



# **Comune di Santa Giustina in Colle**

PIAO - Piano degli Obiettivi 2024 - 2026

## Indice

### CdR 1 - Settore Amministrativo - Affari Generali

#### CdC 1.1 - Ragioneria e personale

• OBGES.1.1.1 - Garantire la gestione del servizio di ragioneria	11
• OBGES.1.1.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione DUP 2025/2027	15
• ATTORD.1.1.3 - Gestione economico patrimoniale	17
• OBGES.1.1.4 - Gestione del bilancio di previsione 2024-2026	18
• OBGES.1.1.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Bilancio di Previsione 2025/2027	19
• OBGES.1.1.6 - Predisposizione Rendiconto della gestione 2023	21
• OBGES.1.1.7 - Predisposizione Bilancio Consolidato	22
• OBGES.1.1.8 - Gestione del servizio personale e coordinamento del servizio in convenzione e contrattazione decentrata	23
• OBGES.1.1.9 - Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	25
• OBGES.1.1.10 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione	26
• OBGES.1.1.11 - Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata	28
• OBGES.1.1.12 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Relazione di fine mandato	29
• OBGES.1.1.13 - Monitoraggio Fondo assistenza autonomia e comunicazione degli alunni con disabilità	30
• OBGES.1.1.14 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	31

#### CdC 1.2 - Tributi

• ATTORD.1.2.1 - Gestione IMU	34
• OBGES.1.2.2 - Attività di recupero IMU e TASI	35

#### CdC 1.3 - Servizi Sociali

• OBGES.1.3.1 - Gestione del servizio di assistenza sociale e politiche sociali	39
• OBGES.1.3.2 - Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza	42
• OBGES.1.3.3 - Interventi per Reddito di Inclusione attiva (R.I.A.), Sostegno all'abitare (S.o.A), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità-DGR 1403/2022	43

#### CdC 1.4 - Servizio Affari Generali, Pubblica Istruzione

• ATTORD.1.4.1 - Gestione della segreteria generale	45
• OBGES.1.4.2 - Gestione dei sistemi informatici, sito internet	48
• OBGES.1.4.3 - Pubblica Istruzione	49
• OBGES.1.4.4 - Servizi cimiteriali - servizi collegati ai lavori di ristrutturazione cimitero capoluogo.	50
• OBGES.1.4.5 - Servizi cimiteriali - Completamento rilevazione campo cimitero del capoluogo	51
• OBGES.1.4.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO	52
• OBGES.1.4.7 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE	53
• OBGES.1.4.8 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	54
• OBGES.1.4.9 - PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	55
• OBGES.1.4.10 - PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA	56
• OBGES.1.4.11 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	57
• OBGES.1.4.12 - Adempimenti connessi alle elezioni amministrative anno 2024	58

#### CdC 1.5 - Servizio Culturale e biblioteca

• ATTORD.1.5.1 - Gestione del servizio della biblioteca comunale	60
• OBGES.1.5.2 - Realizzare le iniziative culturali	62

#### CdC 1.6 - Servizi demografici

• ATTORD.1.6.1 - Gestione del servizio di anagrafe e di leva	64
• ATTORD.1.6.2 - Gestione del servizio di stato civile ed elettorale	68
• ATTORD.1.6.3 - Gestione servizi cimiteriali	72
• ATTORD.1.6.4 - Progetto Assegno di inclusione - Piattaforma Gepi - Controlli anagrafici.	73
• OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI ED ELEZIONI PARLAMENTO EUROPEO	74

**CdR 2 - Settore Urbanistica e Ambiente****CdC 2.1 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente**

• OBGES.2.1.1 - Variante Verde L.R. 4/2015 art.7 anno 2024	76
• ATTORD.2.1.2 - Assicurare la regolarità del servizio edilizia privata	77
• ATTORD.2.1.3 - Aggiornamento piattaforma WEBSIT comunale	82
• ATTORD.2.1.4 - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche D.Lgs. 42/2004 art.146 pratiche edilizie	83
• ATTORD.2.1.5 - Istanze di accesso atti	84
• ATTORD.2.1.6 - Verifica e completamento pratiche di condono edilizio giacenti e attualmente inevase congiuntamente alla richiesta di PC relativo ai fabbricati oggetto di condono	85
• ATTORD.2.1.7 - Assicurare la regolarità del servizio ambiente	86
• OBGES.2.1.8 - Proroga del termine quinquennale delle aree di trasformazione o espansione soggette a strumenti attuativi non approvati, ai sensi dell'art. 18 comma 7bis della L.R.11/2004 e ss.mm.ii.	89
• ATTORD.2.1.9 - Piano Comunale per il controllo delle zanzare	90
• OBGES.2.1.10 - Iniziative di promozione e sensibilizzazione a tutela ambientale del territorio	91
• OBGES.2.1.11 - Verifica, monitoraggio e previsione entrate derivanti da contributo di concessione (art. 16 D.P.R. 380/2001)	92
• OBGES.2.1.12 - Variante al Piano degli Interventi 2024	93
• OBGES.2.1.13 - Variante verde L.R. 4/2015 art. 7 anno 2023	94
• OBGES.2.1.14 - Art. 18 comma 7 bis della L.R. 11/2004 e ss.mm.ii. - Ripianificazione aree decadute	95
• OBGES.2.1.15 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al Piano degli interventi 2023	96
• ATTORD.2.1.16 - Rilevazione Anagrafe Tributaria	97
• OBGES.2.1.17 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variazione catastale fabbricato pubblico di Fratte	98
• OBGES.2.1.18 - Acquisto targhette identificative del civico	99
• OBGES.2.1.19 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione fabbricato ex patronato a Fratte	100

**CdC 2.2 - Attività amministrativa**

• ATTORD.2.2.1 - Rilevazione periodica andamento gestione bilancio	102
• OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione	103
• OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	105
• OBGES.2.2.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione DUP 2025/2027	107
• OBGES.2.2.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Bilancio di Previsione 2025/2027	109

**CdR 3 - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni****CdC 3.1 - Lavori pubblici**

• OBGES.3.1.1 - Ristrutturazione cimitero Capoluogo con rifacimento della facciata sud	113
• OBGES.3.1.2 - Soppressione P.L. via Albere con realizzazione di viabilità sostitutiva	114
• OBGES.3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Messa in sicurezza viabilità su S.P. 22	115
• OBGES.3.1.4 - Efficientamento energetico Scuola secondaria di primo grado J. F. Kennedy 2° stralcio funzionale - OPERE COMPLEMENTARI	116
• OBGES.3.1.5 - Realizzazione di connessioni di piste ciclabili per uno sviluppo turistico sostenibile in aree di pregio ambientale e culturale nella Federazione dei Comuni del Camposampierese",	117
• OBGES.3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - PRIMO STRALCIO FUNZIONALE CON LA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA TRA LE VIE DANTE E VIA ROMA.	118
• OBGES.3.1.7 - Studio ed identificazione finanziamenti da PNRR e Legge di bilancio	119
• OBGES.3.1.8 - Riqualifica ed efficientamento energetico Municipio	120
• OBGES.3.1.9 - RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - SECONDO STRALCIO FUNZIONALE CON LA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA TRA LE VIE S. GIORGIO, SP 39 E VIA VILLARAPPA	121
• OBGES.3.1.10 - Riqualifica ed efficientamento energetico palestra	122
• OBGES.3.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA RODARI DI FRATTE - CONTRIBUTO GSE	123
• OBGES.3.1.12 - LAVORI DI COMPLETAMENTO ED ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DELLA FRAZIONE DI FRATTE - BANDO SPORT E PERIFERIE	124

**CdC 3.2 - Manutenzioni**

• ATTORD.3.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	127
--	-----

**CdC 3.3 - Commercio e Manifestazioni annuali**

- ATTORD.3.3.1 - Gestione amministrativa di competenza del comune delle principali manifestazioni annuali 130

**CdC 3.4 - Attività amministrativa**

- ATTORD.3.4.1 - Rilevazione periodica andamento gestione bilancio 132
- OBGES.3.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione 133
- OBGES.3.4.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 135
- OBGES.3.4.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione DUP 2025/2027 137
- OBGES.3.4.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Bilancio di Previsione 2025/2027 139

**CdR 4 - Segretario Generale**

---

**CdC 4.1 - Attività del Segretario Generale**

- OBGES.4.1.1 - Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore 142
- OBGES.4.1.2 - Sistema dei controlli interni Obiettivo di miglioramento 143
- OBGES.4.1.3 - Trasparenza Obiettivo di miglioramento 144
- OBGES.4.1.4 - Prevenzione della Corruzione Obiettivo di miglioramento 145

