

ALLEGATO A) PIANO PERFORMANCE

OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/ 2024-2026					
TITOLO: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI MACROSTRUTTURA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2			
	Obiettivi gestionali (azioni)	Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si trovano esposte nel paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) cui si rinvia				
DESTINATARI	Responsabile della prevenzione della corruzione				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;	Gennaio	Febbraio		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
		Efficacia interna			
		Efficienza			
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100 50
	Tempo	COME SOPRA			50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO					

OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/ 2024-2026

TITOLO: MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2		
	Obiettivi gestionali (azioni)	Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si trovano esposte nel paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) cui si rinvia			
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento / miglioramento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min
		peso		
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100
	50			
	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>		
	50			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO				

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi – altri indicatori e relativi target
Generale	Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e organi tecnici (gestione), con inserimento di apposita dichiarazione nel corpo degli atti	Ciascun responsabile del procedimento, in sede di redazione di proposte deliberative o di determinazione	Inserire nelle proposte deliberative e nelle determinazioni il testo della dichiarazione definito in attuazione della misura prevista dal PTPC 2016.	

Generale	Controllo Qualità dei servizi	Ciascun Responsabile di Settore Settore II Finanze e Tributi	Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni del P.E.G. Il Settore II coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Entro il 31 dicembre di ogni anno Entro il 31 marzo dell'anno successivo
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore	Attestazione indirizzata al RPC	28/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria , se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Generale	In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre allegare una scheda (a firma del Resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.	Responsabili istruttoria Responsabili di Settore + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore II all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'allegazione della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di tutti i Settori	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Generale	Rotazione del personale non apicale o misure alternative	Resp. Settore	<p>Ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della prescritta abilitazione ovvero della necessarie competenze professionali, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio. Anche nei casi di impossibilità di rotazione, il Responsabile deve operare affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze; è tenuto, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone; per le istruttorie più complesse, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. <u>I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.</u></p>	28/02 aggiornamento dell'atto di microorganizzazione che definisce i criteri di rotazione e/o le misure alternative alla rotazione adottate (se necessario) – comunicazione al RPCT sullo stato di attuazione della misura
----------	---	---------------	--	---

Generale	<p>Verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di in-conferibilità e incompatibilità degli incarichi</p> <p>cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. E)</p>	Ufficio Segreteria	<p>Verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Settore nonché da altri soggetti nominati o incaricati dal Comune in applicazione del D.Lgs. n. 39/2013</p>	<p>Entro il 31 dicembre di ogni anno - 100% dichiarazioni Segretario e Responsabili di Settore, 70% (da individuarsi mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri</p>
Generale	<p>Conferimento incarichi a dipendenti del Comune – direttive</p> <p>cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. F)</p>	Ufficio Personale	<p>Comunicazione informazioni DFP mediante piattaforma telematica dedicata ex art. 53 D.Lgs. n. 165/20001 ss.mm.</p> <p>Controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati a dipendenti (in base a informative di terzi e/o segnalazioni)</p>	<p>Tempi di legge</p> <p>1 volta all'anno</p>

OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/ 2024-2026**TITOLO: SVILUPPO ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE IDENTIFICAZIONE DI MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO – MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE MISURE SPECIALI PREVISTE NEL'ALL. B DEL PRESENTE PIANO**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2					
	Obiettivi gestionali (azioni) Misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.3.3.2 della sottosezione Rischi corruttivi del presente Piano. Per il triennio di riferimento, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dal PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – integrazione col ciclo di gestione della performance - miglioramento e apprendimento continuo, si prevede che il gruppo di lavoro “trasversale” già attivato nel 2019, col coordinamento della dott.ssa F. Prota, si adoperi per perfezionare ed aggiornare la progettazione delle misure speciali di prevenzione introdotta con l'allegato “3” del PTPCT 2020-22, soprattutto monitorando la concreta attuazione delle stesse, ed inoltre per estendere ad altri processi la valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi e la conseguente definizione di misure organizzative “specifiche”, in base alle indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del PNA 2019. Si dà atto che nel PIAO 2024-26 sono state riviste, in collaborazione fra il Segretario e l'ufficio Contratti, le misure preventive relative alle procedure contrattuali con adeguamento al nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e agli indirizzi di cui all'aggiornamento PNA 2023 di ANAC.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	sviluppo					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	dott.ssa F. Prota e Segretario: definizione del metodo e delle azioni da compiere nell'anno (<u>se necessario</u>) e del cronoprogramma	Marzo	Aprile			
	Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio Responsabili / dott.ssa Prota (<u>se programmate</u>)	Ottobre	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia indicatore unità di misura V.max V.min peso					
	Efficacia interna					
	Efficienza Qualità grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)			100	100	50
	Tempo COME SOPRA					50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro trasversale formato da un referente per ognuno dei Settori dell'Ente, coordinato dalla dott.ssa F.Prota: Settore I: C.Gobbi - Settore II Chiarotto - Settore III Barison - Settore IV Zatta - Settore V Badan G. - Settore VI Tortora - Settore VII Schiavo					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/ 2024-2026**TITOLO: OBIETTIVI DI TRASPARENZA - IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO INTERNET COMUNALE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2			
	Obiettivi gestionali (azioni) Accessibilità ed ottimizzazione del sito web istituzionale - Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Il Comune di Piove di Sacco, a seguito di ammissione a finanziamento PNRR grazie all'adesione all'Avviso "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - MIC1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, è impegnato a erogare i servizi rivolti ai cittadini attraverso piattaforme digitali accessibili tramite accessibili con SPID, CNS o CIE (attualmente attraverso la piattaforma "istanze on line" è già possibile la presentazione di più di cinquanta format di istanze in modalità digitale); il termine per la conclusione del progetto è il 10 maggio 2024. Il Comune si è inoltre impegnato a rendere il proprio sito istituzionale accessibile, conformemente alle tredici linee guida delle WCAG 2.12 e ai relativi criteri di successo.</p> <p>A suo tempo sono stati individuati i referenti dei sette Settori incaricati che nel corso del 2023/2024 devono seguire la formazione per entrambe le procedure. L'avvio di queste attività è stato posticipato rispetto all'originario cronoprogramma definito dal R.T.D. di intesa col fornitore a causa delle diverse criticità impreviste emerse in sede di prima attivazione dei nuovi applicativi per la gestione delle attività amministrative istituzionali degli uffici finanziario e demografici.</p> <p>Dal 2023 è stato inoltre attivato un sistema di monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 organizzato su due livelli (in capo al RPCT e a ciascun singolo Settore), che prevede al primo livello la formazione di apposito <i>report</i>, su richiesta del RPCT, da parte di ogni Settore per il tramite del relativo dipendente facente parte del gruppo di lavoro preposto alle pubblicazioni. Si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi sub. 2.3.4. programma attuazione trasparenza del presente P.I.A.O., che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione.</p>			
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo			
ATTIVITA'	<table border="1"><tr><td>Attività</td><td>Inizio</td><td>Fine</td></tr></table>	Attività	Inizio	Fine
Attività	Inizio	Fine		

E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/ sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente";</p> <p>2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa;</p> <p>3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;</p> <p>4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nell'ALLEGATO "F" del presente Piano</p> <p>5) redazione report sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai compiti attribuiti a ciascun Settore dal presente Piano (2 intermedi e 1 finale per ciascun anno solare)</p> <p>6) sviluppo nuovo sito istituzionale del Comune, ai fini di una migliore funzionalità e compiuta attuazione delle vigenti prescrizioni in materia di accessibilità e trasparenza. I dipendenti incaricati dell'implementazione del sito dai rispettivi Responsabili di Settore sono chiamati ad inserire ed aggiornare costantemente i dati ed informazioni di rispettiva competenza degli uffici (new-avvisi-amministrazione trasparente) a seguito di formazione specifica</p> <p>7) attivazione della nuova piattaforma per la presentazione e gestione delle istanze on line, per la quale sarà attivata apposita formazione- Avviso "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - rendicontazione attuazione del progetto</p>	Gennaio	Dicembre																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>rispetto dei tempi prefissati</td> <td></td> <td>si</td> <td>si</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	rispetto dei tempi prefissati		si	si	50		
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																												
	Efficacia interna																																
	Efficienza																																
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																												
Tempo	rispetto dei tempi prefissati		si	si	50																												
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione ed inclusa nell'ambito della Relazione allegata al Rendiconto consuntivo dell'esercizio 2024, ed in particolare sulla base dei report finali dei singoli Responsabili di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, su proposta del Responsabile del Settore I – R.T.D. cui è affidato il coordinamento delle attività - sarà ripartito il complesso degli incentivi economici in un importo massimo totale di euro 5.000,00 ai componenti del gruppo di lavoro "trasversale" istituito per l'implementazione del nuovo sito internet.</p>																																
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro trasversale - Settore I: C.Gobbi - Settore II Chiarotto - Settore III Barison - Settore IV Zatta - Settore V Badan G. - Settore VI Tortora - Settore VII Schiavo</p>																																
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																																	

report alla data del 15/6, del 15/9 e del 31/12 di ogni anno

30 ottobre 2024

30 novembre 2024

OBIETTIVO 5 /TRASVERSALE/ 2024-2026

TITOLO : COMPLETAMENTO SISTEMAZIONE E RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO COMUNALE (DOCUMENTI IN ORIGINALE ANALOGICO)

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4																																				
	Obiettivo strategico: Strategia:	Sistemazione archivio di deposito																																				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si intende proseguire il lavoro avviato a fine 2021 e proseguito nel 2022 e consistente nel trasferimento alla sede dell'archivio di deposito di Via Adige dei faldoni presenti nei locali comunali di via Villa a Corte (previa individuazione del materiale da scartare con definizione dell'elenco di scarto e censimento e descrizione sommaria del materiale da trasferire, attività per cui si è conferito incarico di collaborazione esterna tuttora in corso di esecuzione) e nel trasferimento sempre in Via Adige dei faldoni presenti nei locali del piano ammezzato della Sede municipale principale e nelle altre sedi comunali di Viale degli Alpini e Via Garibaldi. Si è già proceduto allo scarto di materiale presente sia in Viale degli Alpini che in Via Garibaldi ed è stato trasferito materiale dalla Sede municipale principale all'archivio di Via Adige e a fine 2023 è stato completato lo sgombero dei locali dell'ex deposito di Corte e trasferimento del materiale in Via Adige; sono stati inoltre ordinati nuovi compact per l'archivio.																																					
DESTINATARI	Uffici comunali – cittadini interessati all'accesso alla documentazione cartacea dell'archivio comunale																																					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO																																					
2023 ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio																																				
	Conferimento di ulteriore incarico esterno per la riorganizzazione dell'archivio di deposito di Via Adige - previa collocazione dei nuovi compact nella sede – comprendente la formazione dell'elenco di consistenza e dell'elenco topografico ed il successivo posizionamento della documentazione a scaffale in base alla struttura logica (mappa topografica) dell'archivio precedentemente individuata	Dicembre 2024 (previo stanziamento delle risorse)																																				
	Fornitura di connessione internet, PC e stampante dell'archivio di via Adige e attivazione a regime del servizio	Dicembre 2024																																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="0"> <tr> <td>Tipologia</td> <td>indicatore</td> <td>unità di misura</td> <td>V.max</td> <td>V.min</td> <td>peso</td> </tr> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- RISPETTO DEI TEMPI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo						- RISPETTO DEI TEMPI					100%	
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																	
Efficacia interna																																						
Efficienza																																						
Qualità																																						
Tempo																																						
- RISPETTO DEI TEMPI					100%																																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>SETTORE I - competente per la gestione dell'archivio (Responsabile gestione documentale dott. Tromboni ed incaricata dott.ssa F. Prota) che si relaziona con gli archivisti incaricati per la classificazione dei documenti, provvede alle istanze di autorizzazione e comunicazioni da trasmettere alla Soprintendenza ed organizza le operazioni di trasferimento e/o distruzione materiale documentale.</p> <p>SETTORE VI - operatori esterni incaricati per lo spostamento fisico del materiale sotto il coordinamento del geom. Luca Simoni.</p> <p>ALTRI SETTORI - i dipendenti incaricati dai Responsabili – che già a fine 2021 avevano formato per il rispettivo Settore gli elenchi di materiale da trasferire e/o scartare - in quanto coinvolti nel riordino relativamente alla documentazione delle attività amministrative di propria competenza.</p>																																					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Esperti archivisti destinatari di incarico di collaborazione – ditta specializzata incaricata per la distruzione dei documenti oggetto di scarto																																					

OBIETTIVO N. 6 /TRASVERSALE/ 2024-2026**TITOLO: PROGETTO 2024 DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DEI DOCUMENTI E DELLE MODALITA' DI ACCESSO E PRESENTAZIONE ISTANZE – SVILUPPO ORGANICO GLOBALE DEL SISTEMA – ATTIVAZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2
	Obiettivi gestionali (azioni)	Attuazione dell'obiettivo di sviluppo organico globale del processo di digitalizzazione dell'Ente con la messa in esercizio dei nuovi applicativi (protocollo e sistema gestione documentale – risorse umane - contabilità – tributi – servizi demografici e cimiteriali) e l'introduzione di un sistema di gestione documentale integrato con il portale web per l'erogazione di servizi on line (ed integrato anche con applicativi di soggetti terzi quali Regione ed Ambito servizi sociali) -
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>L'Amministrazione comunale di Piove di Sacco intende proseguire il percorso pluriennale – avviato nel 2018 - rivolto alla graduale digitalizzazione dei propri processi e delle proprie banche dati, promuovendo il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione al fine di razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 ss.mm. Sulla base degli esiti della relazione sullo stato di avanzamento del processo di digitalizzazione dell'Ente, presentata il 10 febbraio 2021 da azienda qualificata del settore, è emersa la necessità di superare il principale ostacolo all'efficientamento dei processi, costituito dalla mancanza di integrazione tra gli applicativi utilizzati dai singoli uffici e quelli degli altri uffici (sia applicativi forniti da diverse ditte incaricate dal Comune che applicativi regionali GPE e portale SUAP) e dalla mancanza di uno strumento di fascicolazione digitale integrato, implicante quindi per il personale la necessità di spendere tempo in operazioni ridondanti per la gestione manuale con inserimento di dati e documenti prodotti da altre fonti sia per l'attività amministrativa di back office sia per l'erogazione di servizi on line all'utenza. L'Amministrazione ha pertanto deciso, a seguito del riuso di sw proprietario e dell'adesione ad Accordo quadro Consip per la fornitura di servizi applicativi in ottica Cloud, di avviare un percorso di razionalizzazione e omogeneizzazione del proprio sistema informativo: l'impiego del nuovo software è stato intrapreso nel corso del 2023 per le aree finanziaria – tributi – segreteria – gestione atti – protocollo – demografici ed elettorali e si attiveranno nei primi mesi del 2024 – a seguito di dilazione delle originarie tempistiche del cronoprogramma successivamente stabilite per circostanze non imputabili in alcun modo ai Responsabili e loro collaboratori rispettivamente interessati - l'area del personale e quella dei servizi cimiteriali.</p> <p>Inoltre, a seguito di ammissione a finanziamento in base all'Avviso “Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (Settembre 2022)” - PNRR MIC1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, il Comune attiverà la piattaforma (PND) per inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative alle Violazioni al Codice della Strada Attività e alla Riscossione Tributi (con pagamento). Questo strumento raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce al Comune la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. Il termine per la conclusione del progetto è il 15 aprile 2024.</p>	
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo	

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50
	Tempo	rispetto dei tempi prefissati		si	si	50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATA- MENTE ALL'OBIETTIVO	Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione ed inclusa nell'ambito della Relazione allegata al Rendiconto consuntivo dell'esercizio 2024, ed in particolare sulla base dei report finali dei singoli Responsabili di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, su proposta del Responsabile del Settore I – R.T.D. cui è affidato il coordinamento delle attività - sarà ripartito il complesso degli incentivi economici in un importo massimo totale di euro 5.250,00 fra i dipendenti coinvolti nell'attuazione del progetto.					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO: società incaricata					
SOGGETTI COINVOLTI						
Settore I: A.Meneghello, R. Zancato, J. Formentin (gestione risorse umane – trattamento economico, presenze) – N. Masiero, S.Binotto (piattaforma notifiche digitali) – Settore II: A. Quaglia, C. Meneghello, nuova risorsa (piattaforma notifiche digitali – atti ufficio tributi) - Settore VII: S. Schiavo, M. Bettella (piattaforma notifiche digitali – atti Comando PL)						
ATTIVITA'	Attività				Inizio	Fine

<p>E TEMPI DI REALIZZAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • progressiva implementazione dei servizi applicativi Cloud previo espletamento delle necessarie sessioni di formazione, effettuazione di test di conversione, consegna conversione definitiva della banca dati per ogni ambito di attività interessato • rendicontazione in base all'Avviso “Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (Settembre 2022)” - PNRR MIC1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” 	<p>cronoprogramma stabilito dal RTD e condiviso coi Responsabili dei Settori interessati</p>	<p>31 marzo 2024</p> <p>15 aprile 2024</p>
--	---	--	---

OBIETTIVO N. 7 /TRASVERSALE/ 2024-2026

TITOLO: TEMPI MASSIMI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Si richiama integralmente la scheda obiettivo n. 1 SERVIZI DI RAGIONERIA – PAGAMENTI assegnata al Settore II per quanto di competenza del Responsabile di ogni Settore.

Ai sensi dell'art. 4 bis del DL 24.2.2023, n. 13 la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento (ITP trimestrale 30 giorni) è effettuata dal competente organo di controllo che per questo Comune è il Collegio dei Revisori dei conti; il conseguimento dell'obiettivo in oggetto sarà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato di ciascun Responsabile di Settore, per una quota non inferiore al 30%.

