato al PIAO 24-26

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Centro di costo 4.3
OBIETTIVI TRASVERSALI

Centro di responsabilità 4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco
Risorse umane	% impiego
• Ferrante Mirco	
<i>Categoria: D5</i>	
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.3.1 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.3.1 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno:
 massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.2 - RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, un obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi.

Pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume dei pagamenti pari al 80%.

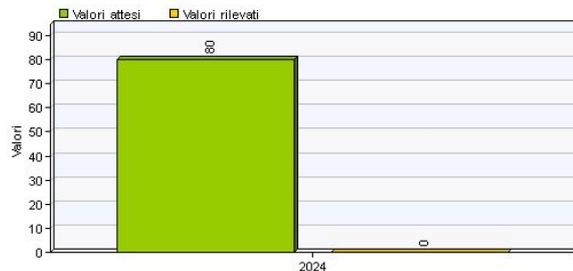
Classe	MIGLIORAMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Gli Indicatori

INDICATORE PAGAMENTI [1]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 80 rilevato: - =-%



Centro di costo 5.1 SECRETARIO GENERALE

Centro di responsabilità 5 Segretario Comunale

Responsabile	Cavallari Maria Cristina [part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore]
---------------------	---

Referente politico	Gaiani Sarah
---------------------------	--------------

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

- Cavallari Maria Cristina [part-time: 30.00%]

Note: part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore

Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore peso: 1 • ATTORD.5.1.2 Sistema dei controlli interni peso: 1 • ATTORD.5.1.3 Trasparenza peso: 1 • ATTORD.5.1.4 Prevenzione della Corruzione peso: 1 • ATTORD.5.1.5 Aggiornamento del regolamento comunale per la riunione degli organi collegiali peso: 1
---------------------------	--

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno: massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Al fine di garantire l'unità di indirizzo amministrativo, l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale, si rende necessario organizzare appositi incontri con i Responsabili di settore. Detti incontri avranno luogo nel corso dell'anno in seno al Comitato di direzione, con la precipua finalità di comunicare gli indirizzi dell'amministrazione e individuare con metodo partecipato le scelte e le direzioni da intraprendere, in via preliminare rispetto all'emanazione di atti e provvedimenti, garantendo in tal modo, l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Nell'ambito delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di posizioni organizzative si rende necessario intervenire anche con atti formali quali circolari e direttive.

Indicatore : *Almeno 2 Riunioni nell'anno*

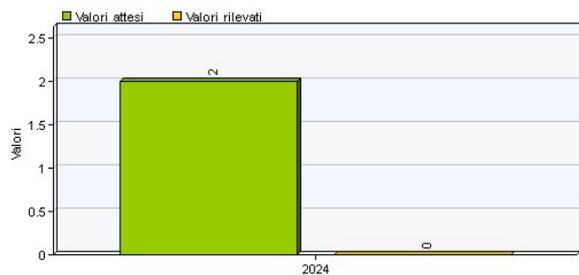
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [part-time part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore 30%

Gli Indicatori

Almeno 2 Riunioni nell'anno

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [part time al 30%
 come da convenzione di segreteria in vigore]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.2 Sistema dei controlli interni

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno:
 massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

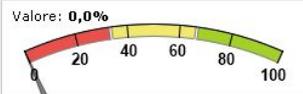
1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Miglioramento della qualità dei provvedimenti amministrativi. Attuazione delle disposizioni contenute nel provvedimento approvativo del piano dei controlli per l'anno in corso , nelle check list e nelle apposite misure contenute nella tavola 6 allegata al PIAO 24-26. I PTPCT devono coordinarsi con le forme di controllo già a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di prevenire e far emergere eventi di possibile esposizione al fenomeno corruttivo. In tale contesto risulta di preminente importanza lo stretto collegamento tra la disciplina del sistema dei controlli interni e il Piano anticorruzione stesso, dato che il regolamento dei controlli costituisce un mezzo di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione. Come si desume poi anche dal dettato degli artt. 147 e 147bis del T.U.E.L., il controllo di regolarità non è finalizzato solo alla verifica della legittimità degli atti, ma anche alla trasparenza del procedimento e alla correttezza delle soluzioni adottate (sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità) in base agli elementi raccolti dai risultati del procedimento stesso. Nell'ambito dei controlli sugli atti l'Ufficio monitora tra l'altro anche l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Indicatori di risultato e target:

Almeno 2 controlli l'anno

Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [part-time part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore 30%

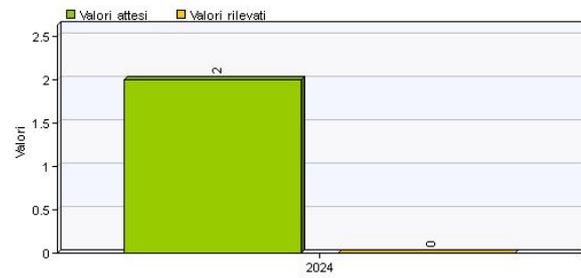
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Elaborazione ed approvazione del piano dei controlli	01/01/2024	30/03/2024			0
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

Almeno 2 controlli l'anno [1]

Indicatore di PERFORMANCE

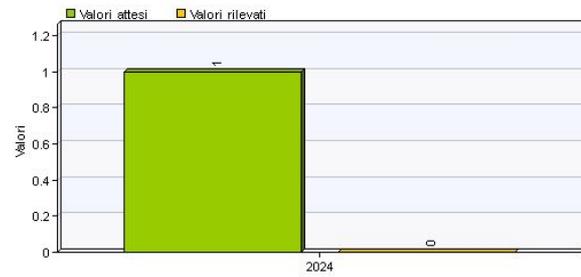
2024 atteso: 2 rilevato: - ==-%



Rispetto dei tempi previsti

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [part time al 30%
 come da convenzione di segreteria in vigore]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.3 Trasparenza

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno:
 massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

Verifica e Monitoraggio delle azioni finalizzate a realizzare il principio di trasparenza nell'ente da attuarsi con il monitoraggio e la verifica dell'implementazione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE secondo quanto riportato nelle TAVOLE 7 E 8 allegate al vigente PIAO 24-26.

Indicatori di risultato e target:

Almeno 2 monitoraggi l'anno ; Il primo è intermedio ,da realizzare entro 30 giorni successivi all'acquisizione dei report compilati dai Responsabili di settore intermedio; Il secondo è finale , da realizzare entro 30 giorni successivi all'acquisizione dei report compilati dai Responsabili di settore intermedio.

Risultati attesi	Realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [part-time part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore 30%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio intermedio	16/07/2024	16/08/2024			0

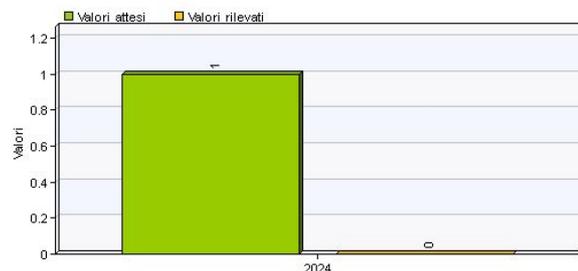
% di completamento media

Gli Indicatori

Monitoraggio finale

Indicatore di PERFORMANCE

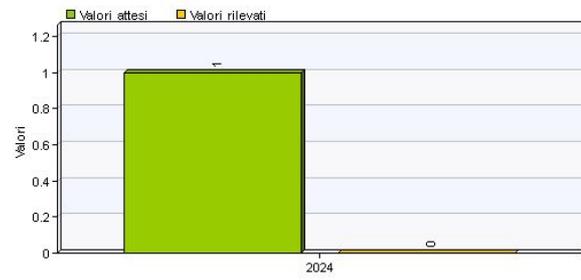
2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



Monitoraggio intermedio

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [part time al 30%
 come da convenzione di segreteria in vigore]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.4 Prevenzione della Corruzione

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno:
 massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