## Indirizzi e direttive generali

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

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

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

## I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

### 1 Settore Amministrativo - Affari Generali

<b>Responsabile</b>	Smania Patrizia [fino al 30/4/24]
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Chiarion Maria Antonella <i>Categoria: B8</i>	100.00%
• Chiozza Alice <i>Categoria: C1</i>	100.00%
• Giora Ermenegildo (25 ore) <i>Categoria: B3</i> <i>Note: fino al 31/3/24</i>	100.00%
• Giurizzato Enrico	
• Gottardello Flavia <i>Categoria: C6</i>	100.00%
• Morosinotto Manola <i>Categoria: C6</i>	100.00%
• Pallaro Silvia <i>Categoria: B6</i>	100.00%
• Rocchio Catia <i>Categoria: C5</i>	100.00%
• Smania Patrizia <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Responsabile Settore Amministrativo-Affari Generali</i> <i>Note: fino al 30/4/24</i>	100.00%
• Zarpellon Angela <i>Categoria: B8</i>	100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 Ragioneria e personale</li> <li>• 1.2 Tributi</li> <li>• 1.3 Servizi Sociali</li> <li>• 1.4 Servizio Affari Generali, Pubblica istruzione</li> <li>• 1.5 Servizio Culturale e biblioteca</li> <li>• 1.6 Servizi demografici</li> </ul>

Centro di responsabilità

## 2 Settore Urbanistica e Ambiente

---

<b>Responsabile</b>	Franco Silvana [Responsabile Settore Tecnico]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Borsato Claudia		100.00%
<i>Categoria: C3 (part-time 83,33%)</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		
• Franco Silvana		100.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore Direttivo Tecnico</i>		
<i>Note: Responsabile Settore Tecnico</i>		
• Mazzon Vania Carmen		100.00%
<i>Categoria: C5</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Urbanistica, edilizia privata e ambiente</li> <li>• 2.2 Attività amministrativa</li> </ul>	

*Centro di responsabilità*

### **3 Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni**

---

#### **Ufficio Lavori Pubblici**

L'Ufficio Lavori Pubblici ha la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'Amministrazione in merito alla progettazione e realizzazione di nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale e allo svolgimento dei lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio comunale.

- Svolge la propria attività perseguendo la realizzazione degli interventi previsti nel programma pluriennale ed annuale delle opere pubbliche;
- Cura l'attività relativa alle diverse fasi operative di studio, progettazione ed indagini tecniche, stima, appalto, direzione lavori, assistenza, contabilizzazione e liquidazione, collaudi e controllo relativamente a tutti gli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche di natura edilizia e infrastrutturale.
- Pianificazione, progettazione e procedure tecnico-amministrative per la realizzazione di opere pubbliche (strade, piste ciclabili e pedonali, illuminazione pubblica, impianti sportivi, edifici, ogni altro intervento pubblico), nonché di tutte le fasi di individuazione ed affidamento delle attività professionali legate alle attività di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche.
- Coordina le operazioni di collaudo delle opere realizzate;
- Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, mediante affidamento a ditte specializzate per un periodo annuale o superiore o direttamente dal personale del comune;

#### **Ufficio Manutenzione Immobili**

- Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, mediante affidamento a ditte specializzate per un periodo annuale o superiore o direttamente dal personale del comune
- Principali attività:
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica (ponti, cavalcavia, cavalcaferrovia, ecc.).
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio, del verde ad evoluzione naturale.
- Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, in supporto alla Direzione Generale.
- Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
- Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti.
- Coordinamento dell'attività di concessione degli scavi.
- Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori.
- Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, mediante affidamento a ditte specializzate per un periodo annuale o superiore o direttamente dal personale del comune

#### **Ufficio Viabilità**

- Viabilità comunale extraurbana di interconnessione territoriale che non sia già di competenza di Provincia o Regione, e viabilità urbana di quartiere; segnaletica verticale ed orizzontale;

## Ufficio Patrimonio

L'Ufficio Patrimonio svolge le funzioni attinenti la gestione del patrimonio immobiliare del Comune (acquisti, alienazioni, concessioni e locazioni a terzi di immobili di proprietà comunale). Cura altresì la gestione dei rapporti patrimoniali che vedono l'Amministrazione Comunale nella veste di utilizzatrice di beni immobili di proprietà di terzi.

Per quanto attiene la disciplina di utilizzo degli immobili di proprietà della Pubblica Amministrazione si ricorda in generale che:

- I beni che fanno parte del Demanio Pubblico sono inalienabili e non possono essere oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano (art. 823 c.c.)
- I beni che costituiscono il patrimonio indisponibile del Comune non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano (art. 828 c.c. e seguenti). Si tratta di beni immobili destinati ad un pubblico servizio, per i quali sussiste il vincolo di inalienabilità fino a quando dura la destinazione per fini pubblici.
- Gli altri beni che appartengono al patrimonio disponibile possono essere oggetto di tutti i rapporti di diritto privato e pertanto il Comune può concederli, darli in locazione, alienarli e costituire su di essi diritti reali ecc.

<b>Responsabile</b>	Catania Rosario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Casatti Cristina <i>Categoria: C1</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		
• Catania Rosario <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Direttivo Tecnico</i>		
• Perusin Attilio <i>Categoria: C6</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		
• Zulian Davide <i>Categoria: B1</i> <i>Profilo professionale: Esecutore Tecnico</i>		100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Lavori pubblici</li> <li>• 3.2 Manutenzioni</li> <li>• 3.3 Commercio e Manifestazioni annuali</li> <li>• 3.4 Attività amministrativa</li> </ul>	

*Centro di responsabilità*

#### **4 Segretario Generale**

---

<b>Responsabile</b>	Cavallari Maria Cristina
---------------------	--------------------------

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
----------------------	------------------

- Cavallari Maria Cristina

<b>Centri di costo</b>	• 4.1 Attività del Segretario Generale
------------------------	--

## Centro di costo 1.1 Ragioneria e personale

Centro di responsabilità 1 Settore Amministrativo - Affari Generali

<b>Responsabile</b>	Smania Patrizia [fino al 30/4/24]	
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi Moreno (Personale) Cagnin Raffaella (Ragioneria)	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Giurizzato Enrico		
• Smania Patrizia		90.00%
<i>Categoria: D4</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Amministrativo-Affari Generali</i>		
<i>Note: fino al 30/4/24</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.1.1 Garantire la gestione del servizio di ragioneria</li> <li>• OBGES.1.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione DUP 2025/2027</li> <li>• OBGES.1.1.4 Gestione del bilancio di previsione 2024-2026</li> <li>• OBGES.1.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Bilancio di Previsione 2025/2027</li> <li>• OBGES.1.1.6 Predisposizione Rendiconto della gestione 2023</li> <li>• OBGES.1.1.7 Predisposizione Bilancio Consolidato</li> <li>• OBGES.1.1.8 Gestione del servizio personale e coordinamento del servizio in convenzione e contrattazione decentrata</li> <li>• OBGES.1.1.9 Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) peso: 1</li> <li>• OBGES.1.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione peso: 1</li> <li>• OBGES.1.1.11 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata peso: 1</li> <li>• OBGES.1.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Relazione di fine mandato peso: 1</li> <li>• OBGES.1.1.13 Monitoraggio Fondo assistenza autonomia e comunicazione degli alunni con disabilità peso: 1</li> <li>• OBGES.1.1.14 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI peso: 1</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.1.3 Gestione economico patrimoniale	

Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Smania Patrizia [fino al 30/4/24]*

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

## **OBGES.1.1.1 Garantire la gestione del servizio di ragioneria**

### **DUP**

*Indirizzo strategico*

2 - Cittadinanza partecipe

*Obiettivo strategico*

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

*Obiettivo operativo*

2.1.7 - Garantire la gestione del servizio di ragioneria

L'obiettivo è quello di garantire la tempestività e correttezza delle procedure di gestione ordinaria assegnate all'ufficio, con particolare riguardo a tutte le fasi di predisposizione e gestione del bilancio di previsione e alle conseguenti attività di gestione dello stesso.

Il bilancio 2024-2026 è stato approvato il 27 dicembre 2023.

L'ufficio predispone le Determine di impegno di spesa relative ai servizi: ragioneria, tributi, personale, economato e affari generali, politiche sociali e culturali, nonché la predisposizione del PEG di settore con propri obiettivi.

L'ufficio provvede anche alla verifica all'aggiornamento dell'inventario con verifica ed eventuale rettifica delle scritture economico-patrimoniali corrispondenti.

La Legge Finanziaria 2019 ha eliminato l'obiettivo del pareggio di bilancio confermando invece come obiettivo di notevole rilievo il mantenimento dell'equilibrio di bilancio .

All'ufficio è assegnato il procedimento di erogazione contributi ad enti ed associazioni presenti nel territorio comunale, dal ricevimento delle domande e documentazione alla effettiva liquidazione del contributo eventualmente assegnato. Collabora con gli altri uffici nella predisposizione di rendicontazioni ed invio dati contabili relativi ai servizi sociali .

Dal 1° gennaio 2019 inoltre l'ufficio deve emettere fatture elettroniche. Non è stato acquistato nessun software ed il personale dell'ufficio si è attivato autonomamente per l'utilizzo del portale dell'agenzia delle entrate.