OBIETTIVO N. 1 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO : DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2		
	Obiettivi gestionali (azioni)	- direzione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in applicazione del vigente Regolamento comunale dei controlli	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il Segretario provvede in particolare allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, ed assicura la redazione dei report del controllo strategico e del controllo sulla qualità dei servizi erogati, con il supporto del Servizio Finanziario, e sovrintende sullo svolgimento degli altri controlli interni di competenza del suddetto Servizio.		
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Direzione controlli	Gennaio	Dicembre
	Redazione primo report controllo strategico	Marzo	Luglio
	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Luglio	Settembre
	Redazione secondo report controllo strategico	Gennaio	Febbraio
	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Gennaio	Febbraio
	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi	Febbraio	Marzo
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
	Efficienza Efficacia Qualità		V.max V.min peso
	Tempo	COME SOPRA	100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario		
REPORT FINALE			

OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 3					
	Obiettivi gestionali (azioni) -coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell'attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario - delle proposte di Documento Unico di Programmazione, di Piano Esecutivo di Gestione e soprattutto del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) in relazione alle diverse sezioni dello stesso, attivando per una parte dei contenuti le relazioni sindacali previste dal CCNL ed acquisendo i pareri legislativamente previsti ; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PIAO ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PIAO medesimo; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento - miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017 - Redazione PEG	Gennaio	Febbraio			
	Redazione del PIAO che ha assorbito il PTPCT, il Piano Performance, il PFP, il POLA, il Piano azioni positive ed il Piano della formazione del personale	Gennaio	entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio	15 Giugno			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto	15 Settembre			
	Valutazione performance a consuntivo	Gennaio	Marzo			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	ES: ES: ES: ES:					
	Tempo	COME SOPRA				100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario					
REPORT FINALE						

OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2					
	Obiettivi gestionali (azioni)	- promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo e delle pubblicazioni sul sito, previste nel P.I.A.O. nonché della formazione in materia				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla Legge n. 190/2012 ss.mm. e dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., con particolare riferimento alla promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo, previste nel P.I.A.O. – ulteriore sviluppo della valutazione dei rischi corruttivi specifici dei processi e conseguente eventuale revisione delle misure di trattamento - nonché alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale ed al soddisfacimento delle istanze di accesso civico, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Gennaio	Termine di adozione del PIAO			
	Monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Coordinamento e attuazione diretta delle attività – eventuali adeguamenti a Linee guida ANAC	Gennaio	Dicembre			
	Organizzazione formazione Minimo n. 3 ore livello generale – n. 6 ore livello specifico	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%	98%	50
	(regolarità della prestazione dell'anno pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche)					
	Tempo	COME SOPRA				50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria Settore I: C. Gobbi - L. Tromboni – F. Prota - gruppo di lavoro c.d. Trasversale					
REPORT FINALE						

OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 10																																
Obiettivi gestionali (azioni)	gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – monitoraggio dell'attuazione del CCDI 2023/2025 – proposte integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta																																
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nello svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, con il supporto dell'ufficio Personale.																																
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																																
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento																																
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																														
	Gestione relazioni sindacali	Gennaio	Dicembre																														
	Monitoraggio dell'attuazione del nuovo CCDI 2023/2025 con eventuale proposta e definizione di accordi integrativi o modificativi ove necessari – entro Marzo 2024 proposta di accordo di revisione dei criteri di riparto degli incentivi per le c.d. funzioni tecniche alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023	Gennaio 2024/2025	Dicembre 2024/2025																														
	Proposte di integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta	Gennaio	Marzo																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"><thead><tr><th>tipologia</th><th>indicatore</th><th>unità di misura</th><th>V.max</th><th>V.min</th><th>peso</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Efficacia interna</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Efficienza</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Qualità</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Tempo</td><td>COME SOPRA</td><td></td><td></td><td>100</td></tr></tbody></table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	COME SOPRA			100		
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																												
	Efficacia interna																																
	Efficienza																																
	Qualità																																
	Tempo	COME SOPRA			100																												
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale																																
REPORT FINALE																																	

OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE/ 2024-2026**TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA – ROGITO ATTI – MONITORAGGIO DEI CONTENZIOSI DEL COMUNE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																																								
	Obiettivi gestionali (azioni) esercizio di funzioni consultive e propositive																																								
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione. Sempre ai sensi dell'art. 97 T.U.EE.LL. il Segretario provvede al rogito di atti pubblici amministrativi e/o autentica scritture private su richiesta del Sindaco (o dei singoli Settori). Infine, il Segretario monitora l'andamento dei procedimenti giurisdizionali in cui è coinvolto il Comune, rapportandosi, oltre che coi professionisti legali di volta in volta incaricati, coi Responsabili dei singoli Settori interessati ed acquisendo dagli stessi dei sintetici report semestrali.																																								
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																																								
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento																																								
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th colspan="2">Fine</th> </tr> <tr> <th colspan="2">c.s.</th> <th>Gennaio</th> <th colspan="2">Dicembre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>Invio al Sindaco di report semestrali sull'andamento dei contenziosi giudiziari pendenti al 30/6 e al 31/12 di ogni anno</td> <td></td> <td>15/9 15/2</td> <td>31/7 31/1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Efficienza Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)</td> <td></td> <td>1</td> <td>30</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine		c.s.		Gennaio	Dicembre		INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>Invio al Sindaco di report semestrali sull'andamento dei contenziosi giudiziari pendenti al 30/6 e al 31/12 di ogni anno</td> <td></td> <td>15/9 15/2</td> <td>31/7 31/1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Efficienza Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)</td> <td></td> <td>1</td> <td>30</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	Invio al Sindaco di report semestrali sull'andamento dei contenziosi giudiziari pendenti al 30/6 e al 31/12 di ogni anno		15/9 15/2	31/7 31/1	20	Efficienza Qualità						Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	80				
Attività		Inizio	Fine																																						
c.s.		Gennaio	Dicembre																																						
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>Invio al Sindaco di report semestrali sull'andamento dei contenziosi giudiziari pendenti al 30/6 e al 31/12 di ogni anno</td> <td></td> <td>15/9 15/2</td> <td>31/7 31/1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Efficienza Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)</td> <td></td> <td>1</td> <td>30</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	Invio al Sindaco di report semestrali sull'andamento dei contenziosi giudiziari pendenti al 30/6 e al 31/12 di ogni anno		15/9 15/2	31/7 31/1	20	Efficienza Qualità						Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	80																
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																				
Efficacia interna	Invio al Sindaco di report semestrali sull'andamento dei contenziosi giudiziari pendenti al 30/6 e al 31/12 di ogni anno		15/9 15/2	31/7 31/1	20																																				
Efficienza Qualità																																									
Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	80																																				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																																								
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio																																								
REPORT FINALE																																									

OBIETTIVO N. 1 / SETTORE I / 2024 – 2026	
Titolo: Gestione della rete informatica dell'ente	

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01:	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
	Programma 08:	Statistiche e Sistemi Informativi				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Funzionamento delle attività a supporto per la manutenzione, l'assistenza informatica generale, le gestione dei documenti informatici e l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82)					
DESTINATARI	Personale interno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione quotidiana del servizio C.E.D. - supporto agli uffici su problematiche software e su strumentazioni informatiche, monitoraggio sicurezza sistemi informatici per scongiurare data breach e attacchi informatici, monitoraggio dei salvataggi di backup in sede e cloud.	01/01/24	31/12/24			
	Attivazione della conservazione dei documenti digitali riferiti all'anno 2024.	01/01/24	31/12/24			
	Aggiornamento dei software in generale e dei software relativi alla gestione degli atti documentali.	01/01/24	31/12/24			
	Coadiuvare gli uffici comunali sul nuovo sito internet comunale	01/01/24	31/12/24			
	Coordinamento nell'implementazione delle istanze on line a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete internet	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità della conservazione in percentuale sul tot. documenti interessati	100%	100%	40
	Efficienza	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	Qualità	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	Tempo		Tempo di black-out	30 minuti	48 ore	60
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Matteo Celin (100%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte di sistemistica					

OBIETTIVO N. 2/ SETTORE I / 2024 – 2026**Titolo: Gestione relative alle procedure di gare e contratti – funzioni di Stazione appaltante qualificata.**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02: Segreteria generale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	attività propedeutica e strumentale all'attività contrattuale dell'ente in tutte le materie di competenza nonché supporto legislativo in materia di procedure di gara agli uffici comunali- svolgimento di funzioni di STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA per i contratti del Comune oltre che per quelli dei Comuni convenzionati					
DESTINATARI	Personale interno ed esterno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Espletamento procedure di gara di competenza della saq. – attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti del Comune sia in forma di scrittura privata che in forma pubblica amministrativa – gestione nuova piattaforma informatica gare – supporto agli altri Settori del Comune per le procedure di affidamento espletabili autonomamente dagli stessi, nonché tutte le competenze definite con la delibera di Giunta comunale n. 161 del 21 dicembre 2021		01/01/24	31/12/24		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità delle procedure di gara / tot. Gare espletate nell'anno	100%	98%	40
	Efficienza		Reclami ritenuti fondati per ritardo nel supporto agli uffici comunali su procedure diverse da quelle ordinarie ovvero per ritardo nell'espletamento di gare dei Comuni convenzionati	0	2	1000
	Qualità		Si rinvia all'allegato del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per le varie attività oggetto della presente scheda			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Al personale coinvolto sono destinati incentivi nella misura di € 3.000,00					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Ditadi Loredana 50% – Romanato Samuela 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 3 / SETTORE I / 2024 - 2026**TITOLO: Assunzioni**

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Redazione ed aggiornamenti del PIAO in relazione alla specifica sottosezione Capitale umano – relativa attuazione gestendo, secondo la programmazione, le procedure per l'assunzione tramite concorso/utilizzo graduatorie/mobilità volontaria/collocamento del personale dell'ente				
DESTINATARI	Dipendenti dell'Amministrazione				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/utilizzo graduatorie/collocamento del personale dell'ente	01/01/24	31/12/24		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna				
	Efficienza	assunzione di tutti i dipendenti previsti nel PIAO (*)	percentuale di assunzioni rispetto alle previsioni	100	100 100
	(*) fatte salve le particolari circostanze di fatto o di diritto che possano impedire determinate assunzioni ovvero i successivi aggiornamenti del Piano in corso d'anno				
	Qualità				
	Si rinvia all'allegato del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per le attività oggetto della presente scheda				
	Tempo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghello 20% Zancato 10% Prota 60% Formentin 10%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno				

OBIETTIVO N. 4 SETTORE I / 2024-2026**TITOLO : struttura di misurazione della performance – supporto nella gestione del c.d. ciclo della performance**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 3					
	Obiettivi gestionali (azioni) -assistenza al Segretario Generale nell'attività di coordinamento della redazione del DUP e del PIAO – sezione Valore pubblico per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell'attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste: - nel supporto al Segretario nell'attività di coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi - delle proposte di Documento Unico di Programmazione (quest'ultimo e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario) e del PIAO – sezione Valore pubblico; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PIAO ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PIAO medesimo; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento - miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	Gennaio 2024/2025/2026	Febbraio 2024/2025/2026			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio 2024/2025/2026	15 Giugno 2024/2025/2026			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto 2024/2025/2026	15 Settembre 2024/2025/2026			
	Valutazione performance a consuntivo	Gennaio 2024/2025/2026	Marzo 2024/2025/2026			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Tempo	COME SOPRA			100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario- Ufficio personale (Prota 100%)					

OBIETTIVO N. 5 SETTORE I / 2024-2026**TITOLO: gestione economica del personale dipendente e degli amministratori – supporto al Segretario generale come presidente della delegazione trattante**

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la regolarità, la correttezza e la puntualità dell'erogazione delle retribuzioni e delle indennità dei dipendenti e degli amministratori – supporto tecnico al Presidente della delegazione.					
DESTINATARI	Dipendenti e amministratori					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione internalizzata stipendi e indennità	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Reclami dei dipendenti	numero di reclami	0	5	50
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo di corresponsione compensi accessori dalla data in cui il credito è esigibile (mesi)	1	2	50
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghello 60% Zancato 10% Prota 10% Formentin 20%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 6 / SETTORE I / 2024 – 2026**Titolo: Recupero costi notifiche – supporto celebrazioni matrimonio sale comunali**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02:	Segreteria Generale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc. e successivo recupero spese per notifiche (1° semestre 2023). Supporto celebrazioni di matrimonio sale comunali					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc., Supporto alle celebrazioni di matrimonio nelle sale comunali	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Recupero costi notifiche/ tot. notifiche dell'anno presso altri enti. Supporto alle celebrazioni di matrimonio nelle sale comunali	100,00%	100%	60
	Efficienza			1.000,00	300,00	20
	Qualità					
	Tempo		1° semestre 2024 (solo notifiche)	30.10.24	1.8.24	20
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Masiero Nadia 50% – Binotto Sergio 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 7 SETTORE I / 2024 – 2026**Titolo: Funzionamento degli organi della Città di Piove di Sacco (Giunta-Consiglio)**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 01	Organi Istituzionali				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La segreteria generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi. L'ufficio messi si occupa della pubblicazione dei provvedimenti					
DESTINATARI	Personale interno ed esterno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Attività di segreteria generale - pubblicazione degli atti deliberativi – gestione calendario ricevimento sindaco e assessori			01/01/24	31/12/24	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità nella predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti deliberativi/ tot. provvedimenti dell'anno	100,00%	98%	100
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Gobbi Cristina 60% – Pistore Raffaella 10%– Masiero Nadia 10%– Binotto Sergio 10%-Baldin Sabrina 10%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 8/ SETTORE I / 2024 – 2026**Titolo: Ufficio informazioni piano terra e centralino**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01:	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
	Programma 02:	Segreteria Generale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività di gestione del centralino, sia per telefonate in entrata che in uscita; attività di gestione calendari appuntamenti sindaco e assessori.					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
				01/01/24	31/12/26	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna Reclami degli utenti	Numero di reclami		0	5	50
	Efficienza					
	Qualità		Gradimento dell'utenza interna su tempi e efficacia (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza - questionari customer satisfaction)	100	70	50
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio (entrata)					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Baldin Sabrina (100%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 1 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI	
TITOLO: SERVIZI DI RAGIONERIA - PAGAMENTI	

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo Strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI				
DESTINATARI	creditori del comune (debiti commerciali)				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - indicatore tempi medi di pagamento ex DPCM 22.09.14 - Riferimento normativa gg 30				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				
	Attività 1. Pagamenti spesa corrente				
	Attività 2. Pagamenti spesa conto capitale				
	Attività 3. Elaborazione reports trimestrali e annuale da pubblicare nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficienza tempi medi (COMPLESSIVO)	giorni/importo	30		100
	ITP – 1 trimestre	Tempo medio		30	
	ITP – 2 trimestre	Tempo medio		30	
	ITP – 3 trimestre	Tempo medio		30	
	ITP – 4 trimestre	Tempo medio		30	
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per:</i> - Liquidazioni e pagamenti - Riaccertamento residui (rendiconto)				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	FERRO M. 40% - GOBBI F. 20% - CONTRAN S. 20% - CHIAROTTO V. 10% - ROSSI O. 10% Responsabilità limitata alle attività n. 1 e n. 2 del Settore 2 e attività n. 3 nel rispetto delle indicazioni di cui alla Circolare n. 1 MEF – RGS prot. 2449 del 3.1.2024 (in primo luogo in capo alla Responsabile del Settore E.Rosso). La responsabilità delle attività n. 1 e n. 2 in relazione agli ITP dei singoli Settori fa capo a ciascun Responsabile di Settore. Ai sensi dell'art. 4 bis del DL 24.2.2023, n. 13 la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo che per questo Comune è il Collegio dei Revisori dei conti; il conseguimento dell'obiettivo in oggetto sarà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato di ciascun Responsabile di Settore, per una quota non inferiore al 30%.				
OGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					

OBIETTIVO N. 2 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**TITOLO : CONTROLLO DI GESTIONE CON INVIO REPORT AI SETTORI, AL SEGRETARIO GENERALE E ALLA GIUNTA**

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attuazione del controllo con i tempi e modalità previsti dal Regolamento di contabilità e progressiva estensione ad un numero crescente di servizi. I report ordinari riguardano spese sui consumi (es. carburanti – cancelleria-fotocopiatori – buoni pasto – servizi a domanda individuale) L'attività ha l'obiettivo di produrre analisi di make or buy dei servizi comunali richiesti dalla giunta (es. riscossione coattiva – automezzi comunali – etc.)				
DESTINATARI	Responsabili – Amministratori - Giunta				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Analisi di servizi con produzione di report				01.01
	Analisi di convenienza economica make or buy servizi comunali				01.01
					Fine
					31.12
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Nr. report	4	2	80
	Efficienza				
	Qualità invio referto complessivo annuale Corte Conti (da trasmettere anche a Presidente Consiglio comunale, Giunta, Segretario, Responsabili di Settore)		si	si	20
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	ROSSI O. 40% - FERRO M. 10% - GOBBI F. 10% - GUGOLE P. 40%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	NESSUNO				

OBIETTIVO N. 3 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI
TITOLO : REPORT CONSUMI – SEGNALAZIONI PER CONTENIMENTO SPESA UTENZE (ENERGIA ELETTRICA – GAS - TELEFONIA)

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Analisi dei consumi costante durante tutto l'esercizio ai fini del controllo della spesa, con invio di segnalazioni agli uffici competenti in tutti i casi di verifica anomalie.				
DESTINATARI	Tutti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				
	Report su ogni fatturazione alla scadenza				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
		Controllo su tutte le fatture CON REGISTRAZIONE IN REPORT	100%	100%	100
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo				
	Aggiornamento				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	ROSSI O. 80% - GUGOLE 20%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	ditte di riferimento per segnalazioni anomalie e controlli - si valuterà l'opportunità di acquistare uno strumento di BI che permetta una più accurata disamina dei consumi energetici				

OBIETTIVO N. 4 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI
TITOLO : MONITORAGGIO ENTRATA

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>monitoraggio delle entrate al fine di ottemperare all'obbligo previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011</p> <p>4.1 L'entrata è riscossa a seguito del materiale introito delle somme corrisposte dai debitori agli incaricati ad esigere, interni o esterni.</p> <p>Per tutte le entrate riscosse dal tesoriere/cassiere, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi d'incasso da registrarsi in contabilità entro 60 giorni dall'incasso, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.</p>				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Verifica copertura entrata trimestrale – report ai revisori con chiusura cassa - verifica trimestrale coperture entrate				01.01
					Fine
					31.12
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	nr. 4 report % regolarizzazione entrate	85% Su importo complessivo	75% incassi	100
	Aggiornamento				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	GOBBI F. 40% - CHIAROTTO V. 20%- CONTRAN S. 20% - GUGOLE P. 20%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	TESORIERE – INVIO REPORT				

OBIETTIVO N. 5 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI

TITOLO : CONTABILITÀ IVA

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Liquidazione mensile IVA entro i termini di legge				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Liquidazione mensile IVA da split-payment con redazione invio F24EP – entro il 16 . mese successivo incasso -				01.01
					Fine
					31.12
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	RISPETTO TERMINE			100%
	Aggiornamento				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CONTRAN S. 90% – ROSSI O. 10%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO				

OBIETTIVO N. 6 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI

TITOLO : CERTIFICAZIONI UNICHE – REDDITI LAVORO AUTONOMO E DIVERSI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge e invio telematico agenzia delle entrate				01.02
	Spedizione ai destinatari con raccomandata A.R. entro la scadenza				01.03
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	RISPETTO TERMINE			100%
Aggiornamento					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CONTRAN S. 90 % - MENEGHELLO C. 10%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO				

OBIETTIVO N. 7 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI

TITOLO : DICHIARAZIONE BOLLO VIRTUALE

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rendicontazione annuale all'Agenzia delle Entrate tramite protocollo informatico BOV bollo virtuale entro il 31.01				
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Versamenti agenzia entrate - scadenze rate bimestrali				28.02
	Verifica e regolarizzazione Incassi				01.01
	Report finale				20.01
	Spedizione telematica				26.01
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	rispetto termini			100%
	Aggiornamento				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	CHIAROTTO V. 100%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	UFFICI COINVOLTI NELL'APPLICAZIONE DEL BOLLO VIRTUALE (polisportello-contratti-cimiteriali)				

OBIETTIVO N. 8 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI

TITOLO: CONTROLLI INTERNI: QUALITA' DEI SERVIZI – STRATEGICO

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato												
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente												
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	1-2. CONTROLLO QUALITA' in attuazione del presente Piano – sezione Valore pubblico - sottosezione Performance e in base al Regolamento dei controlli interni, sotto la direzione del Segretario 3.CONTRIBUTI – schedatura in attuazione del presente Piano – sezione Valore pubblico - sottosezione Rischi corruttivi 4-5.CONTROLLO STRATEGICO in base al Regolamento dei controlli interni													
DESTINATARI	Amministratori comunali – Cittadini e stakeholder													
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - Sviluppo													
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio												
	1. l'ufficio realizza sui propri servizi erogati ad utenti interni/esterni un'indagine sulla qualità e sovrintende alle indagini relative agli altri settori (secondo le indicazioni del presente piano)	01.05 31.12												
	2. L'ufficio unifica e redige il rapporto finale del controllo qualità dell'esercizio precedente e lo pubblica in amministrazione trasparente (evidenziando i risultati di ogni anno)	31.03												
	3. in fase di concessione ed erogazione dei contributi l'ufficio verifica la presenza della scheda da allegare al provvedimento contenente la ricognizione sui presupposti per il contributo medesimo	01.01 31.12												
	4. Report intermedio controllo strategico - verifica stato di attuazione dei programmi in base ai referti dei resp.Settore (entro 10.7) da includere nella delibera consiliare ex art.17 regolamento contabilita'	15.07												
	5. Report finale controllo strategico - attuazione obiettivi DUP esercizio precedente	31.03												
	6. Report annuale semplificato di verifica equilibri finanziari società e aggiornamento dati ex art. 22 D.Lgs. 33/2013	31.08												
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>peso 100</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>RISPETTO TEMPI DI CUI SOPRA</td> <td>100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso 100				Tempo	RISPETTO TEMPI DI CUI SOPRA	100%		
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min											
peso 100														
Tempo	RISPETTO TEMPI DI CUI SOPRA	100%												
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	GUGOLE P. 75% - MENEGHELLO C. 25%													
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	TUTTI I SETTORI													