- Coordinamento e sintesi dell'attività dei Responsabili volta all'adeguamento del PTPC alle indicazioni dettate dall'ANAC nel PNA 2022 e nei successivi aggiornamenti
- Predisposizione/aggiornamento del Registro dei Rischi, analisi dei fattori abilitanti della corruzione, delle misure di contrasto, raccolta dei dati e definizione del livello di rischio con riferimento a ciascuno dei processi inseriti nelle macro-aree indicate nel PTPC 2023-2025 per ogni anno di riferimento
- Proposta aggiornamento del PTPC 31.1.2024
- Predisposizione della relazione finale sullo stato di attuazione del piano relativa alle attività svolte entro il 31.01.24
- Attuazione delle attività di verifica e monitoraggio del PIAO 24-26 da realizzare attraverso la predisposizione di apposito Report e attività di verifica sullo stato di attuazione del PIAO adottato dall'Ente da parte delle strutture apicali

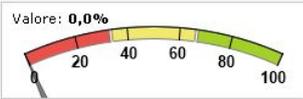
Indicatori di risultato e target:

A. Almeno 2 monitoraggi l'anno ; Il primo è intermedio ,da realizzare entro 30 giorni successivi all'acquisizione dei report compilati dai Responsabili di settore intermedio; Il secondo è finale , da realizzare entro 30 giorni successivi all'acquisizione dei report compilati dai Responsabili di settore intermedio.

Rispetto delle tempistiche assegnate da ANAC ; Elaborazione del nuovo PIAO 25-27 entro i termini normativamente stabiliti da ANAC

Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [part-time part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore 30%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio intermedio	16/07/2024	16/08/2024			0
% di completamento media					

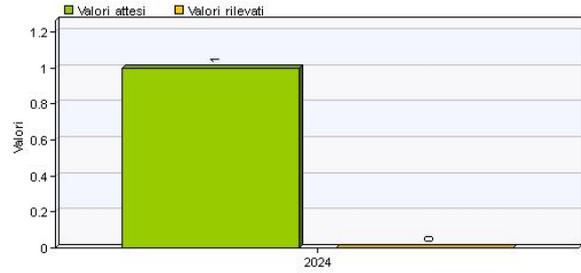
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
 <p>Valore: 0,0%</p>					

Gli Indicatori

Monitoraggio intermedio

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [part time al 30%
 come da convenzione di segreteria in vigore]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.5 Aggiornamento del regolamento comunale per la riunione degli organi collegiali

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Incontrare la cittadinanza in tutte le frazioni almeno due volte l'anno:
 massima trasparenza delle spese sostenute dal Comune

Obiettivo operativo

1.3.1 - GARANTIRE LA TRASPARENZA

L'adeguamento degli strumenti normativi dell'Ente è presupposto essenziale per garantire il corretto funzionamento degli organi del Comune. Per tale ragione si richiede al Segretario comunale di intraprendere un percorso di verifica e revisione del regolamento sul funzionamento degli organi collegiali, proponendo, nel caso ne sussistano i presupposti, le modifiche e gli aggiornamenti necessari.

FASI

- Attività di approfondimento dei principali istituti che abbisognano di un aggiornamento - entro il 30.06.24
- Attività di benchmarking con altri analoghi strumenti normativi - entro il 30.06.24
- Redazione di una prima bozza di regolamento da sottoporre alle valutazioni del Sindaco - entro il 30.09.24
- Eventuale modifica/adattamento dell'impianto regolamentare rispetto alle indicazioni fornite dal Sindaco - entro il 30.10.24
- Stesure della bozza regolamentare definitiva - entro il 30.11.24

Classe	SVILUPPO
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [part-time part time al 30% come da convenzione di segreteria in vigore 30%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività di approfondimento dei principali istituti che abbisognano di un aggiornamento	01/01/2024	30/06/2024			0
2. Attività di benchmarking con altri analoghi strumenti normativi	01/01/2024	30/06/2024			0
3. Redazione di una prima bozza di regolamento da sottoporre alle valutazioni del Sindaco	01/07/2024	30/09/2024			0
4. Eventuale modifica/adattamento dell'impianto regolamentare rispetto alle indicazioni fornite dal Sindaco	01/10/2024	31/10/2024			0
5. Stesure della bozza regolamentare definitiva	01/11/2024	30/11/2024			0

% di completamento media