L'ufficio Ragioneria è inoltre impegnato costantemente nella predisposizione e invio di dati, certificazioni fiscali, certificazioni contabili e precisamente:

- invio dati tramite servizio Entratel dell'agenzia delle entrate
- predisposizione ed invio bilancio di previsione, rendiconto e consolidato alla BDAP;
- predisposizione certificazioni fiscali sui redditi dei professionisti ed enti ;
- predisposizione mod. 770 per professionisti ed enti ;
- predisposizione e invio dichiarazioni IVA e IRAP;
- registrazione e liquidazione IVA mensile con invio F24EP all'agenzia delle entrate tramite servizio Entratel;
- predisposizione ed invio comunicazione trimestrale liquidazione IVA;
- rendicontazione spese elettorali ;
- invio telematico all'agenzia delle entrate della Certificazione Unica ;
- predisposizione relazione del revisore sul bilancio e sul rendiconto;
- invio conti giudiziali alla Corte dei Conti;
- questionari alla Corte dei Conti
- rilevazione beni immobili, partecipazioni e concessioni tramite il portale ministeriale;
- rilevazione spesa del personale anno precedente (Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale);
- rilevazioni per Anagrafe degli incarichi
- Questionario Fabbisogni Standard

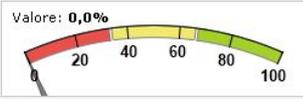
Il rispetto dei tempi previsti per le certificazioni fiscali nonché degli altri adempimenti ricorrenti previsti dalla normativa, costituiscono elemento di valutazione per il dipendente Giurizzato Enrico.

Garantire il servizio di ragioneria costituisce un notevole impegno visto che solo dal 1° dicembre scorso è stato coperto il posto vacante di Funzionario Amministrativo-Contabile e dal 1° novembre scorso è cessato l'Istruttore Amministrativo-Contabile per quiescenza, per la cui copertura è in corso il procedimento di interpello.

<b>Note e/o criticità</b>	n. 1 Funzionario Amministrativo-contabile assunto dal 01/12/2023, n. 1 Funzionario Amministrativo-contabile cesserà il 01/05/2024 per collocamento a riposo.  n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile cessato il 01/11/2023 per collocamento a riposo, per il quale si provvederà alla copertura nel corso del 2024.
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giurizzato Enrico [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto tempistiche certificazioni fiscali e altri adempimenti ricorrenti	01/01/2024	31/12/2024			0

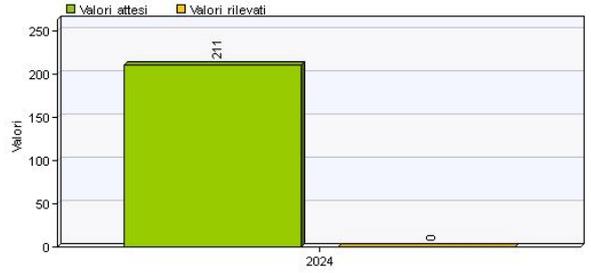
% di completamento media



**Gli Indicatori**

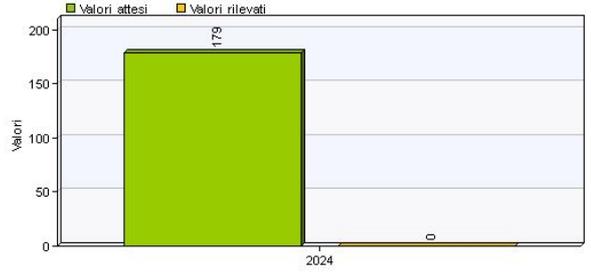
**n. determinazioni del Responsabile [numero]**

2024 atteso: 211 rilevato: - =-%



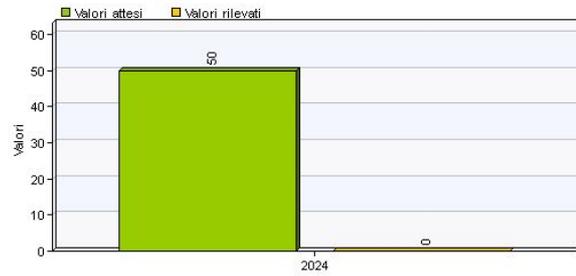
**n. proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio [numero]**

2024 atteso: 179 rilevato: - =-%



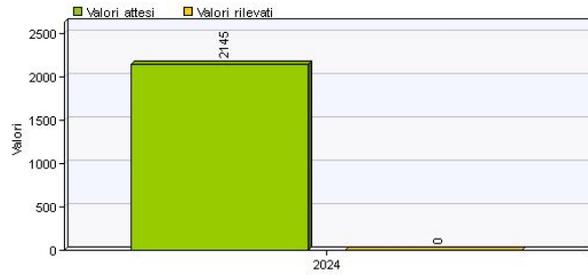
**n. variazioni inventario dei beni**

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



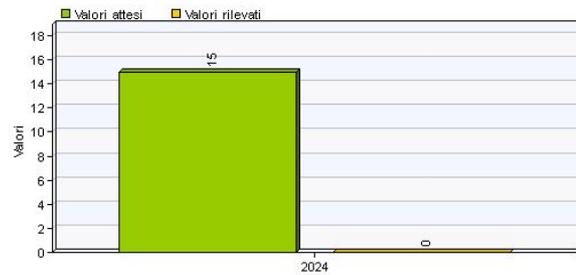
**n. accertamenti [n]**

**2024** atteso: 2.145 rilevato: - ==-%



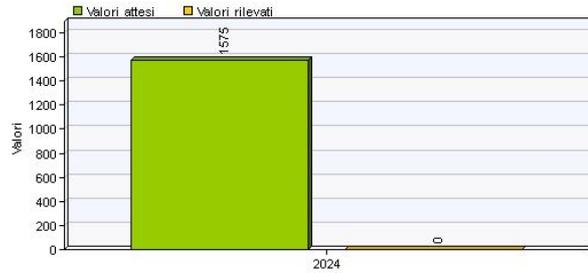
**n. complessivo variazioni di bilancio e di peg [n]**

**2024** atteso: 15 rilevato: - ==-%



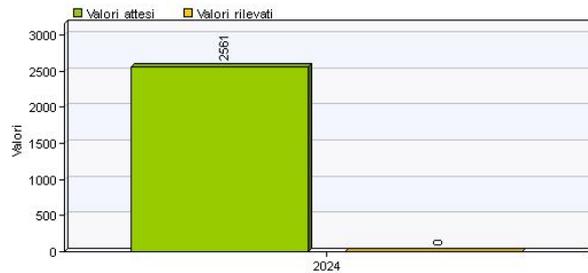
**n. fatture registrate [n]**

**2024** atteso: 1.575 rilevato: - ==-%



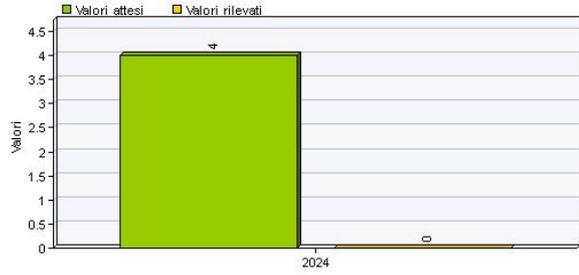
**n. impegni [n]**

**2024** atteso: 2.561 rilevato: - ==-%



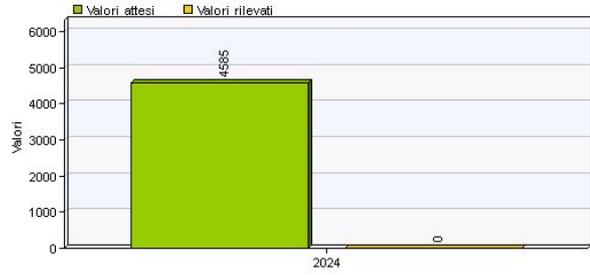
**n.incontri con Revisori [n]**

2024 atteso: 4 rilevato: - =-%



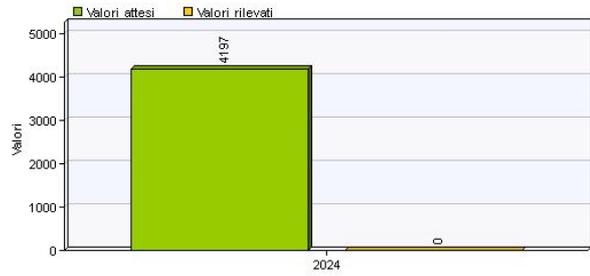
**n.mandati [n]**

2024 atteso: 4.585 rilevato: - =-%



**n.reversali [n]**

2024 atteso: 4.197 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

## **OBGES.1.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione DUP 2025/2027**

### DUP

<b>Indirizzo strategico</b>	2 - Cittadinanza partecipe
<b>Obiettivo strategico</b>	2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva
<b>Obiettivo operativo</b>	2.1.2 - Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente

L'attuale principio contabile della programmazione impone all'ente di presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio il DUP (Documento Unico di Programmazione) propedeutico alla formazione del bilancio 2025/2027.