OBIETTIVO N. 9 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI
TITOLO : VERIFICA POSIZIONI FISCALI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																														
	Obiettivo strategico: Strategia:	– aggiornamento banche dati																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Bonificare posizioni fiscali IMU anno 2019/2020 e successivi al fine di perseguire evasione ed elusione fiscale																															
DESTINATARI	Cittadini – imprese																															
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO																															
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio																														
	Verifiche tra dichiarato, posseduto e versato	annuale																														
	Emissione di avvisi di accertamento	annuale																														
	Bonifica di posizioni contributive ove risulti differenza tra dovuto / versato maggiore di €. 12,00	annuale																														
	Bonifica posizioni con soggetti presenti in catasto e sconosciuti come contribuenti IMU	annuale																														
	Verifica entrate patrimoniali (locazioni, canoni, rimborsi ecc..) ed emissione avvisi di accertamento esecutivi	annuale																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>Nr.posizioni</td> <td></td> <td>1.000</td> <td>700</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	Nr.posizioni		1.000	700	100	Efficienza						Qualità						Tempo						
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna	Nr.posizioni		1.000	700	100																											
Efficienza																																
Qualità																																
Tempo																																
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Incentivi Ufficio Entrate L.145/2018 (l'effettiva ripartizione tra le risorse sarà valutata alla fine di ogni anno in base alla fattiva partecipazione del personale coinvolto)																															
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	QUAGLIA A. (25 %) MENEGHELLO C. (10%) NUOVA RISORSA (25 %) attività recupero entrate patrimoniali anni precedenti GOBBI F., GUGOLE P., CHIAROTTO V., FERRO M., CONTRAN S., ROSSI O. (40%)																															
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	I Settori competenti in ragione della natura dell'entrata																															

OBIETTIVO 10 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**TITOLO : SPORTELLO UFFICIO TRIBUTI – SERVIZI DI FRONT OFFICE**

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico: servizi al cittadino																														
	Strategia: servizi al cittadino .																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire l'erogazione dei servizi di front office in particolare per IMU in prossimità delle scadenze di pagamento: informazioni complete e aggiornate sui presupposti e sulla base imponibile, precalcolo imposta ecc.																														
DESTINATARI	Tutti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDI' AL VENERDI' negli orari : 9,00 - 12;30 e MARTEDI' anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00 L'attività prevede anche il supporto per via telematica ed in maniera residuale su appuntamento in presenza</td> <td></td> <td>intero anno</td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDI' AL VENERDI' negli orari : 9,00 - 12;30 e MARTEDI' anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00 L'attività prevede anche il supporto per via telematica ed in maniera residuale su appuntamento in presenza		intero anno																								
Attività		Inizio																													
Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDI' AL VENERDI' negli orari : 9,00 - 12;30 e MARTEDI' anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00 L'attività prevede anche il supporto per via telematica ed in maniera residuale su appuntamento in presenza		intero anno																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità Garanzia apertura sportello (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)</td> <td>% di rispetto orari</td> <td>100%</td> <td>96%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Gradimento dell'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>punteggio medio risultante valutazioni espresse dall'utenza</td> <td>90%</td> <td>70%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Tempo <i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per:</i> <i>Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento;</i> <i>rimborsi IMU –TASI;</i> <i>rateizzazioni IMU-TASI;</i> <i>aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento;</i> <i>ricorsi in Commissione Tributaria.</i> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza					Qualità Garanzia apertura sportello (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	% di rispetto orari	100%	96%	50	Gradimento dell'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	punteggio medio risultante valutazioni espresse dall'utenza	90%	70%	50	Tempo <i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per:</i> <i>Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento;</i> <i>rimborsi IMU –TASI;</i> <i>rateizzazioni IMU-TASI;</i> <i>aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento;</i> <i>ricorsi in Commissione Tributaria.</i>				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna																															
Efficienza																															
Qualità Garanzia apertura sportello (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	% di rispetto orari	100%	96%	50																											
Gradimento dell'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	punteggio medio risultante valutazioni espresse dall'utenza	90%	70%	50																											
Tempo <i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per:</i> <i>Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento;</i> <i>rimborsi IMU –TASI;</i> <i>rateizzazioni IMU-TASI;</i> <i>aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento;</i> <i>ricorsi in Commissione Tributaria.</i>																															
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	QUAGLIA A. (40%) - MENEGHELLO C. (20%) - NUOVA RISORSA (40%)																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Utenti con questionario																														

OBIETTIVO N. 11 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI
TITOLO : GESTIONE UFFICIO DELLE ENTRATE

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																														
	Obiettivo strategico: Strategia:	– Istituzione nuovo ufficio delle Entrate																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'ufficio delle entrate si ispira al principio di efficacia ed efficienza nella gestione delle entrate non solo tributarie ma anche patrimoniali. La prima fase ha previsto il passaggio al Settore II della gestione del contratto di concessione per la riscossione del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche e di esposizione pubblicitaria La fase successiva prevede l'instaurazione di uno stretto raccordo con i responsabili dei settori coinvolti al fine di minimizzare le tempistiche di recupero delle entrate.																															
DESTINATARI	Cittadini – IMPRESE																															
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO																															
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività																															
		Inizio																														
	Controllo delle posizioni dei canoni attive attraverso il portale del concessionario anche a seguito del censimento eseguito nel 2022.	annuale																														
	Controllo delle istruttorie di rimborso dei canoni (Osap – pubblicità)	annuale																														
	Verifica dell'attività di accertamento e riscossione coattiva gestita dal concessionario	annuale																														
	Verifica delle entrate e dei rendiconti trimestrali del concessionario del servizio	trimestrale																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna - GESTIONE DEL CONTRATTO EX OSAP-PUBBLICITA'</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Efficienza - CONTROLLO POSIZIONI ATTIVE</td> <td></td> <td>100%</td> <td>60%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- CONCLUSIONE PROC RIMBORSO</td> <td></td> <td>100%</td> <td>50%</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo - RISPETTO DEI TEMPI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table>		Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna - GESTIONE DEL CONTRATTO EX OSAP-PUBBLICITA'				50%	Efficienza - CONTROLLO POSIZIONI ATTIVE		100%	60%		- CONCLUSIONE PROC RIMBORSO		100%	50%	-	Qualità					Tempo - RISPETTO DEI TEMPI				50%
Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																												
Efficacia interna - GESTIONE DEL CONTRATTO EX OSAP-PUBBLICITA'				50%																												
Efficienza - CONTROLLO POSIZIONI ATTIVE		100%	60%																													
- CONCLUSIONE PROC RIMBORSO		100%	50%	-																												
Qualità																																
Tempo - RISPETTO DEI TEMPI				50%																												
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	QUAGLIA A. (10%) MENEGHELLO C. (55%) NUOVA RISORSA (35%)																															
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Altri Settori coinvolti nella concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche																															

OBIETTIVO N. 12 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI
TITOLO : PIANO ECONOMICO FINANZIARIO DEL SERVIZIO INTEGRATO GESTIONE RIFIUTI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																														
	Obiettivo strategico:	svolgimento delle funzioni di Ente di Governo per la gestione rifiuti																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Validazione del Piano Economico dei Rifiuti e relative tariffe in applicazione del metodo MTE di Arera in qualità di Egato – per il 2024 eventuale aggiornamento infraperiodo del PEF 2022-2025 (ove necessario)																															
DESTINATARI	Utenze Domestiche – Utenze non Domestiche – Servizio Rifiuti																															
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO																															
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio																														
	Affidamento attività di supporto per l'elaborazione del PEF aggiornato	Gennaio Aprile																														
	Elaborazione del PEF con partenza del Pef Grezzo da parte del gestore del servizio e relative tariffe del servizio	Gennaio Aprile																														
	Validazione del PEF aggiornato e approvazione delle relative tariffe	Gennaio Aprile																														
	Trasmissione del Pef aggiornato ad ARERA per l'approvazione finale	Gennaio Aprile																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo - RISPETTO DEI TEMPI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna							Efficienza						Qualità						Tempo - RISPETTO DEI TEMPI				100%	
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna																																
	Efficienza																															
	Qualità																															
	Tempo - RISPETTO DEI TEMPI				100%																											
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Assegnazione risorse specifiche																															
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nuova risorsa (15%) Responsabile del Settore (85%) con eventuale supporto da parte di soggetto esterno specializzato																															
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO																																

OBIETTIVO N. 1 / SETTORE III / 2024-2026

TITOLO : POLISPORTELLO

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI				
	Obiettivo strategico	Miglioramento e sviluppo organizzativo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO	Nell'organizzazione dell'Ente è previsto uno Sportello, con personale dedicato, finalizzato a garantire al cittadino il disbrigo di pratiche o la presentazione di richieste. Finalità: assicurare al cittadino la fruizione di servizi on line e in presenza					
DESTINATARI	cittadini					
CLASSE DELL'OBBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Formazione del personale dell'Ufficio e di nuove unità di personale. I momenti formativi potranno essere attività interna con approfondimento condiviso di alcune tematiche o con consulenti esterni per il rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse e favorire il miglioramento delle procedure	Gennaio	Dicembre			
	Attività di supporto ai cittadini per la diffusione dei servizi digitali: servizi in AN-PR, Indice Nazionale dei domicili digitali, dichiarazioni anticipate del trattamento, PagoPA.	Gennaio	Dicembre			
	Supporto all'attività amministrativa degli Uffici Scuola, Sport, Servizi Sociali e Erp per attività di inserimento dati (es. servizio assistenza domiciliare ai fini ulss e istat), attività di verifica massiva, PagoPA	Gennaio	Dicembre			
	Predisposizione, consegna/raccolta questionari; analisi dei dati dei questionari Customer Satisfaction	Settembre	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	n. momenti formativi sia interni e/o con consulenti		5	3	60
	Efficienza					
	Qualità	Gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza - questionari customer satisfaction)		4,5%	3,5%	20
		Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5				
		Riunione periodica di coordinamento	frequenza	1 al mese	1 ogni 2 mesi	20
	Tempo					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBBIETTIVO	Sumeia Adi 25% Francesca Burattin 25% Moreno Zennaro 25% Serra Franca Maria 20% (part time) Federica Barison 5% Inserimento di personale in tirocinio					

OBIETTIVO N. 2 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO : UFFICIO DEL PROTOCOLLO CON COMPITI AMMINISTRATIVI**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI			
	Obiettivo strategico	Miglioramento e sviluppo organizzativo			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'Ufficio del Protocollo svolge un ruolo strategico per l'Ente e occorre pertanto assicurare che la sua gestione possa avvenire con personale qualificato e adeguatamente formato; inoltre l'Ufficio deve essere costantemente presidiato. Risulta quindi importante che l'Ufficio sia costituito da due/tre unità affinché sia possibile un confronto e reciproco supporto nell'espletamento dell'attività di protocollazione. Lo stesso personale dedicato al Protocollo dovrà quindi essere coinvolto in attività amministrative riguardanti il protocollo stesso, il Polisportello, i servizi Demografici e altri uffici del Settore in via di definizione.				
DESTINATARI	Ente e cittadini				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Attività di protocollo con gestione delle problematiche derivanti dall'adozione di un nuovo gestionale.	Gennaio	Dicembre		
	Predisposizione di impegni di spesa e liquidazioni riguardanti: servizio postale, canoni annuali relativi alla strumentazione in dotazione all'ufficio Protocollo e Polisportello, abbonamenti a riviste di settore Demografici, eventuali acquisti necessari ai tre uffici, gestione spese per CIE e rendicontazione al Ministero tramite portale dedicato	Gennaio	Dicembre		
	Attività amministrativa ulteriore assegnata al personale del Protocollo dopo l'assunzione di una nuova figura	Maggio	Dicembre		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore peso	unità di misura	V.max	V.min
	Efficacia interna	numero Riunioni del gruppo di lavoro costituito dal personale e dal responsabile dell'ufficio ed eventuale presenza del Responsabile di Settore		12	6 50
	Efficienza				
	Qualità	realizzazione dell'attività amministrativa con specifica del numero di registro generale dei provvedimenti svolti		Si	No 50
	Gradimento dell'utenza				
	Tempo				
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sara Renier 60% Federica Barison 20% Marco Zaramella (Settore V) 20% fino all'assunzione di nuovo dipendente				

OBIETTIVO N. 3 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO : EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e Piani di edilizia economico e popolare SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Obiettivo strategico	Gestione e regolazione edilizia residenziale pubblica	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la buona gestione della risorsa pubblica degli alloggi di proprietà comunale e dell'Ater permettendone la fruizione alle famiglie in condizioni socio-economiche svantaggiate		
DESTINATARI	Richiedenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale e cittadini assegnatari		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione dell'attività ordinaria di assegnazione, ospitalità temporanea, decadenza e annullamento dell'assegnazione e di tutti gli adempimenti in materia di Edilizia Residenziale Pubblica previsti dalla normativa Regionale	Gennaio	Dicembre
	Aggiornamento canoni annuali (previo aggiornamento degli indici Istat nel portale regionale dedicato) per gli alloggi comunali e comunicazioni ai cittadini	Gennaio	Aprile
	Gestione dei rapporti di inquilinato degli alloggi comunali.	Gennaio	Dicembre
	Formazione dei ruoli di pagamento dei canoni di affitto aggiornati in relazione alle condizioni di reddito maturate nell'anno precedente.	Gennaio	Dicembre
Monitoraggio delle assegnazioni degli alloggi ATER e monitoraggio delle morosità al fine di scongiurare eventuali azioni di sfratto.	Gennaio	Dicembre	

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 210 655 237">tipologia</th> <th data-bbox="695 210 794 237">indicatore</th> <th data-bbox="834 210 979 237">unità di misura</th> <th data-bbox="1193 210 1257 237">V.max</th> <th data-bbox="1286 210 1350 237">V.min</th> <th data-bbox="1374 210 1423 237">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficacia interna</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficienza</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>pagamenti effettuati percentuale sul numero totale attraverso Pago PA</td> <td>90%</td> <td>40%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">conformità alle norme di legge e regolamento attività – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Gradimento dell'utenza</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Tempo</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per questa attività.</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	pagamenti effettuati percentuale sul numero totale attraverso Pago PA	90%	40%	50		conformità alle norme di legge e regolamento attività – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario						Gradimento dell'utenza						Tempo						Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per questa attività.				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																												
	Efficacia interna																																																
	Efficienza																																																
	Qualità	pagamenti effettuati percentuale sul numero totale attraverso Pago PA	90%	40%	50																																												
	conformità alle norme di legge e regolamento attività – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario																																																
	Gradimento dell'utenza																																																
	Tempo																																																
	Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per questa attività.																																																
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Barison Federica e Katia Rauli 50% Messoudi Fadwa 50%</p> <p>Verrà meglio valutato nel corso dell'anno il personale cui affidare l'attività legata all'edilizia residenziale pubblica relativamente ai compiti del Settore III.</p>																																																

OBIETTIVO N. 4 /SETTORE III / 2024-2026																																							
TITOLO : PROGETTO «PIÙ SPORT PER TUTTI» PROGETTO DI “ATTIVITÀ MOTORIE IN ACQUA TERMALE”																																							
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 – Sport e tempo libero ASSOCIAZIONISMO E SPORT																																					
	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico Ge Promozione delle attività sportive																																					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Promozione e organizzazione di attività ricreative, per il tempo libero e per il benessere psico-fisico e come momenti di incontro e socialità																																						
DESTINATARI	Giovani residenti nel Comune di Piove di Sacco, di età dai 6 ai 16 anni e residenti aventi più di 60 anni																																						
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																																						
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																																				
	Piu sport x Tutti:																																						
	Approvazione progetto, modalità partecipazione e criteri di ammissione Elaborazione materiale informativo e modulistica Pubblicazione bando e diffusione con la collaborazione dell’assessorato alle scuole e al sociale per la più ampia divulgazione	Luglio	Settembre																																				
	Raccolta, registrazione ed istruttoria delle richieste di contributo, approvazione di graduatoria, comunicazione delle assegnazioni di contributo ai beneficiari;	Settembre	Novembre																																				
	Attività motorie in acqua termale																																						
	Accordo con associazioni della terza età per il sostegno delle attività svolte dalle stesse (accordi con impianti termali, organizzazione dei corsi, raccolta iscrizioni, organizzazione turni per gli impianti)	Ottobre	Dicembre																																				
	Organizzazione del servizio di trasporto in pullman parzialmente a pagamento dell’utenza	Novembre	Dicembre																																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gradimento dell’utenza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Gradimento dell’utenza						Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra	Si	No	
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																		
	Efficacia interna																																						
	Efficienza																																						
	Qualità																																						
	Gradimento dell’utenza																																						
	Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra	Si	No																																			
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Mauro Gottardo 50% Messoudi Fadwua 50%																																						

OBIETTIVO N. 5 /SETTORE III / 2024-2026						
TITOLO : PROGETTO DI ATTIVITÀ MOTORIA PER LA TERZA ETÀ “SALUTE IN PALESTRA”						
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 – Sport e tempo libero ASSOCIAZIONISMO E SPORT				
	Indirizzo strategico	ASSOCIAZIONISMO E SPORT				
	Obiettivo strategico	Promozione delle attività sportiva				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Promuovere e sostenere l'attività motoria per la popolazione più anziana, proponendo a costi agevolati il progetto “Salute in palestra”, corsi di ginnastica dolce effettuati da ottobre a maggio nelle frazioni dotate di palestra (Arzerello e Corte) ed in quartiere Sant'Anna, in collaborazione con l'Asd Pallacanestro Piovese tramite istruttori esperti nelle attività per la terza età.					
DESTINATARI	Cittadini piovesi di oltre 60 anni e secondariamente, a riempimento dei posti residui, di oltre 55 anni					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Accordi per il sostegno delle attività di organizzazione dei corsi con Asd Pallacanestro Piovese, riserva disponibilità palestre e sale comunali e parrocchiali, pubblicizzazione presso i cittadini interessati	Settembre	Ottobre			
	Verifica attività, gestione rinunce iscritti e sostituzione con riserve, eventuali modifiche di orari e variazioni di impianti, problematiche connesse	ottobre	Dicembre (l'attività prosegue fino a maggio 2025)			
	Relativamente all'attività svolta nell'anno 2023/2024 istruttoria rendicontazione attività effettuata ed iscrizioni, liquidazione ad Asd Pallacanestro Piovese del contributo	Giugno	Novembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile) (*)		90%	60%	45
	Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra		sì	no	55
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Mauro Gottardo 100%					

OBIETTIVO N. 6 /SETTORE III / 2024-2026			
TITOLO : CENTRI RICREATIVI «ESTATE RAGAZZI»			
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 2 – Giovani BENESSERE SOCIALE	
	Obiettivo strategico	Promuovere la crescita personale ed il coinvolgimento dei giovani	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport rivolte al mondo giovanile organizzate dalle locali parrocchie e da associazioni sportive o altri enti		
DESTINATARI	Bambini e ragazzi tra i 3 e i 14 anni		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Valutazione dei progetti di attività ricreative estive per ragazzi presentati dalle locali parrocchie e da associazioni sportive o altri enti; definizione contributo comunale a sostegno delle attività basate su dettaglio preventivo di spesa; pubblicizzazione dei progetti attivati con distribuzione di volantini nelle scuole e tramite il sito web comunale;	Febbraio	Maggio
	Verifica sull'effettuazione dei centri secondo le modalità concordate; messa a disposizione di impianti sportivi comunali e piscina ad integrazione di quelli parrocchiali; gestione dei rapporti tra famiglie, parrocchie e Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale Disabili dell'ULSS 6 per l'inserimento di ragazzi disabili accompagnati da operatori socio-sanitari; appoggio logistico e assistenza per gite ed uscite per il territorio comunale	Giugno	Settembre
Istruttoria sulle rendicontazioni dei gestori dei centri attivati e liquidazione agli stessi dei contributi	Settembre	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura V.max V.min peso
		Efficacia interna	
		Efficienza	
		Qualità	
	Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra	si no 100
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Mauro Gottardo 100%		

OBIETTIVO N. 7 /SETTORE III / 2024-2026			
TITOLO : SOSTEGNO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE			
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 4 – Istruzione e diritto alla studio Programma 1 – Istruzione prescolastica ISTRUZIONE, EDUCAZIONE E FORMAZIONE	
	Obiettivo strategico	Sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostenere l'autonomia delle scuole dell'infanzia paritarie e la qualità dell'offerta formativa		
DESTINATARI	Scuole paritarie: prioritariamente le scuole dell'infanzia paritarie di Arzerello e Corte, naturali bacini delle scuole primarie delle rispettive frazioni, atteso il decremento demografico.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento/sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1) Organizzazione momenti formativi/incontri di formazione per genitori e docenti	Gennaio	Dicembre
	2) Richiesta e valutazione dei dati forniti dalle scuole per l'anno scolastico 2023/2024 Valutazione, istruttoria ed erogazioni di contributi	Giugno	Ottobre
	3) Sostegno ad iniziative finalizzate alla promozione delle iscrizioni ed alla collaborazione con l'I.C.1 e per doposcuola e centri estivi in collaborazione anche con l'Assessorato allo sport	Gennaio	Dicembre
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
			V.max V.min peso
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	liquidazione contributi	settembre ottobre 100
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Vincenza Opportuno 100%		