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova Amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, quest'ultimo e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente, al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce. Lo Statuto del Comune prevede che "la proposta degli indirizzi generali di governo è depositata a cura del sindaco presso l'ufficio del segretario comunale almeno 5 giorni prima della seduta del consiglio comunale immediatamente successiva alle elezioni".

Il termine per l'approvazione del DUP è un termine ordinatorio. In ogni caso deve essere approvato prima dell'approvazione dello schema di bilancio. Con l'approvazione dello schema di bilancio dovrà essere approvata eventualmente la Nota di aggiornamento al DUP.

I Settori forniscono tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della relativa nota di aggiornamento.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

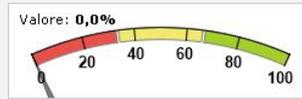
Ad oggi non sono ancora individuate le date per le consultazioni amministrative che si presume saranno nella tarda primavera. Vengono pertanto indicate fasi, nei termini ordinatori, che permettono di approvare il bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31 dicembre 2024. Tali fasi verranno opportunamente modificate sulla scorta di indicazioni della nuova Amministrazione comunale.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Anagrafe</li> <li>• Ufficio Lavori Pubblici</li> <li>• Ufficio Urbanistica</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giurizzato Enrico [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio dati al servizio finanziario per la predisposizione del DUP 2025/2027, da approvare in Giunta entro il 31/7/2024 (di competenza di tutti i Settori)	01/01/2024	15/07/2024			0
2. invio dati al servizio finanziario per la predisposizione della Nota di Aggiornamento al DUP da approvare in Giunta entro il 15/11/2024 (di competenza di tutti i Settori)	05/10/2024	20/10/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. approvazione DUP 2025/2027 (Giunta) - di competenza del servizio finanziario	01/01/2024	31/07/2024			0
4. approvazione NADUP 2025/2027 (Giunta)-di competenza del servizio finanziario	01/01/2024	15/11/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

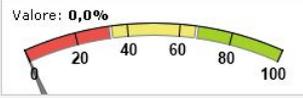
Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

### ATTORD.1.1.3 Gestione economico patrimoniale

In sede di rendicontazione è stato richiesto il servizio di collaborazione esterna per le operazioni di chiusura della gestione economico-patrimoniale e stesura del conto economico e del conto del patrimonio. L'ufficio dovrà comunque inviare tutti i dati propedeutici, dopo l'approvazione della revisione ordinaria dei residui, ed una volta effettuate tutte le registrazioni contabili finalizzate all'approvazione del rendiconto.

L'ufficio sarà impegnato anche a predisporre i testi degli atti gestionali che dovranno esplicitare i riferimenti alla gestione economico patrimoniale del bilancio.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione economico patrimoniale - chiusure 2023	01/03/2024	30/03/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

### OBGES.1.1.4 Gestione del bilancio di previsione 2024-2026

#### DUP

<b>Indirizzo strategico</b>	2 - Cittadinanza partecipe
<b>Obiettivo strategico</b>	2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva
<b>Obiettivo operativo</b>	2.1.2 - Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente

Il nuovo bilancio armonizzato, integrato con il piano dei conti di dettaglio, chiede agli operatori una più accorta programmazione delle attività gestionali.

Con particolare riferimento alla gestione delle spese si deve aggiornare il piano dei conti integrato che comporta un dettaglio nella programmazione ancora difficile da realizzare.

L'ufficio dovrà prestare particolare attenzione alla gestione della spesa per registrare l'impegno di spesa in modo corretto e preciso. Dovrà fornire adeguata informazione agli uffici sul nuovo sistema contabile al fine di evitare problemi di rilevazione e registrazione dei fatti gestionali.

Si segnala, in particolare che le entrate derivanti dai permessi a costruire hanno specifica destinazione per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, oltre alle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse. Dovrà essere monitorata la destinazione di queste entrate, verificandone la correttezza: nella gestione corrente sono state utilizzate entrate dai permessi a costruire in modo significativo per le manutenzioni ordinarie e per spese di progettazione. Per questo si dovrà monitorare costantemente il flusso delle entrate per verificare l'attendibilità delle previsioni di spesa.

E' indispensabile tenere monitorati gli andamenti delle entrate e delle spese sia per gli equilibri di bilancio che per la gestione dei flussi di cassa e attuare un monitoraggio periodico volto a rilevare l'andamento.

Entro il mese di luglio dovrà essere fatta la verifica degli equilibri di bilancio ed eventualmente riprogrammare la gestione sulla base dei dati rilevati.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Lavori Pubblici</li> <li>• Ufficio Urbanistica</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giurizzato Enrico [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica degli equilibri di bilancio	01/01/2024	31/07/2024			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

## **OBGES.1.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Bilancio di Previsione 2025/2027**

### **DUP**

**Indirizzo strategico**

2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico**

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo**

2.1.2 - Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a sua volta modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, in particolare l'art. 170 prevede quanto segue:

- entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni;
- entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione

Con decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 25 luglio 2023 sono stati introdotti nuovi paragrafi al principio contabile all. 4/1 del D.Lgs. 118/2011 allo scopo di garantire l'approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre.

Sono previste tempistiche precise da rispettare, come indicate nelle fasi, di competenza dei Responsabili di settore e del responsabile del servizio finanziario.

I Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP o della relativa nota di aggiornamento.

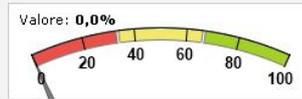
Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giurizzato Enrico [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. trasmissione atto di indirizzo della giunta e bilancio tecnico a tutti i responsabili (di competenza del Segretario Comunale e del servizio finanziario)	01/09/2024	15/09/2024			0
2. invio al servizio finanziario richieste di previsione (di competenza di tutti i responsabili)	15/09/2024	05/10/2024			0
3. Rimodulazione richieste in contraddittorio con i Responsabili e gli Assessori ai fini del pareggio della bozza di bilancio (di competenza di tutti i responsabili)	05/10/2024	15/10/2024			0
4. predisposizione versione finale bilancio di previsione e invio alla Giunta (di competenza del servizio finanziario)	15/10/2024	20/10/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
5. predisposizione schema di bilancio da approvare in giunta ed a presentare all'organo consiliare (di competenza del servizio finanziario)	20/10/2024	15/11/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

## OBGES.1.1.6 Predisposizione Rendiconto della gestione 2023

DUP

**Indirizzo strategico**

2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico**

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo**

2.1.3 - Predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'Ente

Entro il 30 aprile 2024 dovrà essere approvato il Rendiconto della Gestione 2023.

Per rispettare la scadenza, la documentazione dovrà essere a disposizione del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data di convocazione.

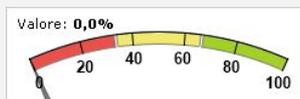
L'attività propedeutica alla predisposizione dello schema di rendiconto da approvare in Giunta riguarda la revisione ordinaria dei residui attivi e passivi, la relazione illustrativa dell'attività di gestione.

L'ufficio quindi provvede a consegnare ad ogni responsabile di PEG l'elenco provvisorio dei residui, i quali dovranno verificarne l'esatta quantificazione e successivamente inviare all'ufficio Ragioneria per effettuare le movimentazioni contabili al fine di definire il risultato della gestione.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giurizzato Enrico [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione elenco provvisorio dei residui	01/01/2024	31/01/2024			0
2. Approvazione riaccertamento ordinario dei residui.	15/02/2024	28/02/2024			0
3. Approvazione rendiconto	15/03/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

## OBGES.1.1.7 Predisposizione Bilancio Consolidato

### DUP

<b>Indirizzo strategico</b>	2 - Cittadinanza partecipe
<b>Obiettivo strategico</b>	2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva
<b>Obiettivo operativo</b>	2.1.3 - Predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'Ente

Dal 2017 l'Amministrazione Comunale è tenuta ad approvare il Bilancio Consolidato come previsto dall'allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011.

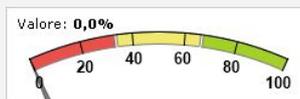
Con i Comuni dell'Unione è stato affidato un incarico ad uno studio esperto per la predisposizione degli atti propedeutici per la definizione del Bilancio Consolidato. La Giunta Comunale deve individuare il perimetro di consolidamento con gli enti e società partecipate.

Viene inviata la comunicazione formale alle società ed enti facenti parte del perimetro di consolidamento, con la richiesta di acquisire le dovute e necessarie informazioni per predisporre una bozza di bilancio consolidato che verrà sottoposto al parere del Revisore dei Conti, approvato in Giunta e definitivamente dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre 2024.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giurizzato Enrico [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. approvazione schema bilancio consolidato	01/01/2024	31/08/2024			0
2. approvazione Bilancio Consolidato in Consiglio Comunale	01/09/2024	30/09/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

### **OBGES.1.1.8 Gestione del servizio personale e coordinamento del servizio in convenzione e contrattazione decentrata**

DUP

- Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipe
- Obiettivo strategico** 2.2 - Mantenere la funzionalità degli uffici comunali con fasce di orario consone alle esigenze di tutti i cittadini
- Obiettivo operativo** 2.2.1 - Gestione del servizio personale e coordinamento del servizio in convenzione e contrattazione decentrata

L'attività interna per la gestione del personale comporta una continua verifica e riscontro dell'attività in convenzione con l'ufficio Unico del Personale anche mediante incontri periodici del responsabile presso l'Unione dei Comuni (tavolo tecnico dei Responsabili dei vari Comuni convenzionati), stesura atti attinenti al servizio presa atto del piano formativo, quantificazione del fondo produttività.

L'ufficio è inoltre impegnato nel monitoraggio della spesa di personale consolidata con la spesa di personale dell'Unione, ai fini del rispetto dei limiti imposti dalle norme, nonché all'invio della Relazione al Conto Annuale ed al Conto Annuale relativo alle attività e spese dell'anno 2023.

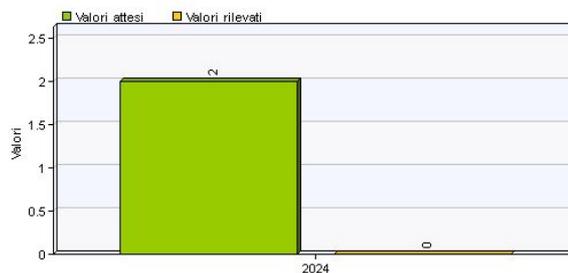
L'ufficio sarà impegnato nel reclutamento del personale previsto nel programma assunzionale dell'anno.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendenti dell'Ente</li> <li>• Rappresentanti sindacali</li> <li>• Ufficio Unico del Personale</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giurizzato Enrico [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

#### **Gli Indicatori**

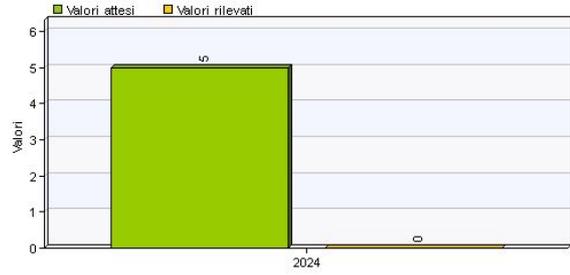
##### **n. di incontri di contrattazione decentrata**

**2024** atteso: 2 rilevato: - =-%



**n. incontri con l'Ufficio Unico del Personale**

**2024**      atteso: 5      rilevato: -      =-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
 Responsabile: *Smania Patrizia [fino al 30/4/24]*

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.1.1.9 Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

DUP

*Indirizzo strategico*

2 - Cittadinanza partecipe

*Obiettivo strategico*

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

*Obiettivo operativo*

2.1.2 - Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente

Col **Decreto legge 80 del 9 giugno 2021**, convertito nella **Legge 113 del 6 agosto 2021**, è stato introdotto il **PIAO**, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il suo scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi, per creare un **piano unico**. Si tratta di un **documento di programmazione unico**, che unirà i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

L'obiettivo è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il **PIAO** sostituisce:

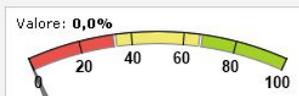
- **PDO**, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- **POLA** e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- **Piano triennale del fabbisogno del personale**, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- **Piano anticorruzione**, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

A seguito spostamento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, il termine per l'approvazione del PIAO è il 15/04/2024.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione delle sezioni e sottosezioni di pertinenza del servizio personale (sottosezione 3.3)	01/01/2024	23/01/2024			0
2. Approvazione PIAO	01/01/2024	15/02/2024			0

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Smania Patrizia [fino al 30/4/24]*

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

## **OBGES.1.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione**

DUP

*Indirizzo strategico*

2 - Cittadinanza partecipe

*Obiettivo strategico*

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

*Obiettivo operativo*

2.1.4 - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse , come dettagliati di seguito.

### **Attuazione piano trasparenza**

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

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

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

#### Indicatori di risultato e target

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

#### Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

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

### **Attuazione piano anticorruzione**

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

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

Indicatori di risultato e target

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

Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

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

**Risorse Umane**

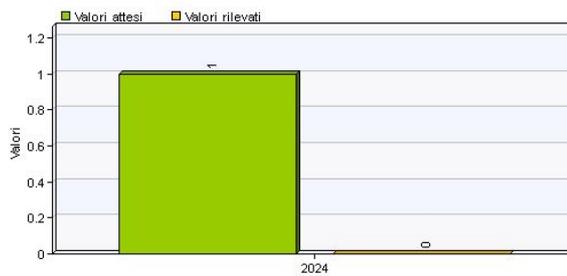
- Smania Patrizia [full-time 100]  
fino al 30/4/24

**Gli Indicatori**

**ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE:**  
Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025

Indicatore di PERFORMANCE

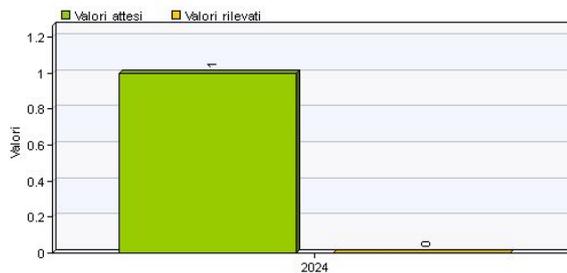
2024 atteso: SI =-%



**ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA:**  
Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

### **OBGES.1.1.11 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata**

DUP

**Indirizzo strategico**

2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico**

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo**

2.1.3 - Predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'Ente

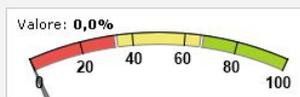
A partire dall'anno 2021 lo Stato ha destinato ai Comuni attraverso il FSC delle quote di trasferimento che devono essere utilizzate per implementare i servizi sociali, i servizi per l'infanzia ed il trasporto di utenti scolastici disabili. Entro il mese di maggio dovranno essere predisposte apposite relazioni e rendicontazioni, da redigere in collaborazione con gli altri servizi coinvolti.

**Risorse Umane**

• Smania Patrizia [full-time 100]  
 fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi piattaforma e recupero dati	01/01/2024	30/04/2024			0
2. Invio relazione piattaforma SOSE	01/01/2024	31/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

## OBGES.1.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Relazione di fine mandato

DUP

**Indirizzo strategico**

2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico**

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo**

2.1.3 - Predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'Ente

La relazione di fine mandato deve essere sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato (26/05/2024).

Ad oggi non è ancora certa la data delle elezioni amministrative. Presumibilmente nella tarda primavera, in concomitanza con le elezioni europee che verranno effettuate tra il 6 ed il 9 giugno 2024, pertanto la relazione dovrà essere sottoscritta dal Sindaco entro il 26/03/2024.

Non oltre 15 giorni dopo la sottoscrizione, la stessa deve risultare certificata dall'organo di revisione e nei 3 giorni successivi deve essere trasmessa dal Sindaco alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Entro i 7 giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di Revisione, la stessa deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### Risorse Umane

• Smania Patrizia [full-time 100]  
 fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. completamento relazione di fine mandato da sottoporre alla firma del sindaco	01/01/2024	25/03/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

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

### **OBGES.1.1.13 Monitoraggio Fondo assistenza autonomia e comunicazione degli alunni con disabilità**

DUP

*Indirizzo strategico*

2 - Cittadinanza partecipe

*Obiettivo strategico*

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

*Obiettivo operativo*

2.1.3 - Predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'Ente

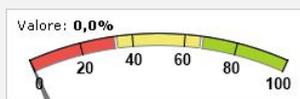
Con il Decreto 24 agosto 2023 sono stati assegnati i Fondi per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità per l'anno 2023.

I beneficiari delle risorse sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio attraverso una scheda di monitoraggio e rendicontazione.