OBIETTIVO N. 8 /SETTORE III / 2024-2026				
TITOLO : SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA				
RIFERIMENTO AL DUP			Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione ISTRUZIONE, EDUCAZIONE E FORMAZIONE	
	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Sostegno all’esperienza scolastica e prescolastica	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	<p>Consolidare l’attuale livello qualitativo del servizio di ristorazione scolastica. Gestione della partecipazione dell’utenza al monitoraggio del servizio mediante due Commissioni Mensa, distinte per le scuole dell’infanzia e per le scuole primarie.</p> <p>Estensione della partecipazione alle Commissioni ai rappresentanti dei genitori di classe/sezione, oltre che ai relativi docenti.</p> <p>Monitoraggio dell’affidamento del servizio di refezione scolastica e realizzazione delle migliorie proposte dall’affidatario in sede di gara.</p>			
DESTINATARI	Alunni e insegnanti iscritti al servizio mensa.			
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento			
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	1) Riunioni periodiche delle due Commissioni Mensa	Gennaio	Dicembre	
	2) Rilevazione gradimento servizio mediante questionari customer satisfaction somministrati a agli alunni delle scuole primarie	Gennaio	Maggio	
	3) Verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali della ditta Appaltatrice	Gennaio	Dicembre	
	4) Monitoraggio dei servizi forniti dal portale digitale del servizio mensa, in particolare per quanto riguarda le morosità	Gennaio	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna	verifiche/sopralluoghi nei plessi scolastici		20 10 50
		riunioni commissioni mensa		8 4 20
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità	Gradimento dell’utenza , punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall’utenza delle scuole primarie (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile)		90% 60% 30
	Tempo			
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO	Mauro Gottardo 50% Vincenza Opportuno 50%			

OBIETTIVO N. 9 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO: GESTIONE COMMISSIONE E SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Regolare tenuta delle liste elettorali, con effettuazione delle prescritte revisioni nei termini di legge, in modo tale che le liste siano periodicamente aggiornate ed allineate con le variazioni anagrafiche della popolazione residente in occasione delle consultazioni elettorali. L'attività è svolta nel rispetto delle scadenze previste dalla legge elettorale. Le liste sono in formato digitale per tutti i Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Padova-Piove di Sacco.	
DESTINATARI	Cittadini Elettori del comune di Piove di Sacco e dei 9 comuni della SEC	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza
	Aggiornamento albi: - Redazione del verbale riportante l'elenco dei cittadini che hanno presentato richiesta di iscrizione all'albo scrutatori - Cancellazione dei nominativi che non hanno più i requisiti richiesti - Iscrizione di cittadini che si sono resi disponibili a svolgere l'incarico di presidente di seggio	entro mese di Novembre entro mese di Gennaio entro mese di febbraio
	Revisione semestrali (18enni e canc. Irreperibilità) – due volte all'anno	Aprile e Ottobre
	Revisioni Dinamiche (cancellati per emigrazione e morte) – due volte all'anno	gennaio e luglio
	Revisioni dinamiche (iscrizioni immigrazioni acquisto cittadinanza) – due volte all'anno	gennaio e luglio
Revisioni straordinarie in occasione elezioni e blocco liste Approvazione Liste in occasione delle elezioni Comunali nei comuni facenti parte la SEC	15 gg prima delle elezioni (data verbale finale)	

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 210 639 232">tipologia</th> <th data-bbox="679 210 767 232">indicatore</th> <th data-bbox="807 210 927 232">unità di misura</th> <th data-bbox="1214 210 1270 232">V.max</th> <th data-bbox="1294 210 1350 232">V.min</th> <th data-bbox="1374 210 1414 232">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="568 255 695 277">Efficacia interna</td> <td data-bbox="759 255 983 277">numero verbali prodotti</td> <td data-bbox="711 277 1094 300">con riferimento al numero di protocollo</td> <td data-bbox="1230 277 1246 300">3</td> <td data-bbox="1310 277 1326 300">1</td> <td data-bbox="1374 277 1414 300">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 333 695 356">Efficacia interna</td> <td colspan="4" data-bbox="759 333 1222 356">numero commissioni SEC (soli fini conoscitivi)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 378 647 400">Efficienza</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 423 632 445">Qualità</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 468 624 490">Tempo</td> <td colspan="4" data-bbox="743 468 1158 490">Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	numero verbali prodotti	con riferimento al numero di protocollo	3	1	100	Efficacia interna	numero commissioni SEC (soli fini conoscitivi)				Efficienza					Qualità					Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra			
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																												
Efficacia interna	numero verbali prodotti	con riferimento al numero di protocollo	3	1	100																												
Efficacia interna	numero commissioni SEC (soli fini conoscitivi)																																
Efficienza																																	
Qualità																																	
Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra																																
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dalla Pria Maria Angela 50% Stivanello Rossella 50%																																

OBIETTIVO N. 10 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO : UFFICIO DI STATO CIVILE – ATTIVITA' DI SPORTELLO**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Svolgimento di tutte le funzioni di Stato Civile previste in capo ai Comuni dalle norme statali in materia.	
DESTINATARI	Cittadini residenti a Piove di Sacco	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/miglioramento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza
	Gestione dello sportello dello Stato Civile per <u>nascita</u> , <u>cittadinanza</u> , <u>separazione e divorzio</u> e <u>morte</u> , attraverso le due postazioni poste nel lato destro del Polisportello, zona a breve resa maggiormente riservata attraverso una porta divisoria.	Gennaio - Dicembre
	Adempimenti collegati al servizio cimiteriale quali autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, ricerche storiche, coordinamento stato civile/attività di esumazione ed estumulazione massiva, tombe di famiglia	Gennaio - Dicembre
	Definizione di Linee di indirizzo da condividere con le imprese funebri per una maggiore trasparenza e correttezza del procedimento amministrativo per i decessi e le autorizzazioni connesse	Entro Settembre

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 210 639 232">tipologia</th> <th data-bbox="679 210 767 232">indicatore</th> <th data-bbox="807 210 927 232">unità di misura</th> <th data-bbox="1177 210 1233 232">V.max</th> <th data-bbox="1257 210 1313 232">V.min</th> <th data-bbox="1369 210 1417 232">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="568 255 639 300">Efficacia interna</td> <td data-bbox="679 255 767 300">Efficacia interna</td> <td data-bbox="807 255 927 300"></td> <td data-bbox="1177 255 1233 300"></td> <td data-bbox="1257 255 1313 300"></td> <td data-bbox="1369 255 1417 300"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 322 639 344">Efficienza</td> <td data-bbox="679 322 1182 423">ripartizione al 50% tra il personale assegnato delle pratiche riguardanti le morti e le nascite (con rilevazione interna delle pratiche gestite da ciascuno) differenza tra i coefficienti [n. pratiche/totale pratiche]</td> <td data-bbox="807 322 927 423"></td> <td data-bbox="1177 389 1233 412">0</td> <td data-bbox="1257 389 1313 412">0,5</td> <td data-bbox="1369 389 1417 412">40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 434 639 456"></td> <td data-bbox="679 434 1070 456">Approvazione Linee di indirizzo di cui sopra</td> <td data-bbox="807 434 927 456"></td> <td data-bbox="1177 434 1233 456">sì</td> <td data-bbox="1257 434 1313 456">no</td> <td data-bbox="1369 434 1417 456">40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 479 639 501">Qualità</td> <td data-bbox="679 479 1270 580">Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per il punto B (separazione e divorzio) questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5</td> <td data-bbox="807 479 927 580"></td> <td data-bbox="1177 557 1233 580">4,5%</td> <td data-bbox="1257 557 1313 580">3%</td> <td data-bbox="1369 557 1417 580">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 602 639 624">Tempo</td> <td data-bbox="679 602 927 624"></td> <td data-bbox="807 602 927 624"></td> <td data-bbox="1177 602 1233 624"></td> <td data-bbox="1257 602 1313 624"></td> <td data-bbox="1369 602 1417 624"></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	Efficacia interna					Efficienza	ripartizione al 50% tra il personale assegnato delle pratiche riguardanti le morti e le nascite (con rilevazione interna delle pratiche gestite da ciascuno) differenza tra i coefficienti [n. pratiche/totale pratiche]		0	0,5	40		Approvazione Linee di indirizzo di cui sopra		sì	no	40	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per il punto B (separazione e divorzio) questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5		4,5%	3%	20	Tempo					
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
Efficacia interna	Efficacia interna																																				
Efficienza	ripartizione al 50% tra il personale assegnato delle pratiche riguardanti le morti e le nascite (con rilevazione interna delle pratiche gestite da ciascuno) differenza tra i coefficienti [n. pratiche/totale pratiche]		0	0,5	40																																
	Approvazione Linee di indirizzo di cui sopra		sì	no	40																																
Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per il punto B (separazione e divorzio) questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5		4,5%	3%	20																																
Tempo																																					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Chiara Ferrara 35%</p> <p>Valentina Calissano 35%</p> <p>Stivanello Rossella 10% (per sostituzione in caso di ferie)</p> <p>Vera Bregantin 20% (compito di coordinamento e sostituzione allo sportello al bisogno)</p>																																				

OBIETTIVO N. 11 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO : STATO CIVILE - CITTADINANZA “JURE SANGUINIS”**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rispettare i termini del procedimento stabiliti da recente deliberazione di Giunta Comunale	
DESTINATARI	Cittadini stranieri che hanno richiesto la residenza al Comune di Piove di Sacco in attesa che gli venga riconosciuta la cittadinanza italiana per discendenza Cittadini italiani residenti all'estero già riconosciuti	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza
	a) Istanze presentate direttamente al Comune con iscrizione anagrafica Provvedimento di Iscrizione anagrafica e relativo procedimento, quindi istruttoria della pratica di cittadinanza con verifica dei requisiti e degli atti, richiesta di certificazione ai consolati della mancata rinuncia della cittadinanza italiana da parte di tutti gli avi, emissione del provvedimento di accertamento a firma del sindaco, trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, divorzio e nascita figli del richiedente, comunicazione agli enti: Consolato, questura, prefettura casellario, anagrafe ed elettorale, comunicazione finale all'interessato	Entro 365 gg (come definito da deliberazione GC 137/2023)
	b) Pratiche provenienti dai Consolati e già istruite dagli stessi Trascrizione degli atti di stato civile relativi ai richiedenti e figli minori e iscrizione all'Aire	30 gg
	c) Pratiche conseguenti alla trasmissione da parte di legali italiani di provvedimenti giudiziari italiani che riconoscono il possesso della cittadinanza italiana verifica della sentenza e del passato in giudicato, trascrizione della sentenza nel registro di cittadinanza, trascrizione degli atti di stato civile relativi ai ricorrenti e ai figli minori, conferma della trascrizione agli interessati per il tramite dell'avvocato e comunicazione ai consolati competenti	30 gg

	Ricerche storiche - valutazione dell'istanza pervenuta ed eventuale richiesta di integrazione dei dati o dei documenti identificativi dei richiedenti - ricerca degli atti negli archivi storici cartacei - in caso positivo caricamento dell'atto nel gestionale	Entro 6 mesi																																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="550 439 667 465">tipologia</th> <th data-bbox="667 439 794 465">indicatore</th> <th data-bbox="794 439 1209 465">unità di misura</th> <th data-bbox="1209 439 1289 465">V.max</th> <th data-bbox="1289 439 1369 465">V.min</th> <th data-bbox="1369 439 1420 465">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td>numero di pratiche pervenute dal 01/01/24 : tipologia A , B e C (dato a fini conoscitivi) - indicare protocolli</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficacia interna						Efficienza	numero di pratiche pervenute dal 01/01/24 : tipologia A , B e C (dato a fini conoscitivi) - indicare protocolli					Qualità						Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																	
	Efficacia interna																																					
	Efficacia interna																																					
	Efficienza	numero di pratiche pervenute dal 01/01/24 : tipologia A , B e C (dato a fini conoscitivi) - indicare protocolli																																				
	Qualità																																					
	Tempo																																					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Vera Bregantin 70% Valentina Calissano 30%																																					

OBIETTIVO N. 12 /SETTORE III / 2024-2026																																
TITOLO : CONTROLLI ANAGRAFICI PER ASSEGNO DI INCLUSIONE e SUPPORTO PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO																																
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI																														
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Adempimento di legge. Decreto MLPS 13 dicembre 2023</p> <p><i>L'INPS comunica ai comuni responsabili dei controlli anagrafici, ai sensi dell'art. 8, comma 11, del decreto-legge n. 48 del 2023, le posizioni che necessitano di ulteriori accertamenti, mediante GePI. L'esito delle verifiche e' comunicato dai comuni all'INPS attraverso la medesima piattaforma, entro sessanta giorni dalla comunicazione da parte dell'Istituto. Decorso tale termine, qualora l'esito delle verifiche non sia comunicato all'INPS, l'Istituto procede comunque ad accogliere la richiesta, fermo restando quanto previsto dall'art. 8 del decreto-legge n. 48 del 2023. Le disposizioni di cui al presente comma si intendono riferite anche ai controlli anagrafici relativi al SFL.</i></p>																															
DESTINATARI	Cittadini residenti o con ultima residenza nel Comune																															
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																															
ATTIVITA' TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza																														
	Costante verifica nella Piattaforma Ge.Pi. Delle richieste pervenute dall'INPS e lavorazione	60 giorni																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>comunicazione da parte del responsabile del procedimento al responsabile del settore dell'avvenuta conclusione di tutte posizioni entro i tempi previsti con indicazione dei nominativi e indicazione delle risposte negative trasmesse a INPS</td> <td></td> <td>sì</td> <td>no</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	comunicazione da parte del responsabile del procedimento al responsabile del settore dell'avvenuta conclusione di tutte posizioni entro i tempi previsti con indicazione dei nominativi e indicazione delle risposte negative trasmesse a INPS		sì	no	100	Efficienza						Qualità						Tempo					
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna	comunicazione da parte del responsabile del procedimento al responsabile del settore dell'avvenuta conclusione di tutte posizioni entro i tempi previsti con indicazione dei nominativi e indicazione delle risposte negative trasmesse a INPS		sì	no	100																											
Efficienza																																
Qualità																																
Tempo																																
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dalla Pria Maria Angela 80% - Responsabile Calissano Valentina Alessandra 20% - Supporto																															

OBIETTIVO N. 13 /SETTORE III / 2024-2026**TITOLO : UFFICIO CONCESSIONI CIMITERIALI**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 9 – Servizio Necroscopio e cimiteriale SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Svolgimento di tutte le funzioni previste dal Regolamento comunale dei servizi cimiteriali e dalle leggi statali e regionali vigenti in materia.		
DESTINATARI	Familiari dei defunti		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione dei rapporti con l'utenza e delle attività amministrative correlate all'esecuzione dei lavori di sistemazione dei cimiteri capoluogo e frazioni di Tognana e Piovega, secondo il Programma triennale dei lavori pubblici Sopralluogo nei cimiteri per la verifica dei defunti sepolti nei campi/loculi Avvisi pubblici sui campi/loculi interessati Ricerca anagrafiche dei familiari dei defunti Comunicazione per raccomandata ai familiari in merito alla destinazione dei resti mortali Ricevimento su appuntamento dei familiari per la domanda in merito alla destinazione dei resti mortali e successive autorizzazioni Programmazione con la ditta l'esecuzione dei lavori con la calendarizzazione delle operazioni da eseguire che verranno comunicate ai familiari	Marzo	Dicembre
	Informazioni agli interessati su problematiche legate alle concessioni d'uso delle tombe di famiglia Analisi delle scadenze delle sepolture di loculi e campi di tutti i cimiteri	Gennaio	Dicembre
	Predisposizione, consegna/raccolta questionari; analisi dei dati dei questionari Customer Satisfaction per la rilevazione del gradimento degli utenti dello sportello (con supporto del punto accoglienza del Polisportello)	Aprile	Agosto

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	Gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza questionari customer satisfaction)				
		Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5		4,5%	3%	30
		numero riunioni periodiche ufficio cimiteriali/stato civile		8	5	50
		numero riunioni periodiche con ufficio lavori pubblici		4	2	20
		Tempo				
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cimmino Cristina 60% Vera Bregantin 30% Katia Rauli 10%					

OBIETTIVO N. 14 /SETTORE III / 2024-2026																																							
TITOLO : ASILO NIDO “C. Trincanato”																																							
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido SVILUPPO DELLA CITTA'																																					
	Indirizzo strategico																																						
	Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico Attività di monitoraggio e controllo																																					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>-offrire ai bambini un luogo accogliente, di cura, di formazione e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;</p> <p>-sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monogenitoriali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitare l'accesso delle donne al lavoro per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;</p> <p>-valorizzare le competenze e le risorse genitoriali, promuovendo la partecipazione delle famiglie;</p> <p>-produrre, promuovere e diffondere ricerca e cultura sull'infanzia, per informare e sensibilizzare la comunità sui temi inerenti l'educazione, per accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini.</p>																																						
DESTINATARI	Famiglie e minori di età 3 mesi-3 anni																																						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e sviluppo																																						
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																																				
	Gestire accreditamento e autorizzazione per aumento dei posti all'asilo nido comunale per l'A.E. 24/25 (da 48 a 60) dato il trasferimento del servizio nella nuova struttura in costruzione.	Aprile	Maggio																																				
	Liquidazione quadrimestrale delle fatture previa verifica delle condizioni previste dal Capitolato d'Appalto e da quanto previsto da rinegoziazione 2023/2024	Gennaio	Dicembre																																				
	monitoraggio del regolare svolgimento del servizio di asilo nido secondo gli standard qualitativi consolidati e realizzazione delle migliori proposte dal Concessionario	Gennaio	Dicembre																																				
Rinegoziazione del contratto con il concessionario in caso di maggior numero dei posti autorizzati	Agosto	Settembre																																					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficacia interna</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td>rispetto dei termini liquidazione fatture</td> <td>100%</td> <td>80%</td> <td>33,3</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td colspan="5">Gradimento dell'utenza</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile VALE A DIRE: ESITO QUESTIONARIO</td> <td>95%</td> <td>70%</td> <td>33,3</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Tempo</td> </tr> </tbody> </table>			tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna					Efficienza		rispetto dei termini liquidazione fatture	100%	80%	33,3	Qualità	Gradimento dell'utenza							punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile VALE A DIRE: ESITO QUESTIONARIO	95%	70%	33,3		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																		
	Efficacia interna																																						
Efficienza		rispetto dei termini liquidazione fatture	100%	80%	33,3																																		
Qualità	Gradimento dell'utenza																																						
		punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile VALE A DIRE: ESITO QUESTIONARIO	95%	70%	33,3																																		
	Tempo																																						

RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Santello Alfonsina 80% Rauli Katia 20%
--	---

OBIETTIVO N. 15 /SETTORE III/ 2024-2026**TITOLO : AREA FAMIGLIE, PROTEZIONE E TUTELA MINORI**

RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Indirizzo strategico	SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Obiettivo strategico	Attività di monitoraggio e controllo	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Al servizio sociale comunale è affidata dalla legge la funzione della Tutela Minorile. La funzione viene svolta attraverso percorsi di protezione e tutela sia in ambito di benefici-tà che in ambito di legalità. La protezione e tutela richiede interventi volti alla preven-zione in particolare nelle fasce d'età più basse (0-3 e scuola dell'infanzia)		
DESTINATARI	Minori d'età, talvolta fino ai 21 anni		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Equipe assistente sociale e figura psicologo: colloqui, visite domiciliari, redazione documenti, relazioni per Autorità Giudiziarie, monitoraggio degli inserimenti residenziali, degli incontri protetti e degli interventi educativi, partecipazione a UV-MD e collaborazione con servizi-socio sanitari Ulss	Gennaio	Dicembre
	Verifica delle situazioni e della loro presa in carico individuando le priorità in relazione all'urgenza (riunioni di servizio)	Trimestrale	
	Verifica regolare svolgimento dei servizi e liquidazione delle fatture	Gennaio	Dicembre
	Attuazione della progettazione PIPPI con fondi PNRR destinati all'Ambito	Gennaio	Dicembre
	Utilizzare la mediazione linguistico-culturale per favorire percorsi di supporto ai nuclei familiare	Gennaio	Dicembre
	Curare e rafforzare i rapporti con le agenzie educative del territorio in particolare con le scuole e con i servizi socio-sanitari.	Gennaio	Dicembre
	Assegnazione di contributi economici comunali, regionali e fondo di solidarietà ERP	Gennaio	Dicembre