Si tratta di un nuovo adempimento il cui termine ultimo è il 31 marzo 2024.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. invio scheda di monitoraggio e rendicontazione	02/01/2024	31/03/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

## **OBGES.1.1.14 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

DUP

*Indirizzo strategico*

2 - Cittadinanza partecipe

*Obiettivo strategico*

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

*Obiettivo operativo*

2.1.8 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

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

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

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

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

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

**Risorse Umane**

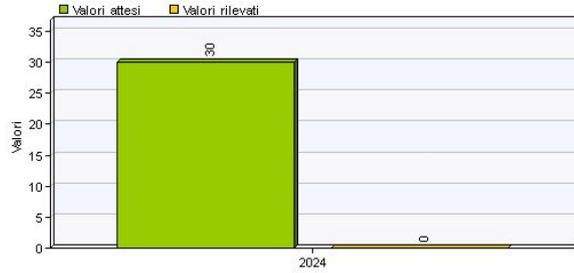
• Smania Patrizia [full-time 100]  
fino al 30/4/24

**Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

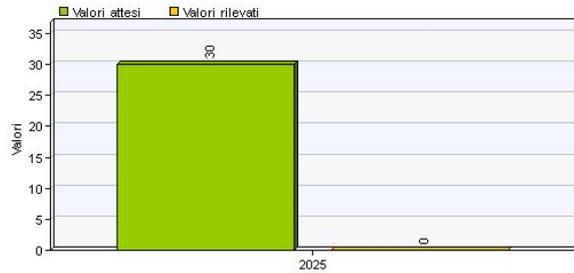
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

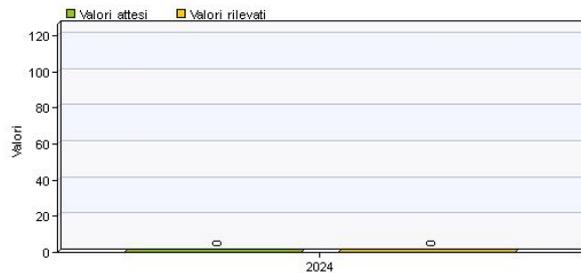
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

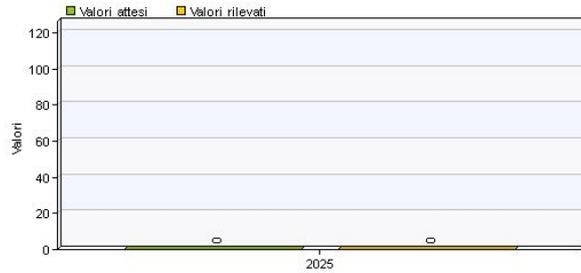
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



## Centro di costo 1.2 Tributi

Centro di responsabilità 1 Settore Amministrativo - Affari Generali

<b>Responsabile</b>	Smania Patrizia [fino al 30/4/24]	
<b>Referente politico</b>	Cagnin [ASSESSORE] Raffaella	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Rocchio Catia		80.00%
<i>Categoria: C5</i>		
• Smania Patrizia		
<i>Categoria: D4</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Amministrativo-Affari Generali</i>		
<i>Note: fino al 30/4/24</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.2.2 Attività di recupero IMU e TASI	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.2.1 Gestione IMU	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

### ATTORD.1.2.1 Gestione IMU

L'attività di gestione dei tributi locali è complessa ed articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai collegati fiscali.

L'ufficio tributi procede all'aggiornamento della banca dati apportando le variazioni anagrafiche e catastali intervenute.

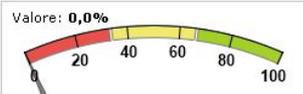
Dopo avere apportato le variazioni alla banca dati, l'ufficio provvede all'invio, tramite apposita società incaricata, della lettera e del modello F24 precompilato. L'ufficio è comunque mensilmente interessato all'aggiornamento della banca dati e dovrà inviare il modello F24 aggiornato ai contribuenti interessati.

Nel corso del 2024 l'ufficio sarà impegnato nelle richieste di rimborso relative alle residenze disgiunte dei coniugi che perverranno dai contribuenti interessati.

L'ufficio è inoltre impegnato nel rilascio delle visure catastali (convenzione con Agenzia Entrate per gli anni 2022-2024).

Le entrate tributarie da IMU sono una delle principali risorse di cui dispone l'Ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi; è dunque necessario garantire costanti e adeguati incassi.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Urbanistica</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rocchio Catia [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio bollettazione ai contribuenti	30/04/2024	31/05/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

## OBGES.1.2.2 Attività di recupero IMU e TASI

### DUP

**Indirizzo strategico**

2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico**

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo**

2.1.5 - Attività di recupero IMU e TASI

L'attività viene svolta dall'unico addetto al servizio, in collaborazione con il Responsabile.

L'Ufficio deve relazionarsi continuamente con la Società ABACO SpA, aggiudicataria del servizio di riscossione coattiva, per trasmettere le posizioni dei tributi da recuperare e verificare le corrispondenze e andamento contabile delle riscossioni.

Nel 2024 dovrà essere completata l'attività di recupero IMU e TASI relativa all'anno 2019, in scadenza per prescrizione il 31/12/2024.

L'ufficio continua comunque con l'attività di recupero anche per le annualità successive al 2019.

Le entrate tributarie da IMU sono una delle principali risorse di cui dispone l'Ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi; è dunque necessario garantire costanti e adeguati incassi.

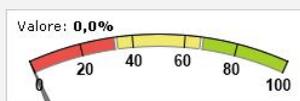
L'ufficio sarà impegnato ad adeguare la modulistica a seguito delle nuove normative in merito al reclamo/ mediazione e Statuto del Contribuente.

La fase 1 costituisce oggetto di valutazione per la dipendente ROCCHIO CATIA.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	• Catasto
<b>Risorse Umane</b>	• Rocchio Catia [full-time 100] 100% • Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione avvisi di accertamento annualità 2019	01/03/2024	30/09/2024			0
2. Predisposizione avvisi di accertamento annualità successive al 2019	01/03/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

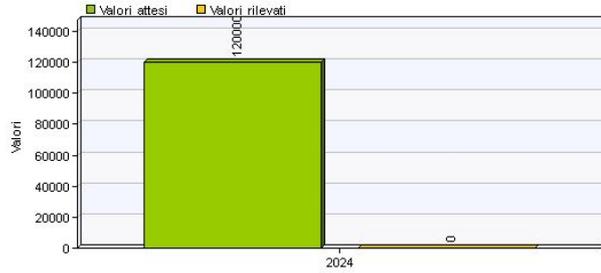


### Gli Indicatori

**accertato ICI a recupero**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 120.000 rilevato: - ==-%



**ICI a recupero riscosso**

Indicatore di PERFORMANCE

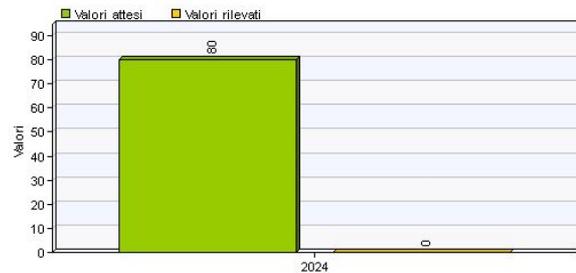
2024 atteso: 80.000 rilevato: - ==-%



**n.accertamenti ICI [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

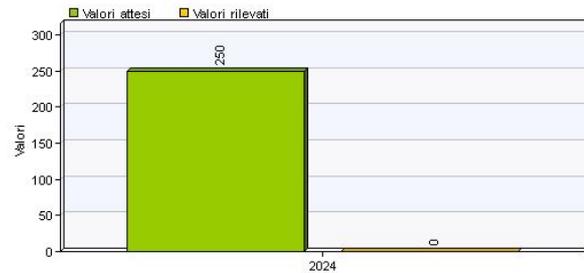
2024 atteso: 80 rilevato: - ==-%



**n.contribuenti ICI controllati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

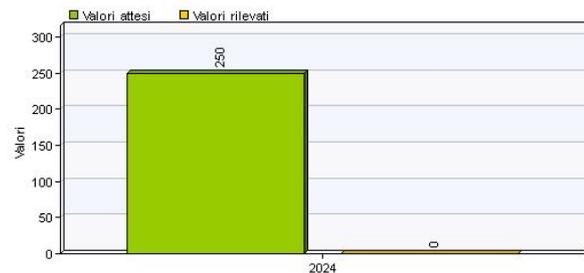
2024 atteso: 250 rilevato: - ==-%



**n.ravvedimenti operosi [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

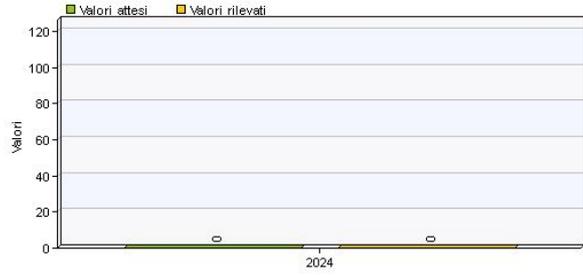
2024 atteso: 250 rilevato: - ==-%



**n.ricorsi sugli accertamenti ICI [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

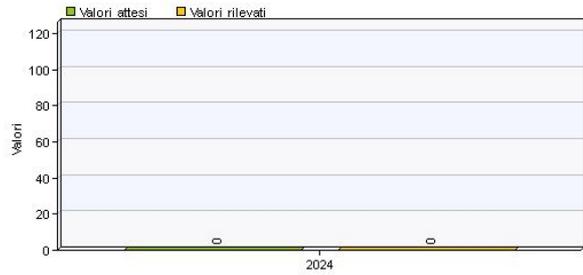
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**n.ricorsi sugli accertamenti ICI vinti dall'ente [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**Centro di costo 1.3  
Servizi Sociali**

Centro di responsabilità 1 Settore Amministrativo - Affari Generali

<b>Responsabile</b>	Smania Patrizia [fino al 30/4/24]	
<b>Referente politico</b>	De Santi [ASSESSORE] Ornella	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiozza Alice <i>Categoria: C1</i></li> <li>• Rocchio Catia <i>Categoria: C5</i></li> <li>• Smania Patrizia <i>Categoria: D4</i></li> </ul> <p><i>Profilo professionale: Responsabile Settore Amministrativo-Affari Generali</i> <i>Note: fino al 30/4/24</i></p>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.3.1 Gestione del servizio di assistenza sociale e politiche sociali</li> <li>• OBGES.1.3.2 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza</li> <li>• OBGES.1.3.3 Interventi per Reddito di Inclusione attiva (R.I.A.), Sostegno all'abitare (S.o.A), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità-DGR 1403/2022</li> </ul>	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.1.3.1 Gestione del servizio di assistenza sociale e politiche sociali

#### DUP

**Indirizzo strategico**

6 - Anziani e famiglie

**Obiettivo strategico**

6.4 - Assegnazione di contributi economici alle famiglie in situazioni di disagio e difficoltà economiche

**Obiettivo operativo**

6.4.1 - Gestione del servizio di assistenza sociale e politiche sociali

L'ufficio collabora con l'assistente sociale per gestione dei casi sociali. Dal 2015 è stato istituito il CASELLARIO DELL'ASSISTENZA (D.M. 206/2014) : è istituito presso l'INPS, costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali ed è lo strumento di raccolta delle informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni sociali che vengono erogate ai vari soggetti dal Comune. Quindi per quanto riguarda le erogazioni e/o prestazioni sociali che verranno erogate, dovranno essere inserite nell'apposito portale dell'INPS in tempi brevi, fino al completo avvio del SISO.

L'ufficio segue inoltre l'istruttoria delle domande di partecipazione ai vari bandi regionali e di ambito per sostegno alle famiglie, quali ad esempio famiglie fragili e buoni libro

Le domande dovranno essere inserite on line nelle piattaforme dedicate e devono essere verificate e trasmesse entro i termini previsti dal singolo bandi.

Indagine sugli interventi e servizi sociali dei comuni singoli e associati con scadenza entro il 31.10.2024 (dati riferiti al 2023) compilazione questionari (questionario asilo nido e questionario generale).

Piattaforma SILS: inserimento dati necessari alla rendicontazione (termine 28/2/2022) dei contributi RIA, PE, SOA e Fondo emergenza (2020-capofila Comune di Carmignano di Brenta).Dal 2021 si fa capo all'Ambito Sociale 15 (Federazione dei Comuni del Camposampierese).

Il Comune ha aderito alla gestione condivisa del sistema informativo sociale SISO per la gestione condivisa della cartella sociale (delibera G.C. n. 13 del 28/1/2021).

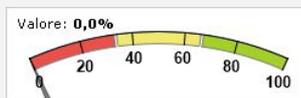
Nell'ambito delle attività del servizio verrà inoltre fatto un Dono ai Nuovi nati nel 2023 ed organizzati incontri su argomenti relativi a politiche sociali.

La legge di bilancio 2024 prevede la conferma delle carte elettroniche di pagamento anche per il 2024. Al momento non ci sono ancora indicazioni operative.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiozza Alice [full-time 100]</li> <li>• Rocchio Catia [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Indagine ministeriale sugli interventi e servizi sociali dei Comuni	01/09/2024	31/10/2024			0
2. Inserimento tempestivo dati nel casellario dell'assistenza e nel SILS.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

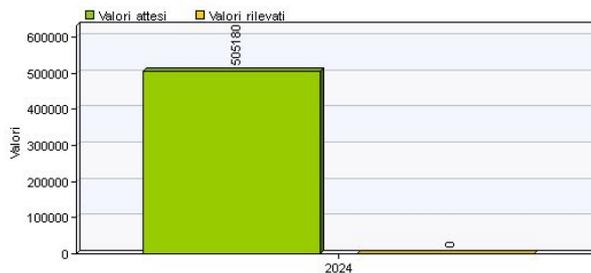


**Gli Indicatori**

**Impegnato funzione 10 tit.I [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

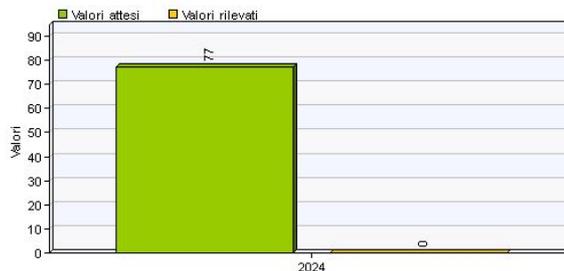
2024 atteso: 505.180 rilevato: - ==-%



**n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

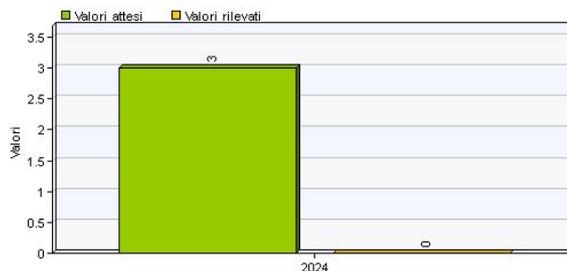
2024 atteso: 77 rilevato: - ==-%



**n.integrazioni rette (inserimenti) [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

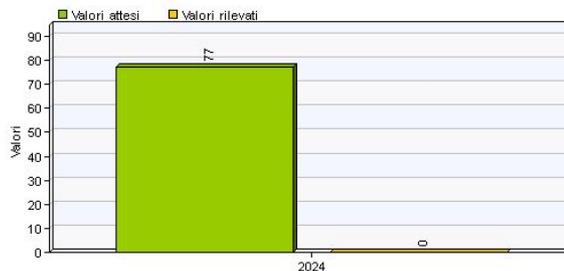
2024 atteso: 3 rilevato: - ==-%



**n.richieste contributi assistenza economica adulti - anziani [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

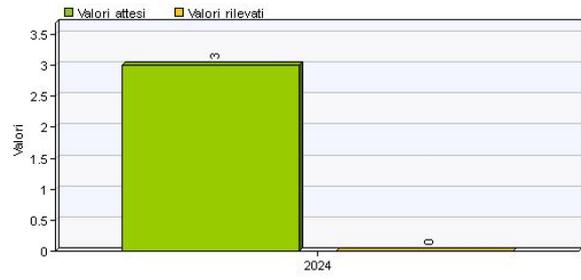
2024 atteso: 77 rilevato: - ==-%



**n.richieste integrazioni rette [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.1.3.2 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza**

DUP

- Indirizzo strategico** 6 - Anziani e famiglie
- Obiettivo strategico** 6.4 - Assegnazione di contributi economici alle famiglie in situazioni di disagio e difficoltà economiche
- Obiettivo operativo** 6.4.2 - Interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1240 del 14/9/2021 la Regione Veneto ha approvato la prosecuzione del finanziamento delle progettualità relative all'inclusione ed al reinserimento sociale e/ o lavorativo delle fasce deboli (Reddito di Inclusione Attiva-R.I.A), al Sostegno all'Abitare (SOA), agli interventi di contrasto alla Povertà Educativa (PE) ed al Fondo nuove vulnerabilità, ai quali i Comuni potranno attingere per l'erogazione di contributi economici destinati a nuclei in situazione di disagio economico-sociale. La Giunta Regionale ha stabilito contestualmente gli obiettivi ed i criteri di accesso al finanziamento, nonché le disposizioni attuative in merito ai criteri di ripartizione dei fondi ed alle modalità di erogazione, rendicontazione e monitoraggio.

Con deliberazione n. 113 del 06/09/2022 la Giunta Comunale ha preso atto dell'assegnazione dell'importo complessivo attribuito al Comune a titolo di finanziamento per tali interventi, impartendo indirizzi specifici per lo svolgimento delle attività inerenti all'iniziativa.

Nel corso del 2023 sono state completate entro i termini le attività progettuali e predisposta la relativa rendicontazione.

Con comunicato dell'Ufficio d'Ambito prot. n. 14139/2023 sono stati riaperti i termini per l'utilizzo dei fondi residui (pari a € 1.741,58) al 31.12.2023. Dovrà essere pertanto ripresentata la rendicontazione, entro il 28/02/2024.