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte Servizio Sociale</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Efficacia interna</td> <td>numero famiglie seguite nell'area tutela (casi attivi)</td> <td></td> <td>35</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>numero di interventi di Servizio Sociale</td> <td>(dato informativo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>numero famiglie seguite nell'area Famiglie (casi attivi)</td> <td></td> <td>60</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>numero di interventi di Servizio Sociale</td> <td>(dato informativo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>n. delle segnalazioni/richieste di intervento che provengono da soggetti diversi dall'AG (ad esempio scuola, CC)/</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>numero di queste evase</td> <td>(dato per ciascun dipendente)</td> <td>100%</td> <td>50%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>numero tot delle relazioni inviate all'Autorità giudiziaria</td> <td>(dato informativo)</td> <td>30</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>n. di progettazioni RIA e SOA in favore dell'Area Famiglie</td> <td>(dato informativo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Riunioni di UVMD e équipe prevenzione e tutela</td> <td></td> <td>20</td> <td>10</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	numero famiglie seguite nell'area tutela (casi attivi)		35	20		numero di interventi di Servizio Sociale	(dato informativo)					numero famiglie seguite nell'area Famiglie (casi attivi)		60	30		numero di interventi di Servizio Sociale	(dato informativo)				Efficienza	n. delle segnalazioni/richieste di intervento che provengono da soggetti diversi dall'AG (ad esempio scuola, CC)/						numero di queste evase	(dato per ciascun dipendente)	100%	50%	50	Qualità	numero tot delle relazioni inviate all'Autorità giudiziaria	(dato informativo)	30	10			n. di progettazioni RIA e SOA in favore dell'Area Famiglie	(dato informativo)					Riunioni di UVMD e équipe prevenzione e tutela		20	10	50	Tempo					
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																																												
Efficacia interna	numero famiglie seguite nell'area tutela (casi attivi)		35	20																																																													
	numero di interventi di Servizio Sociale	(dato informativo)																																																															
	numero famiglie seguite nell'area Famiglie (casi attivi)		60	30																																																													
	numero di interventi di Servizio Sociale	(dato informativo)																																																															
Efficienza	n. delle segnalazioni/richieste di intervento che provengono da soggetti diversi dall'AG (ad esempio scuola, CC)/																																																																
	numero di queste evase	(dato per ciascun dipendente)	100%	50%	50																																																												
Qualità	numero tot delle relazioni inviate all'Autorità giudiziaria	(dato informativo)	30	10																																																													
	n. di progettazioni RIA e SOA in favore dell'Area Famiglie	(dato informativo)																																																															
	Riunioni di UVMD e équipe prevenzione e tutela		20	10	50																																																												
Tempo																																																																	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte Amministrativa</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>rispetto dei termini liquidazione fatture</td> <td>Servizio educativo</td> <td>100%</td> <td>80%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture	Servizio educativo	100%	80%	100	Qualità						Tempo																																							
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																																												
Efficacia interna																																																																	
Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture	Servizio educativo	100%	80%	100																																																												
Qualità																																																																	
Tempo																																																																	
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Biolo Silvia 30 % - Barison Elisa 30 % - Casarotti Luca 15% - Boccardo Sandra 15% - Santello Alfonsina 10% 																																																																

OBIETTIVO N.16 /SETTORE III/ 2024-2026

TITOLO: SEGRETARIATO SOCIALE E SOSTEGNO AL REDDITO

RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione Programma 5 – Interventi a favore della famiglia BENESSERE SOCIALE		
	Indirizzo strategico			
	Obiettivo strategico	Sostegno alle famiglie Sostegno alle fragilità		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Segretariato Sociale e Sostegno economico alle famiglie			
DESTINATARI	Cittadini			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	1) Predisposizione Bandi, raccolta on line e verifica delle domande, atti amministrativi per graduatoria e/o assunzione impegni di spesa, liquidazione	Gennaio	Dicembre	
	2) Raccolta delle richieste di sostegno economico e della documentazione, analisi delle situazioni, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno e liquidazione	Gennaio	Dicembre	
	3) Raccolta delle richieste e della documentazione per contributi di integrazione di rette per inserimenti in struttura, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno	Gennaio	Dicembre	
	4) Raccolta delle richieste e della documentazione per progettazioni di contrasto alla povertà, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno e liquidazione.	Gennaio	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	70% 100
	Qualità	Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che per il Segretariato sociale prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI		
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Biolo Silvia 15% Casarotti Luca 10% Barison Elisa 5% Zambolin Greta 10% Barison Federica 25% Messoudi Fadwa 25% Boccardo Sandra 10%			

OBIETTIVO N. 17 /SETTORE III/ 2024-2026

TITOLO:GESTIONE ASSOCIATA CENTRO PER L’AFFIDO E LA SOLIDARIETÀ FAMILIARE DELLA SACCISICA 2022-2026

RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido SVILUPPO DELLA CITTA'				
	Indirizzo strategico					
	Obiettivo strategico	Attività di monitoraggio e controllo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Garantire al minore, la cui famiglia si trovi nell’incapacità e/o impossibilità temporanea di prendersene cura, il diritto di crescere all’interno di un nucleo familiare in grado di assicurargli uno sviluppo psicofisico e relazionale adeguato					
DESTINATARI	Famiglie affidatarie e popolazione in generale					
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento-miglioramento					
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	assicurare la promozione del servizio e la formazione, conoscenza e valutazione delle famiglie/persone interessate a fare accoglienza	Gennaio	dicembre			
	mantenere collaborazione tra CASF e Servizi Sociali Comunali	Gennaio	dicembre			
	svolgere il monitoraggio dei progetti di affidamento familiare	Gennaio	dicembre			
	rafforzare il confronto e la collaborazione con altri CASF della Provincia	Gennaio	dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo					
	Indicatori definiti in sede di Tavolo Tecnico intercomunale per la Convenzione in essere: si rinvia alle determinazioni di detto Tavolo per il periodo di efficacia della Convenzione					
	INDICATORI DI PROCESSO: 1- numero eventi sensibilizzazione realizzati: 2- numero di nuclei familiari partecipanti ai corsi 3- numero di segnalazioni raccolte dai servizi tutela 4- numero di PEI realizzati e aggiornati (media PEI aggiornati sul totale affidi)					
	INDICATORI DI RISULTATO 1- numero di famiglie che accedono alla fase di valutazione/conoscenza 2- numero di famiglie disponibili all'affido 3- percentuale di richieste evase positivamente sul totale ricevute e motivazioni 4- grado di soddisfazione da parte delle famiglie affidatarie rispetto al supporto ricevuto (tramite questionario anonimo) 5- percentuale degli affidi che si concludono positivamente sugli affidi conclusi 6- numero complessivo di famiglie in banca dati					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO	Zambolin Greta 70% Boccardo Sandra 20% Santello Alfonsina 5% Rauli Katia 5%					

OBIETTIVO N. 18 /SETTORE III/ 2024-2026						
TITOLO: AREA NON AUTOSUFFICIENZA (DOMICILIARITÀ, RESIDENZIALITÀ E TUTELA)						
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 3 – Interventi per gli anziani BENESSERE SOCIALE				
	Indirizzo strategico					
	Obiettivo strategico	Sostegno alla terza età				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Favorire la permanenza delle persona parzialmente o non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio					
DESTINATARI	Persone dai 65 anni e con disabilità					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare , gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio	Dicembre			
	Gestione delle pratiche di ICDB (impegnativa di cura domiciliare per utenti con basso bisogno assistenziale) dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio	Dicembre			
	Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio	Dicembre			
	Compilazione schede SVAMA sociali per i inserimento in RUR	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.ma	V.min	peso
	Efficacia/conformità					
	Efficienza	UVMD per ultra 65 o disabili	numero	20	50	25
	Qualità	coordinamenti SAD	numero	30	40	25
		anziani privi di protezione in carico al Serv Soc Professionale	numero	2	10	25
	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per SAD e pasti (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile			60%	40%	25
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Ranghetto Evelina 60% Casarotti Luca 10% Boccardo Sandra 25% Santello Alfonsina 5%					

OBIETTIVO N. 19 / SETTORE III/ 2024-2026						
TITOLO : RETE S.A.I. -SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE - COMUNI DI PIOVE DI SACCO, PONTE SAN NICOLÒ, MONTEGROTTO TERME E RUBANO (CAPOFILA MONTEGROTTO TERME) ACCOGLIENZA PRESSO STRUTTURA DI PIOVE DI SACCO						
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione BENESSERE SOCIALE				
	Indirizzo strategico	BENESSERE SOCIALE				
	Obiettivo strategico	Sostegno alle fragilità				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Accoglienza e inserimento di titolari di protezione internazionale					
DESTINATARI	Adulti maschi					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Progetto individualizzato per i 10 beneficiari presenti in struttura di Piove di Sacco		Gennaio	Dicembre		
	Partecipazione alle riunioni e ai momenti di supervisione		Gennaio	Dicembre		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	n. progetti beneficiari Piove di Sacco		12	8	50
	Efficienza					
	Qualità	n. riunioni equipe e supervisione		20	10	50
	Tempo					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zambolin Greta 100%					

OBIETTIVO N. 20 /SETTORE III / 2024-2026				
TITOLO : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI				
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione BENESSERE SOCIALE		
	Indirizzo strategico	BENESSERE SOCIALE		
	Obiettivo strategico	Sostegno alle fragilità		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rafforzare e sviluppare collaborazioni con il privato sociale per sostenere le fragilità che si presentano nel territorio sulle quali possono intervenire in modo sinergico istituzioni e associazionismo.			
DESTINATARI	Soggetti deboli, a rischio di esclusione			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Incontri per monitoraggio dell'attività con il Centro Antiviolenza della Saccisica	Gennaio	Dicembre	
	Collaborazione con Centro di Ascolto Vicariale	Gennaio	Dicembre	
	Sostenere il Centro Sollievo avente sede a Sant'Anna, località di Piove di Sacco, in cui i volontari dell'Associazione accolgono le persone malate di Alzheimer nella fase iniziale	Gennaio	Dicembre	
	Progettazioni PUC attivate in collaborazione con Enti del Terzo Settore presso il Comune e altri enti	Gennaio	Dicembre	
	Organizzazione di corsi di Italiano per donne, per promuovere una loro maggiore partecipazione nei vari ambiti della quotidianità (lavoro, scuola dei figli, famiglia)	Gennaio	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna			
	Efficienza	incontri con associazioni PUC attivati, durata, soggetto ospitante (dato a fini conoscitivi)		5 2 50
	Qualità			
	Tempo	attuazione azioni concertate nel corso dell'anno nei tempi concordati		si si 50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Biolo Silvia 15 % Ranghetto Evelina 15% Barison Elisa 5% Zambolin Greta 15% Casarotti Luca 15% Santello Alfonsina 15% Rauli Katia 20%			

OBIETTIVO N. 21/SETTORE III/ 2024-2026

TITOLO : DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEI SERVIZI SOCIALI

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI				
	Obiettivo strategico	Miglioramento e sviluppo organizzativo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione delle istanze dei cittadini, rilevazioni quantitative e qualitative dei dati ai fini valutativi e di statistiche richieste dagli enti territoriali e statali, efficacia ed efficienza del servizio					
DESTINATARI	Cittadini, il servizio stesso					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento e Sviluppo					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1) sviluppo del gestionale WelfareGov (WG) per cartella sociale, per procedimenti relativi al servizio di assistenza domiciliare e al sostegno al reddito	Gennaio	Dicembre			
	2) gestione incassi per pasti a domicilio e prestiti assistenziali con PagoPa tramite procedura automatica del gestionale WG		Dicembre			
	3) raccolta delle istanze del cittadino on-line relative a bandi comunali attraverso SPID o CIE	Febbraio	Giugno			
	4) gestione della cartella sociale degli utenti in WG e attivazione dei reports a fini statistici		Settembre			
	5) miglioramento della programmazione informatica di WG sulla base delle esigenze e criticità emerse dalla prassi	Gennaio	Dicembre			
	6) incremento procedimenti gestiti in WG	Gennaio	Dicembre			
	7) informatizzazione della gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare		Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		n. procedimenti di Bando gestiti in WG	5	3	30
	Efficienza Qualità Tempo		realizzazione del punto 3 secondo i tempi indicati		SI	70
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Barison Federica 50% Biolo Silvia 25% Ranghetto Evelina 25%					

OBIETTIVO N. 22 /SETTORE III/ 2024-2026**TITOLO : POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>La Legge 178/2020 (Legge di Bilancio per il 2021) all'articolo 1, comma 797 e seguenti, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti; in quest'ottica, al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, ha previsto l'erogazione di un contributo economico a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente.</p> <p>Entro il 30 giugno di ogni anno, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sulla base dei dati forniti dagli Ambiti vengono riconosciute le somme liquidabili riferite all'anno precedente e prenotate le somme per l'anno corrente.</p> <p>Il Comune di Piove di Sacco riceve i Fondi di cui sopra essendo uno dei Comuni dell'Ambito a rispettare il livello essenziale richiesto. Tale finanziamento deve essere utilizzato per il rafforzamento dei Servizi Sociali.</p>		
DESTINATARI	Dipendenti		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	<p>Nel corso del 2024 si valuta di utilizzare le risorse che saranno destinate all'Ente per la copertura della spesa per la figura di assistente sociale assunta nel 2023; l'eventuale somma eccedente, nell'importo massimo di € 6.000,00, potrà essere utilizzata, su decisione della Giunta comunale, quale incentivo al personale impegnato nello sviluppo di servizi sociali offerti ai cittadini di Piove di Sacco, ulteriori perché derivanti da progettazioni proposte dall'Ambito (Comune di Padova) e che sono a libera adesione. I finanziamenti vengono trasferiti al Comune che li utilizza per i servizi da realizzare e poi li rendiconta.</p> <p><i>OBIETTIVO indicato a pag. 80 del DUP 24-26</i> <i>Fare di Piove di Sacco il centro coordinatore di un servizio sociale capace di rispondere a bisogni sempre più mirati e specialistici: il riconoscimento, nell'ambito territoriale di intervento Ven_16, del Polo Saccisica che ha in Piove di Sacco il soggetto coordinatore con responsabilità e mansioni sempre più dettagliate e richieste ne è la premessa. Dovranno essere seguite e monitorate le attività correlate al PNRR, che prevede azioni in favore della cittadinanza. Piove di Sacco, responsabile del Polo 3 Saccisica, in coordinamento con il Comune di Padova, persegue l'obiettivo del Piano Nazionale e Regionale dello sviluppo dei Servizi Sociali Professionali attraverso contatto e condivisione costanti con gli altri Comuni e servizi del Polo. Non ultimo, i prossimi sviluppi che porteranno significativi cambiamenti nella gestione del Sociale con il riconoscimento regionale degli ATS.</i></p>	Gennaio	Dicembre

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte</u> <u>Servizio Sociale</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficacia interna</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficienza</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td colspan="2">Sviluppo di nuove progettazioni di ambito a libera adesione</td> <td>si</td> <td>si</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">(esempio: PNRR PIPPI- Progetto Si.Fa – Tirocini di inclusione sociale – RIA – PUC, Progettazione fascia 0-3)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Tempo</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	Sviluppo di nuove progettazioni di ambito a libera adesione		si	si	100		(esempio: PNRR PIPPI- Progetto Si.Fa – Tirocini di inclusione sociale – RIA – PUC, Progettazione fascia 0-3)						Tempo										
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																						
	Efficacia interna																																										
	Efficienza																																										
Qualità	Sviluppo di nuove progettazioni di ambito a libera adesione		si	si	100																																						
	(esempio: PNRR PIPPI- Progetto Si.Fa – Tirocini di inclusione sociale – RIA – PUC, Progettazione fascia 0-3)																																										
	Tempo																																										
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte</u> <u>Amministrativa</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficacia interna</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficienza</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">supporto amministrativo alla realizzazione delle progettazioni con adempimenti amministrativi: affidamenti</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>si</td> <td>si</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td colspan="2">adozione di modalità di lavoro flessibili che permettano una condivisione delle conoscenze tra i dipendenti e l'autoformazione</td> <td>si</td> <td>si</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Tempo</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						supporto amministrativo alla realizzazione delle progettazioni con adempimenti amministrativi: affidamenti								si	si	70	Qualità	adozione di modalità di lavoro flessibili che permettano una condivisione delle conoscenze tra i dipendenti e l'autoformazione		si	si	30		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																						
	Efficacia interna																																										
	Efficienza																																										
	supporto amministrativo alla realizzazione delle progettazioni con adempimenti amministrativi: affidamenti																																										
			si	si	70																																						
Qualità	adozione di modalità di lavoro flessibili che permettano una condivisione delle conoscenze tra i dipendenti e l'autoformazione		si	si	30																																						
	Tempo																																										
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Zambolin Greta Biolo Silvia Ranghetto Evelina Barison Elisa Boccardo Sandra Santello Alfonsina Messoudi Fadwa Barison Federica Casarotti Luca</p> <p>(l'effettiva ripartizione delle somme eventualmente stanziare a titolo di incentivo sarà valutata alla fine di ogni anno in base alla fattiva partecipazione del personale coinvolto)</p>																																										

OBIETTIVO N. 23 /SETTORE III/ 2024-2026**TITOLO : CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il Comune di Piove di Sacco è stato incluso nel programma del censimento Permanente della Popolazione dal 2018; il programma prevede due tipi di rilevazioni a cadenza annuale: Rilevazione areale e Rilevazione da Lista, Le rilevazioni sono condotte sul campo dai rilevatori e coordinate e supportate dall'Ufficio Centrale di Censimento.			
DESTINATARI	Famiglie campioni residenti nel Comune, selezionate dall'Istat secondo modalità e in numero definito dall'Istat stesso e comunicato al Comune tramite Circolari			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
attività fuori orario d'ufficio Contributo fisso dell'ISTAT per le operazioni effettuate dall'Ufficio centrale di censimento. In attesa delle Circolari.	Sovrintendere e coordinare le rilevazioni censuarie in modo che siano rispettati tempi e modalità fissate dal Piano Generale di Censimento. Per Rilevazione Areale: - verifica della ricognizione dell'area di rilevazione - supervisione della rilevazione porta a porta - verifica con le liste anagrafiche dei residenti Per Rilevazione da Lista: - Monitoraggio della Compilazione via web da parte delle famiglie - Assistenza alle famiglie da parte del UCC, telefonica e faccia a faccia - Recupero delle mancate risposte			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo		rispetto dei tempi previsti dalle Circolari ISTAT	

RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Bregantin Vera Stivanello Rossella Altro Personale da individuare per rilevazioni
---	---

SETTORE IV OBIETTIVO N. 1/ 2024-2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: EVENTI E MANIFESTAZIONI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14	Sviluppo economico e competitività		
	Programma 02	Commercio reti distributive a tutela del consumatore		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Programmazione stagionale di eventi di animazione del Centro Storico con la collaborazione dei commercianti, delle associazioni del territorio, valorizzando l'attrattiva della città creando momenti di aggregazione e socializzazione del centro storico. Il tutto sempre accompagnato da un piano di comunicazione coordinato tra ufficio IAT, e i portali e le pagine social di Piove di Shopping e Welcome Saccisica. Il tutto coordinato con le manifestazioni culturali e sportive.</p> <p>Le principali manifestazioni che tradizionalmente garantiscono visibilità e visitatori anche al di là dei confini territoriali comunali su cui si punterà saranno:</p> <p>Inverno/ primavera: Carnevale della Saccisica, Piove in Fiore, Corri che Piove e Festa del Bambino nelle vie e nelle piazze del centro storico.</p> <p>Estate: Isola Pedonale 2024, 3 mesi di eventi in Centro Storico tra giugno e settembre nelle piazze del Centro storico che anche quest'anno verrà chiuso al traffico;</p> <p>Autunno/Inverno: coordinamento delle manifestazioni autunnali, della tradizionale Fiera di San Martino e della sua rievocazione storica "San Martino a cavallo", realizzazione del programma degli eventi e degli allestimenti natalizi "Piove di Luce 2024".</p>			
DESTINATARI	Cittadini			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Programmazione e realizzazione eventi primaverili	01/01/24	30/06/24	
	Programmazione e realizzazione eventi isola pedonale estiva	01/03/24	30/09/24	
	Programmazione e realizzazione attività autunno – inverno	01/09/24	31/12/24	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo	tempo	100	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 50% Da Rè Marzia 30% Angellotto Roberta 20%			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Associazioni di categoria e associazioni varie del territorio (Pro Loco, Avis, CCIAA)			

SETTORE IV OBIETTIVO N. 2/ 2024-2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività				
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.				
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio ambulante - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).	01/01/24 2025/2026	31/12/24 2025/2026		
	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio fisso (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	01/01/24 2025/2026	31/12/24 2025/2026		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100
	Qualità				
	Tempo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zatta Donatella 60% Angellotto Roberta 40%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Ministero della Giustizia				

SETTORE IV OBIETTIVO N. 3/ 2024-2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE LOCALI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività					
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento					
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltre pratiche agli Enti)	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione pagine di Settore nel sito web dell'Ente	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
	Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.	01/01/24/ 2025/2026	31/12/24/ 2025/2026			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100
	Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per I seguenti processi inerenti le attività produttive: le manifestazioni: SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione.					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zatta Donatella 35 % Angello Roberto 35% Da Rè Marzia 30 %					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS 6 Euganea, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 4/ 2024-2026 (Servizio Attività Produttive)**TITOLO: FIERA E FESTEGGIAMENTI DI SAN MARTINO**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14:	Sviluppo economico e competitività	
	Programma 02:	Commercio reti distributive a tutela del consumatore	
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Nel Comune di Piove di Sacco si svolgono annualmente la storica "Fiera di San Martino" il giorno 11 novembre ed festeggiamenti correlati della durata di circa quindici giorni. Coordinamento dell'organizzazione e gestione telematica rilascio concessioni e autorizzazioni per la partecipazione alla fiera e festeggiamenti di tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti (operatori su aree pubbliche, operatori dello spettacolo viaggiante, ditte/associazioni per esposizioni, ditte per fiera del bestiame, enti/associazioni/ditte per stand gastronomici, etc.). Coordinamento delle attività svolte da diversi uffici comunali coinvolti, ciascuno per le materie di competenza.		
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti, associazioni, enti.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Operatori su aree pubbliche decennali: gestione comunicazioni ed indicazioni per la partecipazione, verifica pagamenti spese dovute.	01/07/24	31/12/24
	Operatori su aree pubbliche precari: istruttoria domande SUAP e redazione graduatorie entro i termini di Regolamento per gli adempimenti conseguenti.	01/07/24	30/11/24
	Operatori spettacolo viaggiante (Luna Park): aggiornamento graduatorie, istruttoria nuove domande, redazione graduatorie, collaborazione al collaudo, rilascio concessioni/autorizzazioni varie tipologie, verifica pagamenti spese dovute, svincolo cauzioni, elenchi per la sorveglianza.	01/06/24	31/12/24
	Occupazioni di suolo pubblico ditte/associazioni/enti a fini espositivi e stand gastronomici: istruttoria domande, verifica spazi, corretti montaggi, verifica registrazioni sanitarie, rilascio concessioni, elenchi per la sorveglianza.	01/07/24	30/11/24
	Fiera del bestiame: gestione contatti con ULSS6 Euganea – Dipartimento di Sanità Pubblica Veterinaria, per aspetti igienico-sanitari, atti e provvedimenti di competenza in materia igienico-sanitaria ai fini del nulla osta, coordinamento attività per la gestione degli spazi e pulizia dell'area, monitoraggio ditte partecipanti, resoconto all'ULSS6.	01/10/24	30/11/24

	<p>Gestione adempimenti connessi alla fiera e festeggiamenti a partire dalla delibera di indirizzo e disposizioni operative fino alla conclusione ed alla piena realizzazione delle attività e adempimenti previsti.</p> <p>Analisi dei risultati delle edizioni precedenti volta ad una costante riduzione dei tempi ed a miglioramenti organizzativi nella gestione degli aspetti e pratiche di competenza rivolte anche ad altre attività economiche comunque coinvolte in quanto situate in aree del territorio comunale di fiera e festeggiamenti (spostamento operatori mercati settimanali (merc. e sabato), occupazioni di suolo pubblico e disposizioni varie ai pubblici esercizi, esercizi di vicinato), oltre che volte ad agevolare altri uffici comunali coinvolti dalla fiera e festeggiamenti per gli aspetti di competenza (vigilanza e sorveglianza, sicurezza, spostamento sosta bus extraurbani, aggiornamento planimetrie posteggi, piano rifiuti, segnature posteggi, predisposizione sostegni fiera bestiame, servizi igienici, viabilità, scuole, ecc.).</p> <p><u>Personale del Settore VIII - Polizia locale:</u> attività di controllo della viabilità nonché di presidio delle vie e piazze in cui si svolge la manifestazione, al fine di assicurare il corretto posizionamento degli ambulanti, di organizzare l'attività dei volontari che collaborano nei vari presidi nonché il coordinamento con le Forze di Polizia operanti sul territorio per prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di abusivismo commerciale e disordini:</p> <p>a) numero minimo di ore dedicate all'operazione: 180 b) numero minimo di controlli effettuati sui commercianti abusivi nel periodo dei festeggiamenti di San Martino: 5.</p> <p><u>Personale del Settore VI:</u> attività di ausilio alla Polizia locale nella vigilanza sul corretto posizionamento della segnaletica mobile ed eventuali interventi di ripristino e messa in sicurezza delle strade al fine di garantire la corretta viabilità: ore dedicate n. 50.</p> <p>Tenuto conto del significativo impegno richiesto per l'attività organizzativa e amministrativa di controllo nonché degli interventi necessari per l'allestimento della manifestazione, al personale coinvolto sono destinati incentivi: nella misura di € 1.000,00 per il personale del Settore IV, nella misura di € 300 per quello del Settore VI. Per l'importante azione di vigilanza (in coordinamento con le Forze dell'ordine) e di presidio richiesta (in collaborazione con associazioni di volontariato) imposta dal notevolissimo afflusso di pubblico proprio di questa manifestazione, sono destinati incentivi: nella misura di € 3.000,00 per il personale del Settore VIII. Gli incentivi saranno ripartiti rispettivamente dal Responsabile del Settore IV per i propri collaboratori e dal Responsabile del Settore VIII per i propri collaboratori e per quelli del Settore VI, sulla base dei risultati ottenuti e del contributo dei singoli dipendenti nel loro raggiungimento come verificati in sede realizzativa.</p>	01/01/24	31/12/24
--	--	----------	----------

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="555 190 699 224">Tipologia</th> <th data-bbox="699 190 986 224">indicatore</th> <th data-bbox="986 190 1193 224">unità di misura</th> <th data-bbox="1193 190 1305 224">V.max</th> <th data-bbox="1305 190 1433 224">V.min</th> <th data-bbox="1433 190 1548 224">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="555 224 699 302">Efficacia interna</td> <td data-bbox="699 224 986 302"></td> <td data-bbox="986 224 1193 302"></td> <td data-bbox="1193 224 1305 302"></td> <td data-bbox="1305 224 1433 302"></td> <td data-bbox="1433 224 1548 302"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 302 699 380">Efficienza</td> <td data-bbox="699 302 986 380"></td> <td data-bbox="986 302 1193 380"></td> <td data-bbox="1193 302 1305 380"></td> <td data-bbox="1305 302 1433 380"></td> <td data-bbox="1433 302 1548 380"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 380 699 481">Qualità</td> <td data-bbox="699 380 986 481"></td> <td data-bbox="986 380 1193 481"></td> <td data-bbox="1193 380 1305 481"></td> <td data-bbox="1305 380 1433 481"></td> <td data-bbox="1433 380 1548 481"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 481 699 607">Tempo</td> <td data-bbox="699 481 986 607">rispetto dei tempi indicati nelle singole attività</td> <td data-bbox="986 481 1193 607"></td> <td data-bbox="1193 481 1305 607">100%</td> <td data-bbox="1305 481 1433 607">90%</td> <td data-bbox="1433 481 1548 607">100</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività		100%	90%	100
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna																															
Efficienza																															
Qualità																															
Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività		100%	90%	100																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zatta Donatella 45 % Cobianco Cristiana 10% Angellotto Roberta 15% Da Rè Marzia 30 % Personale del Settore VIII: 12 operatori di polizia locale Personale del Settore VI: 4 operai																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS 6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, VV.FF. Ministero della Giustizia																														

SETTORE IV OBIETTIVO N. 5/ 2024 - 2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: DISTRETTO DEL COMMERCIO (Piove di Shopping)

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività				
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Distretto del Commercio "Piove di Shopping" Il Distretto del Commercio denominato "Piove di Shopping" del quale il Comune di Piove di Sacco è capofila, è stato riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 247/2018, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 28 dicembre 2012, n. 50 e può quindi accedere a bandi regionali per il finanziamento di progettualità dei Distretti riconosciuti finalizzate all'attuazione delle iniziative di politica attiva per il commercio in ambito urbano, perseguiti in un'ottica di integrazione tra la funzione commerciale e le altre funzioni economiche e sociali del contesto territoriale di riferimento.</p> <p>Nel 2024 verranno consolidate le attività di promozione del distretto: - rinnovo iscrizione al Registro regionale dei Distretti del commercio per il triennio 2024-2026 - aggiornamento continuo e costante del centro commerciale virtuale www.piovedishopping.it; - rilancio dell'iniziativa fidelity app Saccisicard; - supporto e monitoraggio attività social del Distretto; - eventuale presentazione di domande di finanziamento.</p>				
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti, associazioni, enti.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Aggiornamento centro commerciale virtuale www.piovedishopping.it Fidelity app Saccisicard assistenza Supporto e monitoraggio attività social del Distretto	01/01/2024	31/12/2024		
	Richiesta iscrizione registro regionale Distretti del commercio	01/10/2024	30/11/24		
	Presentazione domande di finanziamento del distretto	01/12/2024	31/12/24		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività	100%	90%	100
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 60% Angellotto Roberta 10% Da Rè Marzia 20 % Zatta Donatella 10%				

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO

Regione Veneto, Camera di Commercio, Associazioni di categoria, tutti i Partner Distretto del Commercio

SETTORE IV OBIETTIVO N. 6/ 2024 - 2026 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività		
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore		
	Missione 07: Turismo		
	Programma 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Turismo e Welcome Saccisica: iniziative volte alla promozione ed allo sviluppo del territorio della Saccisica come destinazione turistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento del portale web dedicato; • promozione di accordi di collaborazione con i territori a vocazione turistica confinanti; • gestione delle pagine social per una maggiore visibilità del portale e per il marketing turistico della destinazione • distribuzione di materiale informativo con grafica e contenuti rinnovati. <p>IAT della Saccisica e Info Point collegati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gestione del servizio informazione e accoglienza turistica di Piazza Matteotti; 2) gestione e mantenimento delle attrezzature informatiche in dotazione; 3) raccolta delle informazioni necessarie alla promozione turistica dagli stakeholders del territorio; 4) assistenza a visitatori singoli e gruppi organizzati. 5) monitoraggio costante dei flussi e delle attività informative (web e social) 6) redazione e della newsletter mensile Welcome Saccisica che raccoglie gli eventi di tutto il territorio della Saccisica; <p>Fondazione di Comunità della Saccisica con deliberazione del Consiglio Comunale reg. n. 50/2023 è stata approvata la costituzione della Fondazione di Comunità della Saccisica – Intesa Programmatica d'Area che si sostituisce all'intesa Programmatica d'Area (IPA) nel perseguimento degli obiettivi di sostegno del territorio promuovendo la coesione sociale e processi di crescita delle persone e delle comunità. E' stato contestualmente approvato lo Statuto e successivamente sottoscritto con tutti i soggetti coinvolti (Enti, Associazioni di categoria, Aziende) l'Atto costitutivo ed è in fase di riconoscimento della personalità giuridica.</p> <p>Il Comune fornirà supporto alla Fondazione nella fase di avvio delle attività e per il passaggio delle risorse, nonché dei beni e servizi da conferire fino alla completa gestione autonoma della stessa.</p>		
DESTINATARI	Cittadini, ditte, associazioni di categoria, enti vari		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione sito Welcome Saccisica	01/01/24	31/12/2024
	Servizio Gestione IAT	01/01/24	31/12/24
	Supporto alla Fondazione di Comunità per l'avvio	01/01/24	31/12/24

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Partner coinvolti	numero	10	5	100
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 40% Da Rè Marzia 25% Angellotto Roberta 35%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Comuni, Associazioni di categoria, tutti i partner dell'IPA Saccisica					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 7 / 2024 - 2026 (Servizio Cultura)

TITOLO: LA BIBLIOTECA ATTIVA

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05:	Valorizzazione dei beni e attività culturali	
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
FINALITA' DELL'OBIETTIVO	<p>La Biblioteca "Diego Valeri" è un centro culturale di importanza strategica per la città e il territorio: promuove opportunità di conoscenza accessibili a tutti e favorisce l'integrazione, la tolleranza e la democrazia in un'ottica interculturale ed intergenerazionale.</p> <p>Prosegue anche nel 2024 l'impegno di arricchire e potenziare il patrimonio librario nella biblioteca durante tutto l'arco dell'anno per dare autentica concretezza e piena attuazione al titolo di "Città che legge" di cui il Ministero dei beni Culturali ha insignito la città di Piove di Sacco a partire dal 2017 (con rinnovo nel 2022) attraverso l'organizzazione di attività per le scuole: visite guidate alla biblioteca, Maggio dei libri, Libriamoci.</p> <p>Attuazione procedure di revisione delle raccolte e scarto.</p> <p>Aggiornamento catalogazione dell'Archivio storico, rendendolo più facilmente consultabile.</p> <p>Si intende garantire l'accesso a tutti i servizi erogati dalla biblioteca attraverso l'apertura della struttura a pieno regime e l'ampliamento dell'orario di apertura dell'aula studio e valorizzare maggiormente i servizi offerti dalla biblioteca attraverso la partecipazione ai bandi ministeriali e regionali.</p> <p>Promuovere la cultura della lettura fin dalla prima infanzia attraverso l'adesione al progetto nazionale "Nati per Leggere" e la consegna di un libro illustrato a tutti i nuovi nati del Comune di Piove di Sacco.</p> <p>Mettere a punto il servizio di consultazione informatica dei cataloghi della biblioteca da parte dell'utenza e valorizzato il servizio di consultazione on line dei giornali tramite la piattaforma MLOL come esempio di offerta di avanguardia per l'utenza.</p> <p>Valorizzare i social media per promuovere le varie attività della biblioteca.</p> <p>Mantenere un servizio di lettura dei quotidiani negli spazi esterni la biblioteca durante il periodo estivo.</p> <p>Il Comune di Piove di Sacco è capofila del Bacino Bibliografico della Saccisica e del Conselvano (BBSC) . Gestione e coordinamento delle attività previste nella Convenzione tra i 13 Comuni aderenti al Bacino Bibliografico della Saccisica e Conselvano (servizio di inter prestito e circuitazione libraria, servizio di catalogazione centralizzata, laboratori didattici, letture animate, partecipazione a bandi).</p> <p>Procedura di gara per servizio di gestione dei servizi bibliotecari connessi al funzionamento del Bacino Bibliografico della Saccisica e del Conselvano per il triennio 2024/2026</p> <p>Gestione dell'accordo fra le reti bibliotecarie della provincia di Padova.</p> <p>Partecipazione al nuovo bando del Servizio civile universale e, se previsto, del Servizio civile regionale.</p> <p>Tutoraggio dei giovani del Servizio civile che già svolgono il servizio civile presso la biblioteca/ufficio cultura, fino a conclusione dei progetti.</p>		
DESTINATARI	Cittadini, ricercatori e popolazione scolastica.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1^ Giornate di apertura dei servizi bibliotecari	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	2^ Gestione della convenzione BBSC	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	3^ Gestione servizi specifici inerenti la biblioteca (fornitura libri, ecc.)	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	4^ Elaborazione dei documenti programmatici.	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26

	5^ Partecipazione a bandi e finanziamenti			01.01.24/25/26	31.12.24/25/26	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia	numero giornate	giornate apertura servizi biblioteca	305	300
	Efficienza		Partecipazione a bandi Numero istanze presentate	3	2	30
	Qualità		Elaborazione documenti Numero istanze presentate	4	2	30
	Tempo					
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per i seguenti processi inerenti la cultura; affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione, concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti ed associazioni non lucrative</i>					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Montin Susanna 40% Marangon Alberto 20% Sogari Chiara 30% Viero Luisa Aurelia 10%					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 8 / 2024 – 2026 (Servizio Cultura)

TITOLO: CELEBRAZIONE DELLE FESTIVITÀ NAZIONALI E DELLE ALTRE MANIFESTAZIONI RICORRENTI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Valorizzazione dei beni e attività culturali					
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>La celebrazione delle Feste nazionali rappresenta un mezzo fondamentale per tramandare la memoria storica degli eventi tragici successi nel Novecento e per stimolare le nuove generazioni a percorsi di riflessioni che risultano tanto più necessari per smantellare un uso distorto e analfabeta della storia. Le feste della devozione popolare ben presenti e molto sentite nel territorio della Saccisica, rappresentano un momento importante di coesione civica.</p> <p>Realizzare attività legate alla Giornata della Memoria e alle altre ricorrenze di carattere nazionale (27 gennaio, 10 febbraio, 26 aprile, 2 giugno, 4 novembre); grande attenzione inoltre a due date importanti, l'8 marzo e il 26 novembre, per confermare la volontà dell'Amministrazione di sostenere percorsi di aiuto alle donne.</p> <p>Valorizzare le feste della devozione popolare (6 maggio e 11 novembre) e coinvolgere le scuole di ogni ordine e grado della città nella partecipazione a queste manifestazioni.</p> <p>Le ricorrenze verranno celebrate, ove possibile, con la presenza delle scolaresche del territorio comunale.</p>					
DESTINATARI	Associazioni d'arma e rappresentanze civili e militari – Cittadinanza e popolazione scolastica.					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1^ attività - definizione programma eventi	01.01.24/25/26	30.11.24/25/26			
	2^ attività – pianificazione eventi	01.01.24/25/26	30.11.24/25/26			
	3^ attività - attuazione degli eventi	01.01.24/25/26	30.11.24/25/26			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale	100	95	100
	Tempo		di eventi organizzati rispetto al tot. Eventi previsti			
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 25 % Chellin Valentina 20 % Marangon Alberto 30% Rosso Gianna 20% Canato 5%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	Associazioni d'arma, forze dell'ordine, scuole					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 9 / 2024 – 2026 (Servizio Cultura)

TITOLO: PROMOZIONE E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E ATTIVITÀ CULTURALI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Valorizzazione dei beni e attività culturali		
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Promuovere apposite convenzioni e forme di collaborazione con le principali associazioni culturali, sviluppando progetti di partenariato: Gruppo Artisti per le sale espositive. CTG per la Torre Carrarese e San Martino a cavallo, Orchestra giovanile per la musica classica, Au-ser la Torre per l'Università popolare</p> <p>Aggiornare periodicamente il Registro comunale delle Associazioni.</p> <p>Organizzazione e gestione della Fiera delle Associazioni, evento che si svolge nel mese di settembre e che coinvolge numerose associazioni del territorio comunale ed extracomunale.</p> <p>Proseguire l'impegno per creare eventi di ampia portata e visione che identifichino Piove di Sacco come importante centro propulsore di cultura come i due Festival dedicati rispettivamente al teatro e al romanzo storico. Collaborare con scuole e parrocchie per portare la cultura fuori dai luoghi tradizionali e così svestirla della sua aura di attività di interesse per pochi, valorizzando gli spazi anche decentrati presenti sul territorio comunale:</p> <p>Casone Ramei per il Villaggio Musicale Ramei (aprile/settembre)</p> <p>Il Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque" ha in Piove di Sacco l'ente capofila e fondatore della manifestazione e può ormai considerarsi un appuntamento fisso e irrinunciabile atteso tutte le estati come momento di punta dell'Estate piovese.</p> <p>Il Festival del romanzo storico "Chronicae" è una proposta originale e unica in Italia di festival letterario che dialoga con la storia e il passato in modo creativo e inconsueto, con la partecipazione di scrittori internazionali. Nato durante il primo mandato di questa Amministrazione comunale, che lo ha fortemente voluto, è una manifestazione che si struttura in diversi ambiti culturali.</p> <p>Teatro Filarmonico comunale e cinema Politeama Monitoraggio della gestione concessa a terzi del teatro e del cinema. Il teatro offre un cartellone di Prosa di grande livello capace di attrarre un pubblico trasversale sia di giovani che di appassionati. Da qualche anno inoltre nella stagione di prosa sono inserite anche proposte di danza e musica. Il teatro risulta inoltre luogo privilegiato per dar corso ad altre attività legate alla proposta culturale, a volte avviata anche in collaborazione con alcune realtà associative del territorio. Si pone inoltre come polo di interesse per il mondo giovanile attraverso una proposta variegata di linguaggi artistici e di forme spettacolari. Il cinema offre spettacoli di prima visione dal giovedì alla domenica</p> <p>Rassegna di incontri DECLINAZIONI DI PAROLE con appuntamenti all'aperto nel periodo estivo.</p> <p>Avvio progettazione allestimento spazi espositivi presso Palazzo Pinato Valeri.</p>		
DESTINATARI	Cittadinanza, Associazioni del territorio, utenza anche al di fuori dei confini provinciali		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1^ attività - definizione programmi eventi culturali	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	2^ attività – coinvolgimento enti pubblici e stakeholders culturali	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	3^ attività - attuazione eventi culturali	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		
		Efficacia interna						
	Efficienza	stakeholders culturali	numero	6	4	30		
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale	95	80	70		
	Tempo	di eventi organizzati nel rispetto del programma/tot. eventi						
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	Associazioni, enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati							
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 50% Chellin Valentina 30% Rosso Gianna 10% Montin Susanna 5% Canato Barbara 5 %							

SETTORE IV OBIETTIVO N. 10 / 2024 - 2026(Servizio Cultura)

TITOLO: PROGETTUALITÀ PER I GIOVANI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 06:	Politiche giovanili, sport e tempo libero	
	Programma 02:	Giovani	
	Missione 05:	Valorizzazione dei beni e attività culturali	
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
FINALITÀ' DELL'OBIETTIVO	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili finalizzate alla crescita personale ed al coinvolgimento dei giovani nel tessuto sociale, anche attraverso l'offerta di momenti formativi per i giovani incentrati sullo sviluppo della creatività e la promozione dell'auto imprenditorialità.</p> <p>Progetti per i giovani "DALLA STOÀ AL VILLAGGIO, DAL VILLAGGIO ALLA STOÀ. GIOVANI IN RETE PER SUPERARE IL DISAGIO" finanziato da DGR 479/2023. Il progetto da realizzare nel 2024 ha i seguenti obiettivi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire ai giovani la possibilità di avviare percorsi di elaborazione progettuale e di confronto che li portino a individuare correttamente le loro esigenze e i loro bisogni. • promuovere la co-progettazione da parte dei giovani di attività ed eventi destinati a coinvolgere e far partecipare i loro coetanei e attraverso i quali dare una visibilità pubblica alle loro capacità e potenzialità; • dare visibilità pubblica alle loro capacità artistiche, ideative, organizzative e alle loro proposte di innovazione, mettendoli in dialogo con i giovani che non sono sensibili alle istanze culturali offerte dal territorio. • avviare in co-progettazione con il Gruppo informale di giovani coinvolti nel progetto un calendario di programmi e attività destinati ad animare lo spazio Stoà sorto grazie al precedente progetto; • affidare al Gruppo informale di giovani coinvolti nel progetto la realizzazione in collaborazione con alcuni operatori culturali anziani il VMR Villaggio Musicale Ramei, evento musicale articolato su più giorni in cui possano trovare spazio i gruppi musicali attivi nel territorio della Saccisica. <p>Gestione personale che svolge servizio civile presso l'ufficio cultura, fino a conclusione del progetto.</p>		
DESTINATARI	GIOVANI		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1^ Predisposizione atti e rendicontazioni per la partecipazione ai bandi provinciali/regionali	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	2^ Attivazione Progetti regionali Dalla Stoà al villaggio, dal villaggio alla Stoà	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26
	3^ Gestione Servizio civile Universale	01.01.24/25/26	31.12.24/25/26

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
	Efficienza	Qualità	bandi e rendicontazioni numero istanze presentate	3	2	30
		Qualità progetti attivati	n. percentuale progetti attivati rispetto al totale dei progetti previsti	100	90	70
		Tempo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO		Cobianco Cristiana 45%				
		Chellin Valentina 35%				
		Rosso Gianna 10%				
		Montin Susanna 5%				
		Sogari Chiara 5%				

OBIETTIVO N. 1 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: RILASCIO DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6																														
	Obiettivi gestionali (azioni): Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla norma in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica quale misura di contrasto all'abusivismo edilizio																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il Certificato di Destinazione Urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di un'area secondo le norme degli strumenti urbanistici vigenti alla data di rilascio dello stesso. La Legge stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità in termini di contenimento dei tempi di rilascio dei predetti certificati.																														
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																														
ATTIVITÀ' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Attività</th><th>Inizio</th><th>Fine</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</td><td>01/01</td><td>31/12</td></tr><tr><td>Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</td><td>01/01</td><td>31/12</td></tr></tbody></table>	Attività	Inizio	Fine	Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	01/01	31/12	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/01	31/12																					
Attività	Inizio	Fine																													
Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	01/01	31/12																													
Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/01	31/12																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"><thead><tr><th>Tipologia</th><th>indicatore</th><th>unità di misura</th><th>V.max</th><th>V.min</th><th>peso</th></tr></thead><tbody><tr><td>Efficacia interna (solo fini conoscitivi)</td><td>CDU rilasciati</td><td>numero</td><td>190</td><td>160</td><td></td></tr><tr><td>Efficienza</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualità Gradimento dell'utenza</td><td></td><td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td><td>90%</td><td>60%</td><td>30</td></tr><tr><td>Tempo</td><td>tempi medi di rilascio</td><td>giorni</td><td>10 gg</td><td>15 gg</td><td>70</td></tr></tbody></table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	CDU rilasciati	numero	190	160		Efficienza						Qualità Gradimento dell'utenza		punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30	Tempo	tempi medi di rilascio	giorni	10 gg	15 gg	70
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	CDU rilasciati	numero	190	160																											
Efficienza																															
Qualità Gradimento dell'utenza		punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30																										
Tempo	tempi medi di rilascio	giorni	10 gg	15 gg	70																										
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Ronca Ivano (90%) Zanotto Federico (10%)																														

OBIETTIVO N. 2 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI RELATIVE ALLE PRATICHE EDILIZIE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6																														
	Obiettivi gestionali (azioni): Garantire il diritto di accesso agli atti in possesso dell'Amministrazione comunale ai sensi di Legge																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il diritto di accesso agli atti è un diritto riconosciuto al cittadino nel rapporto con la P.A. al fine di garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi. La Legge stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità dello specifico servizio che sono stati raggiunti anche grazie ad una corretta organizzazione dell'archivio.																														
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Attività</th><th>Inizio</th><th>Fine</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie</td><td>01/01</td><td>31/12</td></tr><tr><td>Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</td><td>01/01</td><td>31/12</td></tr></tbody></table>	Attività	Inizio	Fine	Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie	01/01	31/12	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/01	31/12																					
Attività	Inizio	Fine																													
Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie	01/01	31/12																													
Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	01/01	31/12																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"><thead><tr><th>Tipologia</th><th>indicatore</th><th>unità di misura</th><th>V.max</th><th>V.min</th><th>peso</th></tr></thead><tbody><tr><td>Efficacia interna (solo fini conoscitivi)</td><td>richieste evase</td><td>numero</td><td>400</td><td>300</td><td></td></tr><tr><td>Efficienza</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualità</td><td>Gradimento dell'utenza</td><td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td><td>90%</td><td>60%</td><td>30</td></tr><tr><td>Tempo</td><td>tempi medi di evasione delle istanze</td><td>giorni</td><td>20gg</td><td>30 gg</td><td>70</td></tr></tbody></table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	richieste evase	numero	400	300		Efficienza						Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30	Tempo	tempi medi di evasione delle istanze	giorni	20gg	30 gg	70
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	richieste evase	numero	400	300																											
Efficienza																															
Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30																										
Tempo	tempi medi di evasione delle istanze	giorni	20gg	30 gg	70																										
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zaramella Marco (90%) Checchin Marco (10%)																														

OBIETTIVO N. 3 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ AI SENSI DELL'ART. 22 DEL D.P.R. 380/2001**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al controllo di tutte le segnalazioni certificate di inizio attività presentate attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge oppure procedere al loro rigetto qualora si venga riscontrata la carenza dei presupposti per la loro presentazione.					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Effettuare la verifica sulle SCIA presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	scia istruite	%	100	95	
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo 100	tempi medi di istruttoria	giorni	20gg	30gg	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Badan Lorenzo (10%) Gentile Salvatore (20%) Lazzarin Silvia (20%) Tasinato Marina (30%) Zanotto Federico (20%)					

OBIETTIVO N. 4 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITÀ PRESENTATE AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D.P.R. 380/2001**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di agibilità verificandone i presupposti per la loro presentazione.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al controllo documentale di tutte le segnalazioni certificate di agibilità presentate attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge.					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Effettuare la verifica su tutte le Segnalazioni certificate di agibilità presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	01/01	31/12			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	sc agibilità istruite	%	100	95	
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo 100	tempi medi di istruttoria	giorni	20gg	30 gg	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Checchin Marco (50%) Gentile Salvatore (50%)					

OBIETTIVO N. 5 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa in materia di rilascio dei permessi di costruire (d.P.R. 380/2001)				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al mantenimento degli attuali tempi medi di conclusione dello specifico procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 e seguenti del d.P.R. 380/2001					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Procedimento di rilascio dei Permessi di Costruire	01/01	31/12			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	tempi medi di conclusione procedimento	giorni	45gg	60 gg	100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lazzarin Silvia (40%) Tasinato Marina (40%) Ronca Ivano (20 %)					

OBIETTIVO N. 6 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER I PASSI CARRABILI**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Miglioramento gestione dei procedimenti amministrativi correlati a titoli edilizi				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al monitoraggio e al mantenimento degli attuali tempi medi di conclusione dello specifico procedimento amministrativo disciplinato dal Regolamento che è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 28.04.2022					
DESTINATARI	Cittadini e imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni relative ai passi carrabili			01/01	31/12	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	tempi medi di conclusione procedimento	giorni	20 gg	30 gg	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Badan Lorenzo (90%) Lazzarin Silvia (10%)					

OBIETTIVO N. 7 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 9 programma 2				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Manutenzione del verde pubblico con la finalità di mantenere qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al monitoraggio e al mantenimento di un adeguato livello di qualità della manutenzione delle aree verdi pubbliche nell'interesse di tutti gli utenti					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione quotidiana del servizio di manutenzione del verde pubblico; diserbo delle aree pubbliche, stradali e dei parchi; servizio di potatura alberature e di abbattimento vegetali pericolosi	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Controllo attività di manutenzione del	numero reclami pervenuti accolti sulla base di segnalazioni raccolte via mail, protocollo o trasmesse dal centralino	0	2	40
	Qualità					
	Tempo	Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione formale	60	1 gg	5 gg
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Badan Gleda (70%) Badan Lorenzo (30%)					

OBIETTIVO N. 8 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: VARIANTE PIANO DEGLI INTERVENTI (PI)**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 8 programma 1				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Pianificazione del territorio individuando le tematiche da affrontare nello strumento operativo (PI) a partire dagli obiettivi di governo sentite le istanze di cittadini e imprese.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste della redazione e presentazione del documento preliminare (documento del Sindaco) per le varianti al Piano degli Interventi che saranno programmate nell'ambito del quinquennio di mandato amministrativo del Sindaco da attuare per fasi. L'obiettivo prosegue con la concertazione, la predisposizione dei documenti di variante per la prima fase individuata e la trasmissione al consiglio comunale per l'adozione.					
DESTINATARI	Cittadini, imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Redazione documento preliminare di variante e trasmissione al Consiglio Comunale	01/01	31/03			
	Pubblicazione avviso per manifestazioni di interesse , raccolta istanze e istruttoria	31/03	30/06			
	Assegnazione incarico esterno per l'elaborazione della variante	01/04	31/04			
	Predisposizione elaborati di variante relativa alla prima fase	01/07	30/09			
	Trasmissione al Consiglio comunale per l'adozione della variante	01/10	30/10			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo		come sopra	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	La realizzazione delle attività 3,4 e 5 è condizionata alla disponibilità di circa € 20.000 per affidare incarico professionale.					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Campalto Alessandro(70%) Lazzarin Silvia (30%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Studio professionale incaricato					

OBIETTIVO N. 9 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Amministrazione più efficiente – raccolta e revisione all'interno di un unico regolamento dei provvedimenti relativi al contributo di costruzione e monetizzazione degli standard.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste nella stesura e approvazione di un unico regolamento che raccoglie e aggiorna tutti gli atti relativi alla materia del contributo di costruzione e della monetizzazione degli standard. L'attività si articola in una relazione di analisi per collocare dal punto di vista tributario il Comune rispetto al contesto territoriale, nella stesura del regolamento che recepisce le innovazioni normative intervenute nel tempo nonché l'eventuale revisione delle procedure organizzative dell'ufficio in materia, ed infine in una proposta di revisione delle tariffe degli oneri di urbanizzazione con relativa simulazione degli effetti sul bilancio.					
DESTINATARI	Cittadini e imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Predisposizione report di analisi			01/01	31/03	
	Predisposizione bozza di regolamento e proposta di revisione delle tariffe			01/04	30/06	
	Trasmissione al consiglio della proposta di deliberazione del nuovo regolamento per l'approvazione			01/07	31/08	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo		come sopra	100
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lazzarin Silvia (20 %) Gentile Salvatore (20 %) Ronca Ivano (20%) Alessandro Campalto (40%)					

OBIETTIVO N. 10 / SETTORE V / 2024-2026**TITOLO: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al Regolamento Edilizio Tipo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste nell'aggiornare la bozza di Regolamento edilizio Tipo (RET) già depositato. Lo scopo è di adeguarlo alle innovazioni normative ed alle situazioni emergenti riscontrate. Sarà inoltre necessario, attraverso simulazioni, verificare l'invarianza dimensionale dello strumento urbanistico a seguito dell'introduzione delle nuove definizioni uniformi del RET.					
DESTINATARI	Cittadini e imprese e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Revisione bozza regolamento edilizio		01/04	30/06		
	Verifica invarianza urbanistica ed elaborazione testo definitivo		01/07	31/08		
	Trasmissione al consiglio della proposta di deliberazione del nuovo Regolamento Edilizio		01/09	30/09		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo	come sopra		100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lazzarin Silvia (20 %) Ronca Ivano (20%) Tasinato Marina (20) Zanotto Federico (20%) Alessandro Campalto (20%)					

OBIETTIVO N. 1 /2024/SETTORE VI / 2024-2026						
Missione 1	Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	Sviluppo della città					
Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture					
Obiettivo operativo	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI – ANNO 2024					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Lavori ANNO 2021	€uro	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	LP0326 Ricostruzione con riqualificazione urbana piazzale Serenissima PNRR	2200000	70% Sambin 25% Coccoato 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
	SERVIZI ANNO 2021		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	SP0162 Servizio di apertura e chiusura dei parchi pubblici e gestione segnaletica delle manifestazioni periodo 2021- 2022 (mesi 24)		90% Bergamin 10% Tortora	Gestione del servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	SF0127 Servizio di gestione delle infrastrutture e delle operazioni cimiteriali periodo 2021-2023 (mesi 36)		90% Simoni 10% Tortora	Gestione del servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	SP0141 Accordo quadro per il servizio di gestione delle condotte e dei ricettori stradali delle acque meteoriche e fognarie degli edifici pubblici - periodo 2021- 2024 (mesi 48)		90% Simoni 10% Tortora	Gestione del servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	SF046 servizio di conduzione e manutenzione impianti di riscaldamento, raffrescamento, produzione acs - periodo 2021/2024 (36 mesi)		90% Toninato 10% Tortora	Gestione del servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	Lavori ANNO 2022		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	LP0330 Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblico –Anno 2022	300000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	29/02/24
	LP0348 lavori di sistemazione viabilità all'intersezione tra via Puniga e via Breo mediante realizzazione nuova rotatoria, messa in sicurezza attraversamento ciclabile sul PL e pista ciclabile di collegamento con via S.G. Bosco	500000	70% Sambin 25% Coccoato 5% Tortora	Appalto opera (accordo di programma con Infrastrutture Venete)	01/01/24	31/12/24
	LP0334 costruzione nuova scuola secondaria di primo grado E.C. Davila ed annessa palestra in sostituzione dell'esistente. PNRR	6300000	70% Sambin 25% Coccoato 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
	SERVIZI . ANNO 2022		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	SP0176 – ACCORDO QUADRO PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI RINNOVO E/O S.C.I.A. CERTIFICATI DI PREVENZIONE INCENDI, A CARATTERE NON PERIODICO, DA ESEGUIRSI PER GLI IMMOBILI DEL COMUNE DI PIOVE DI SACCO (PD) – PERIODO 2022-2025 (36 MESI ripetibile) -		90% Toninato 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/24	31/12/24
	SP013 SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI E DISPOSITIVI ANTINCENDIO (MEZZI MOBILI, FISSI E SERRAMENTI), IMPIANTI DI RILEVAZIONE, ALLARME E SPEGNIMENTO INCENDIO, IMPIANTI ANTINTRUSIONE ED ANTIAGGRESSIONE periodo 2022-2025 (mesi 36) ripetibile		90% Toninato 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	SP0164 Accordo quadro per il servizio di manutenzione e fornitura della segnaletica stradale orizzontale e verticale periodo 2022-2024 (24 mesi)		90% Quaglia 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	Accordo quadro per manutenzione strade bianche 2022 - 2024 (36 mesi)		90% Quaglia 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/24 4	31/12/24 4
	Lavori rif. ANNO 2023		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine

LP0368 - Lavori di demolizione e ricostruzione di nuova scuola dell'Infanzia - Borgo Rossi	2161280	70% Da Re 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0372 LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'ASILO NIDO "TRINCANATO" DI SANT'ANNA DI PIOVE DI SACCO – PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1-1 ASILI NIDO	2550000	70% Coccato 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0337 Efficiamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblica – Anno 2023	300000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	30/09/24
LP0338 Interventi di ripristino sicurezza stradale viaria e pedonale - asfaltature anno 2023	500000	70% Sambin 25% Da Re 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	30/06/24
LP0295 Realizzazione di alloggi per anziani	3400000	70% Sambin 25% Da re 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0364 – sistemazione cimitero Capoluogo e Tognana e Piovega	400000	70% Simoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0395 -Interventi di riduzione della vulnerabilità sismica- Scuola Umberto I- primo stralcio palestra	180000	70% Da Re 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo Opera	01/01/24	31/12/24
LP0402 - Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola primaria Marconi di Arzerello ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20	120000	70% Govoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	30/03/24
SERVIZI FORNITURE rif. ANNO 2023		Personale assegnato	Obbiettivo	Inizio	Fine
SP0211 Servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale e custodia immobili comunali periodo 2023-2025	810000	100% Tortora	Prosecuzione del servizio	01/01/24	31/12/24
Fornitura e posa in opera di impianti fotovoltaici su immobili nella disponibilità dell'ente	550000	90% Toninato 10% Tortora	Collaudo della fornitura	01/01/24	31/12/24
Compattatori per archivio via Adige	50000	90% Simoni 10% Tortora	Collaudo della fornitura	01/01/24	29/02/24
Accordo quadro per la fornitura di pellet periodo 2023-2026	139000	90% Toninato 10% Tortora	Prosecuzione della fornitura	01/01/24	31/12/24
Lavori rif. ANNO 2024		Personale assegnato	Obbiettivo	Inizio	Fine
LP0294c Realizzazione di pista ciclabile lungo via Righe tra Corte e confine comunale –3 tratto	600000	90% Quaglia 10% Tortora	Approvazione progetto esecutivo in variante urbanistica	01/01/24	31/12/24
LP0361 Interventi di ripristino sicurezza stradale viaria e pedonale e sistemazione viabilità di via I Maggio e rotatoria tra via Crociata, via I Maggio e via Michiel	970000	70% Simoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
LP0362 Efficiamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblica – Anno 2024	300000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Appalto opera	01/01/24	31/12/24
LP0401 Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola materna di Sant'Anna ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della l. 160/20	150000	70% Govoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
SERVIZI FORNITURE rif. ANNO 2024		Personale assegnato	Obbiettivo	Inizio	Fine
Allestimento segreteria dir. Didattica, aule r locali nuova scuola media EC Davila	200000	70% Bergamin 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/24	31/12/24
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		Rispetto tempi di cui sopra	100%	75%	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 2 /SETTORE VI / 2024-2026						
Missione 1	Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	Amministrazione più efficiente					
Obiettivo strategico	Miglioramento e sviluppo organizzativo					
Obiettivo operativo	Valorizzazione delle economie di gestione nel servizio internalizzato di gestione impianti di illuminazione pubblica GESTIONE DIRETTA MANUTENZIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E SEMAFORI					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio	Fine
	Manutentive di tipo preventivo e/o predittivo. Interventi di manutenzione correttiva a guasto				01/01/24	31/12/24
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Controllo attività di manutenzione impianti :	numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del Sindaco /Ass.delegato	0	2	40
	Qualità	Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	1	5	60
Tempo						
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione ed in particolare sulla base del report finale del Responsabile di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, sarà ripartito il complesso degli incentivi economici destinati, in un importo massimo totale di euro 9.000 . Per la quantificazione dell'importo degli incentivi si rinvia alla Relazione inclusa nell'allegato B alla deliberazione di variazione del PEG 2020/2022.					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Torretta e altra attrezzatura. Personale operaio e tecnico dell'UTC: 15% Toninato Gionata - tecnico incaricato per il coordinamento delle azioni progettuali 5 % Simoni Luca - supporto coordinamento operai 25% Bassan Mattia 25% Tramonte Enrico 15% Giraldo Emanuel 15% Garzari Alessio					

**SOGGETTI ESTERNI
DA COINVOLGERE
NEL PERSEGUI-
MENTO DEL OBIET-
TIVO**

nessuno

OBIETTIVO N. 3 /SETTORE VI / 2024-2026						
Missione 1	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Programma 5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	SVILUPPO DELLA CITTA'					
Obiettivo strategico	Promozione e difesa del verde pubblico					
Obiettivo operativo	Mantenere gli standard raggiunti di manutenzione del verde pubblico MANUTENZIONE DEL VERDE PRESSO LE STRUTTURE SCOLASTICHE					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio	Fine
	Minimo 6 sfalci nel periodo				01/04/24	31/10/24
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Sfalci completi	nr	8	6	30
	Efficienza	programma min. 6 sfalci	% sul valore minimo	100%	70%	30
		l'accolta residui	% su quantità totale	100%	70%	10
	Qualità	Tempo sfalcio per ciascun intervento	giorni	16	12	30
Tempo						
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione, ed in particolare sulla base del report finale del Responsabile di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, sarà ripartito il complesso degli incentivi economici destinati, in un importo massimo totale di euro 6.000 . Per la quantificazione dell'importo degli incentivi si rinvia alla Relazione dirigenziale inclusa nell'allegato sub 2 alla deliberazione G.C. n. 75 del 5.6.2018 di variazione del PEG 2018/2020.					

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATE ALL'OBIETTIVO	Macchina falciatrice in proprietà dell'Ente. Personale operaio e tecnico dell'UTC: 10% Simoni Luca - RUP e tecnico incaricato per il coordinamento delle azioni progettuali 20% Giraldo Emanuel 20% Bagatin Tiziano 20% Fabbian Cristian 15% Tramonte Enrico 15% Chiesatto Simone
SOGGETTI ESTER- NI DA COINVOLGE- RE NEL PERSEGUI- MENTO DEL OBIETTIVO	nessuno

OBIETTIVO N. 4 /2024/SETTORE VI / 2024-2026						
Missione 1	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Programma 05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	Sviluppo della città					
Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture Manutenzione dei plessi scolastici					
Obiettivo operativo	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine	
	Monitoraggio regolarità manutenzioni plessi scolastici	20% Tortora Valeria 80% Luca Simoni		01/01/2024	31/12/24	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	Numero interventi eseguiti a regola d'arte/Numero totale interventi eseguiti (%)	n. interventi	100	98	50
Tempo	Tempestività interventi non urgenti	n. giorni dalla segnalazione	5	15	20	
	Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	1	2	30	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno
--	---------

N. 5 / 2024/SETTORE VI / 2024-2026

Missione 1	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Programma 05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE
Indirizzo strategico	Sviluppo della città
Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture
Obiettivo operativo	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei beni patrimoniali e demaniali in dotazione all'ente

	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Gestione quotidiana delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Piove di Sacco attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operaio	14% Simoni L. 14% Giraldo E. 8% Cecchinato V. 8% Bagatin T. 8% Montali A. 8% Tramonte E. 8% Garzari A. 8% Fabbian C. 8% Chiesatto S. 8% Sanavio M. 8% Bassan M.	Gestione del servizio	01/01/24	31/12/24

	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Efficacia interna					
	Efficienza	Numero interventi eseguiti a regola d'arte/Numero totale interventi eseguiti (%)	n. interventi	100	98	50
	Qualità	Tempestività interventi non urgenti	n. giorni dalla segnalazione	5	15	20
		Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	1	2	30
	Tempo					

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno

OBIETTIVO N. 1 - SETTORE VII – 2024-2026

TITOLO: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza nel capoluogo e nelle frazioni anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio, nonché tutela della sicurezza della circolazione stradale.-					
DESTINATARI	Dipendenti, amministrazione, cittadini.					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	accertamenti violazioni codice della strada	01/01/24	31/12/24			
	Pattuglie e controlli esterni	01/01/24	31/12/24			
	controlli veicolari sul territorio	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza accertamenti CdS (a soli fini conoscitivi)		numero	40.000	30.000	
	Ore complessive di presenza sul territorio		numero	5000	4000	60%
	Controllo dei veicoli (movimento e sosta) sul territorio		numero	300	260	40%
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulla Definizione di ricorsi ex Legge n. 689/1981 su redazione controdeduzioni su sanzioni CdS - contenziosi					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 4% , Bettella 4% , Patella 4% , Riello 4% , Boscolo 12%, Pezzato 4%, Scordari 14% , Buonfiglioli 13%, Giuliano 13%, Guarino 14%, nuova risorsa 14%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Soggetti affidatari dei servizi strumentali, Anas, Veneto Strade, Provincia.					

OBIETTIVO N. 2 - SETTORE VII – 2024-2026**TITOLO: CONTROLLI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA, EDILIZIA, AMBIENTALE, COMMERCIALE**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e Amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, commerciale, espletamento vigilanza mercatale e cantieristica stradale anche nell'ambito della sicurezza urbana					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	controlli edilizi	01/01/24	31/12/24			
	controlli ambientali ed amministrativi (rispetto regolamenti comunali)	01/01/24	31/12/24			
	controlli commerciali e mercatali (rispetto normativa locale e nazionale)	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	controlli edilizi		numero	90	30	33%
	controllo ambientali ed amministrativi		numero	80	60	33%
	controlli commerciali e mercatali		numero	350	250	34%
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulla Definizione di ricorsi ex Legge n. 689/1981 su sanzioni amministrative - contenziosi					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Patella 20%, Negrisol 15%, Pezzato 15 %, Riello 15%, Bettella 5%, Boscolo 5%, Scordari 5%, Buonfiglioli 5%, Giuliato 5%, Guarino 5%, nuova risorsa 5%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ARPAV, servizio veterinario, ULSS 21, SPISAL, NAS, Carabinieri, Associazioni di volontariato.-					

OBIETTIVO N. 3 - SETTORE VII - 2024-2026**TITOLO: GESTIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA, ZTL E SBARRE AI VARCHI DI ACCESSO DELL'ISOLA PEDONALE**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza				
	Programma 02: Sistema integrato di sicurezza urbana				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione del sistema di videosorveglianza urbana, del sistema di accesso ai varchi Ztl e sbarre mobili comprensivo del controllo della centrale operativa; effettuazione di visualizzazioni, registrazioni, controllo del corretto funzionamento per il mantenimento in efficienza dei sistemi; evasione richieste immagini per finalità di p.g., incidenti stradali ed altro (ex art. 13 L. 689/81) nonchè richieste ad opera del Settore VI per accertare la responsabilità in caso di danneggiamento dei beni comunali e di altri Enti.				
DESTINATARI	Cittadini, Amministrazione, Enti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Verifica ordinaria corretto orientamento e funzionamento delle telecamere, dei varchi ztl e delle sbarre mobili	01/01/24	31/12/24		
	Verifica straordinaria (in seguito a eventi imprevisti)	01/01/24	31/12/24		
	Ore in turno presso la Centrale Operativa a fini di sicurezza urbana/danneggiamenti del patrimonio.	01/01/24	31/12/24		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Numero di verifiche in un anno	numero	200	70	30%
	Ore in CRO (centrale operativa)	numero	400	160	40%
	Tempo evasione richieste per P.G.	ore	24	48	30%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 25%, Riello 10%, Guarino 10%, Scordari 10%, Bettella 10 %, Schiavo 5%, Greggio 5 % Buonfiglioli 10%, Pezzato 5%, Patella 5%, nuova risorsa 5%.				
OGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Ditte incaricate della manutenzione della videosorveglianza, delle sbarre mobili e degli apparati di rilevamento transiti ZTL.				

OBIETTIVO N. 4 - SETTORE VII – 2024 -2026**TITOLO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI CANTIERI STRADALI, COPIE FASCICOLI INCIDENTI STRADALI, PARERI DI COMPETENZA E NULLA OSTA ANCHE TRAMITE IL PORTALE SUAP NONCHÈ APERTURA AL PUBBLICO SPORTELLO PL**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività istruttoria di autorizzazioni (SUAP), pareri di competenza, nulla osta in materia di circolazione stradale, istanze di accesso copie fascicoli incidenti stradali, rilasciati dal Polisportello o tramite il portale SUAP - attività di sportello PL					
DESTINATARI	cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Istruttoria per rilascio di permessi, autorizzazioni, SUAP, nulla osta – attività di sportello per informazioni, reclami, segnalazioni	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficacia:					
	rispetto dei termini previsti nelle procedure Polisportello	tempo	entro il termine	prima del termine		33%
	giorni di apertura annuale al pubblico Sportello PL	tempo	285	270		33%
	Qualità Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%		34%
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulle seguenti attività del Settore: affidamenti beni e servizi – controllo sull'esecuzione.					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 10%, Patella 15%, Bettella 15%, Riello 15%, Boscolo 10%, Pezzato 10%, Scordari 5%, Giuliano 5%, Greggio 5%, Schiavo 5% Buonfiglioli 5%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Provincia di Padova, CCIAA. MCTC.					

OBIETTIVO N. 5 - SETTORE VII - 2024-2026**TITOLO: GESTIONE LOGISTICA, PRESIDIO MANIFESTAZIONI**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	organizzazione dei servizi di competenza della PL in materia di manifestazioni: ordinanze traffico, vigilanza e turni del personale, rapporti con uffici tecnici e associazioni, presenza istituzionale, gonfalone con scorta.-					
DESTINATARI	amministrazione, cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Redazione ordinanze viabilità	01/01/24	31/12/24			
	Predisposizione servizi di vigilanza	01/01/24	31/12/24			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Rapporto tra manifestazioni svolte e manifestazioni presidiate	percentuale	100%	85%	100%
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghin 15%, Negrisolò 10%, Patella 30%, Bettella 5%, Riello 5%, Boscolo 5%, Pezzato 5% Scordari 5%, Buonfiglioli 5%, Giuliano 5%, nuova risorsa 5%, Guarino 5%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Associazioni di volontariato, FF.OO. presenti sul territorio					

OBIETTIVO N. 6 - SETTORE VII – 2024-2026**TITOLO: ACCERTAMENTI ANAGRAFICI**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza		
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Effettuare gli accertamenti anagrafici per conto del settore III ed altri Enti (iscrizioni, variazioni, cancellazioni, temporanee, ospitalità, dimore)		
DESTINATARI	cittadini		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Accertamenti sulle autocertificazioni/istanze relative alle residenze e accertamenti d'ufficio ordinati dall'ufficio anagrafe ed Enti.	01/01/24	31/12/24
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore unità di misura V.max V.min peso		
	Efficacia interna		
	Efficienza: tempo di effettuazione accertamento dal momento in cui la documentazione giunge al Comando	7 gg	14 gg 100
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda		
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 10%, Boscolo 5%, Scordari 5%, Buonfiglioli 30%, Giuliato 30%, nuova risorsa 5%, Guarino 5% Bettella 5%, Riello 5%		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Questura, Ater		

OBIETTIVO N. 7 - SETTORE VII – 2024-2026**TITOLO: PROGETTO SICUREZZA 2024**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	
	Programma 01	Polizia Locale e amministrativa	
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la sicurezza del territorio durante l'anno e nel periodo estivo, nelle ore serali, presidiare i principali eventi cittadini durante l'isola pedonale. Assicurare un'efficace azione di prevenzione del degrado in determinate aree cittadine. Garantire il corretto funzionamento del sistema di parcheggi a pagamento. Assicurare il presidio e la gestione viabilistica in occasione delle manifestazioni sportive, culturali e di intrattenimento organizzate, autorizzate o patrocinate dall'Amministrazione. Svolgere educazione stradale nelle scuole del territorio di ogni ordine e grado. Contrastare il diffuso abbandono dei rifiuti sul territorio comunale e l'errato conferimento al sistema di raccolta.		
DESTINATARI	La cittadinanza		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine

**INDICATORI DEL RISULTATO
RAGGIUNTO**

1) Turni Serali: da Giugno a Settembre 2024 viene effettuato un turno serale alla settimana con minimo 2 agenti ciascuno, da programarsi preferibilmente nei fine settimana (venerdì o sabato), dalle 19,10 alle 01,00.

Servizi prioritari:

a) pattugliamento nelle frazioni e nei quartieri del capoluogo nonché controlli di polizia stradale;

b) in assenza di eventi, dalle 22,30 presidio/ pattugliamento appiedato nel centro storico durante l'isola pedonale, nonché controllo sulle emissioni acustiche provenienti dai bar (verifica del rispetto dell'orario di cessazione della musica, valutazione sull'eccessiva rumorosità) sulle occupazioni del suolo pubblico e sul comportamento degli avventori;

2) Manifestazioni nel corso dell'anno: viene sempre assicurata la presenza di un numero congruo di agenti per garantire la viabilità ed il controllo stradale nei vari punti delle vie e delle piazze in cui si svolgono le manifestazioni indette dall'Amministrazione e da altri soggetti quali: gare ciclistiche/podistiche, eventi culturali e di intrattenimento, Carnevale. Per la Fiera di San Martino è previsto uno specifico progetto volto a garantire il corretto posizionamento degli ambulanti, la gestione del personale volontario impiegato nei vari presidi e lungo le vie/piazze interessate dalla Fiera nonché il coordinamento con le Forze di Polizia operanti sul territorio per prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di abusivismo commerciale e disordini.

3) Parcheggi a Pagamento: collaborazione annuale con la ditta affidataria nella gestione del servizio dell'Ausiliario della Sosta relativa al corretto funzionamento delle zone a pagamento.

4) Contrasto all'abbandono dei rifiuti e all'errato conferimento al sistema di raccolta: per tutto l'arco dell'anno si rende necessario, anche mediante mirati servizi in abiti civili e appostamenti con autovettura civetta e di servizio, con l'utilizzo della strumentazione in dotazione (telecamere portatili e videosorveglianza comunale) contrastare il diffuso abbandono dei rifiuti sul territorio comunale e/o il loro errato conferimento al servizio di raccolta porta a porta.

5) Contrasto al diffuso fenomeno della circolazione con veicoli privi dell'assicurazione di responsabilità civile, della guida sotto l'influenza dell'alcool, dell'eccesso di velocità del traffico pesante ed all'osservanza dei periodi di guida e di riposo previsti dalla normativa nazionale e comunitaria (artt. 193, 186, 142 del vigente codice della strada): per tutto l'arco dell'anno il personale demandato al servizio di polizia stradale con l'impiego delle apparecchiature informatiche in uso effettuerà dei controlli mirati al fine di rimuovere quanti più veicoli circolanti sul territorio comunale privi della prescritta copertura rc auto; ~~inoltre,~~ con l'utilizzo dei pre test, degli etilometri e del rilevatore di velocità mobile in dotazione, e dell'apparecchiatura per il controllo dei mezzi pesanti, il personale preposto verrà impiegato in controlli mirati sulle vie del territorio.

6) Educazione stradale: incontri di educazione stradale presso le scuole di ogni ordine e grado del territorio, aventi per oggetto principalmente le norme concernenti "l'utenza debole" ossia il pedone ed il ciclista e più in generale le norme di comportamento degli utenti della strada.

TURNI SERALI:

- numero minimo di ore complessive dedicate al terzo turno: 204
- numero minimo di servizi serali: 17
- numero minimo di ore di pattugliamento serale nelle frazioni e nei quartieri del capoluogo: 68
- numero minimo di ore di stazionamento serale nel centro storico

	<p>comprehensive del controllo dei pubblici esercizi anche con riferimento alle emissioni acustiche e sonore: 102</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero minimo complessivo di ore dedicate ai controlli di polizia stradale: 34 <p><u>MANIFESTAZIONI</u></p> <p>1. numero minimo di ore complessive dedicate al controllo ed alla viabilità nel corso dell'anno: 60</p> <p><u>PARCHEGGI A PAGAMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • numero minimo di ore complessive dedicate al servizio di collaborazione dell'ausiliario della sosta relativa agli accertamenti sanzioni C.d.S. : 40 <p><u>CONTRASTO ABBANDONO RIFIUTI E/O ERRATO CONFERIMENTO AL SISTEMA DI RACCOLTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • numero minimo di ore dedicate: 300 <p><u>CONTRASTO CIRCOLAZIONE IN ASSENZA DI ASSICURAZIONE RC, GUIDA SOTTO L'EFFETTO DI ALCOOL, GUIDA MEZZI PESANTI</u></p> <p>1) numero minimo di ore dedicate al servizio 100</p> <p><u>INCONTRI SCOLASTICI DI EDUCAZIONE STRADALE:</u> numero minimo di incontri nell'anno solare: 6</p> <p>Il budget totale di ore lavorative dedicate alla realizzazione della presente progettualità finalizzata al miglioramento della performance del Settore VII sarà di circa 192 ore per il terzo turno, 60 ore per le manifestazioni, 40 ore per i parcheggi a pagamento, 300 ore per il progetto antirifiuti, 100 ore per il progetto controlli stradali, per un totale di ore 692.</p> <p>Il totale degli incentivi previsti per la presente progettualità ammonta pertanto a € 15.000,00 oneri esclusi, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 8.300,00 per il terzo turno; - € 2.000,00 per i controlli stradali (Assicurazione, alcool, velocità); - € 1.100,00 per educazione stradale; - € 2.000,00 per manifestazioni; - € 500,00 per gestione dei Parcheggi a Pagamento; - € 1.100,00 per azione contrasto all'abbandono rifiuti. <p>L'erogazione degli incentivi al personale è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione, del conseguimento degli obiettivi prefissati, elencati ai paragrafi precedenti, misurato sulla base dei relativi indicatori di risultato.</p> <p>La ripartizione degli incentivi sarà effettuata dal Responsabile del Settore in proporzione all'apporto di ciascun dipendente al conseguimento degli obiettivi stabiliti. Nel caso in cui determinate attività possano comportare una maggiore responsabilità presupponendo una più accurata attività di studio e di preparazione, verranno retribuite con un compenso orario maggiorato rispetto alle attività di minore complessità</p>
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</p>	<p>Negrisolò, Patella, Bettella, Riello, Pezzato, Boscolo, Scordari, Giuliano, Buonfiglioli, Nuova risorsa, Guarino.</p>
<p>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</p>	<p>Ditta affidataria gestione parcheggi, Carabinieri, Polizia Stradale, Associazioni di volontariato, Protezione civile, Guardia di Finanza, Ditta affidataria del servizio di raccolta dei rifiuti.</p>