La fase di rendicontazione costituisce oggetto di valutazione per la dipendente CHIOZZA ALICE.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiozza Alice [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rendicontazione	01/01/2024	28/02/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.1.3.3 Interventi per Reddito di Inclusione attiva (R.I.A.), Sostegno all'abitare (S.o.A), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità-DGR 1403/2022**

DUP

Indirizzo strategico

6 - Anziani e famiglie

Obiettivo strategico

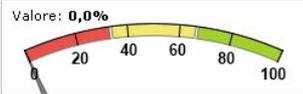
6.4 - Assegnazione di contributi economici alle famiglie in situazioni di disagio e difficoltà economiche

Obiettivo operativo

6.4.3 - Interventi per Reddito di Inclusione attiva (R.I.A.), Sostegno all'abitare (S.o.A), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità-DGR 1403/2022

Con DGR 1403/2022 sono stati assegnati i fondi a favore dell'Ambito territoriale Ven\_15. L'Ambito territoriale, con determinazione n. 34 reg..gen. 265 del 17.04.2023 ha impegnato i fondi a favore dei Comuni. Sono ammissibili le spese sostenute entro il 31 dicembre 2023 e la rendicontazione dovrà essere effettuata, con creazione report in SILS, entro il 30.03.2024, come comunicato dall'ufficio d'Ambito con prot. n. 14694/2023.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rendicontazione	01/01/2024	30/03/2024			0
% di completamento media					
					

**Centro di costo 1.4**  
**Servizio Affari Generali, Pubblica istruzione**  
 Centro di responsabilità 1 Settore Amministrativo - Affari Generali

<b>Responsabile</b>	Smania Patrizia [fino al 30/4/24]	
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi [SINDACO] Moreno	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Gottardello Flavia <i>Categoria: C6</i>		100.00%
• Pallaro Silvia <i>Categoria: B6</i>		100.00%
• Smania Patrizia <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Responsabile Settore Amministrativo-Affari Generali</i> <i>Note: fino al 30/4/24</i>		10.00%
• Zarpellon Angela <i>Categoria: B8</i>		50.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.4.2 Gestione dei sistemi informatici, sito internet</li> <li>• OBGES.1.4.3 Pubblica Istruzione</li> <li>• OBGES.1.4.4 Servizi cimiteriali - servizi collegati ai lavori di ristrutturazione cimitero capoluogo. peso: 1</li> <li>• OBGES.1.4.5 Servizi cimiteriali - Completamento rilevazione campo cimitero del capoluogo peso: 1</li> <li>• OBGES.1.4.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO peso: 1</li> <li>• OBGES.1.4.7 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE peso: 1</li> <li>• OBGES.1.4.8 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI peso: 1</li> <li>• OBGES.1.4.9 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI peso: 1</li> <li>• OBGES.1.4.10 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA peso: 1</li> <li>• OBGES.1.4.11 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati peso: 1</li> <li>• OBGES.1.4.12 Adempimenti connessi alle elezioni amministrative anno 2024 peso: 1</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.4.1 Gestione della segreteria generale	

*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]*

### **ATTORD.1.4.1 Gestione della segreteria generale**

---

L'Ufficio Segreteria è di supporto al Segretario Comunale, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

L'ufficio provvede anche:

- alle attività preventive, concomitanti e conseguenti alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa o con scrittura autenticata dal Segretario ed in particolare richiesta alle parti contraenti di tutta la documentazione necessaria ed alla verifica della stessa
- alla verifica e gestione di tutte le polizze assicurative
- alla registrazione dei contratti e tenuta del repertorio del Segretario Generale

L'Ufficio inoltre collabora con l'RPCT (Segretario Generale dell'Ente) per tutte le attività di verifica e predisposizione atti inerenti l'anticorruzione e trasparenza.

L'Ufficio supporta e assiste il Segretario Generale anche nelle attività riguardanti il controllo successivo di regolarità degli atti e delle procedure.

Altra attività seguita dall'ufficio è il servizio di economato: oltre alla gestione delle minute spese si interessa alla riscossione delle tariffe dei servizi di utilizzo sale, spese contrattuali. L'economato deve redigere periodicamente la verifica di cassa e annualmente rendere il conto entro il 30 gennaio per il successivo inoltro alla Corte dei Conti. Con l'avvento della fattura elettronica ora il servizio economato si limita alle minute spese documentate o con scontrino fiscale parlante o con ricevuta fiscale di importo non superiore ad € 50,00.

Gestione del Protocollo Informatico: l'ampliamento dei sistemi informatici per una sempre più ampia informatizzazione della Pubblica Amministrazione impone una continua formazione per l'uso di adeguati strumenti informatici.

L'ufficio Protocollo segue l'attività di deposito e consegna atti per conto di Equitalia: l'attività consiste nella registrazione, protocollazione degli atti che Equitalia deposita per la consegna ai cittadini residenti.

Il servizio di notifica è stato affidato in convenzione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, però è rimasto in capo all'Ente il servizio di notifica riguardante tutti gli atti inerenti il servizio elettorale.

Gestione sale pubbliche: il regolamento è stato rivisto nel 2016 ed integrato per la gestione delle sale realizzate sopra la Biblioteca Comunale. La gestione delle sale viene affidata all'Ufficio Protocollo.

Servizi cimiteriali: servizio trasversale che riguarda più uffici e settori. Garantisce la normale gestione delle concessioni cimiteriali per quanto riguarda la stesura dei contratti, i rimborsi etc.

All'inizio dell'anno 2024 è stato effettuato il passaggio del software di gestione del protocollo e degli atti nella nuova area amministrativa, usufruibile in modalità SaaS, usufruibile via internet. La nuova procedura in cloud rientra nel finanziamento PNRR, pertanto era necessario procedere con l'avvio per ottenere l'asseverazione tecnica entro i termini e poter successivamente richiedere l'erogazione del finanziamento.

L'ufficio segreteria e tutti gli uffici sono pertanto impegnati ad acquisire le conoscenze per l'utilizzo del nuovo software.

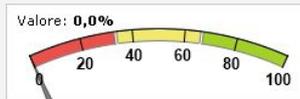
L'ufficio collabora inoltre per le attività dedicate ai servizi culturali, nonché con le politiche sociali per quanto riguarda il portale SGATE.

L'ufficio protocollo collabora con il servizio personale nella predisposizione degli elenchi dei candidati relativi alle procedure di selezione del personale e costituisce oggetto di valutazione per la dipendente PALLARO SILVIA.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Ragioneria</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gottardello Flavia [full-time 100]</li> <li>• Pallaro Silvia [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> <li>fino al 30/4/24</li> <li>• Zarpellon Angela [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Preparazione elenchi candidati procedure di selezione del personale in collaborazione con l'ufficio preposto	01/01/2024	31/12/2024			0

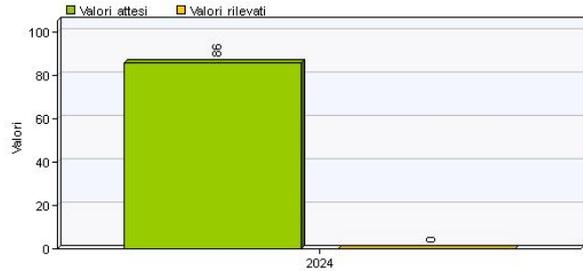
% di completamento media



### Gli Indicatori

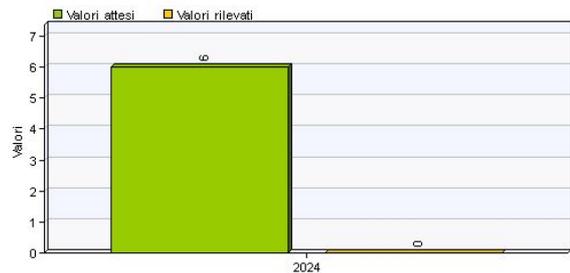
#### n. autorizzazioni utilizzo sale pubbliche

2024 atteso: 86 rilevato: - =-%



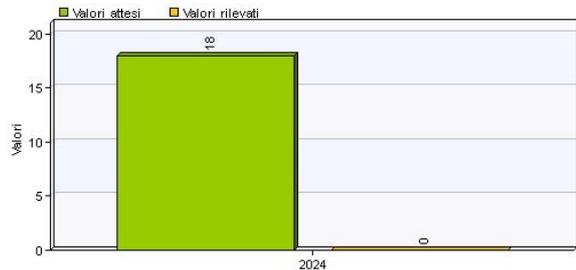
#### n. denunce di infortunio [n.]

2024 atteso: 6 rilevato: - =-%



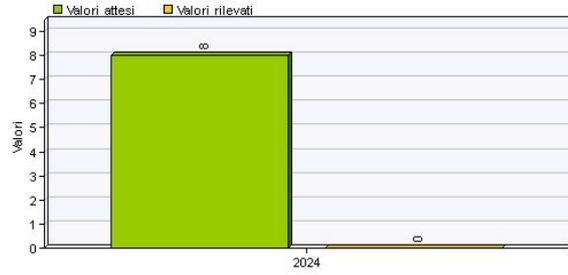
#### n.concessioni rilasciate [n.]

2024 atteso: 18 rilevato: - =-%



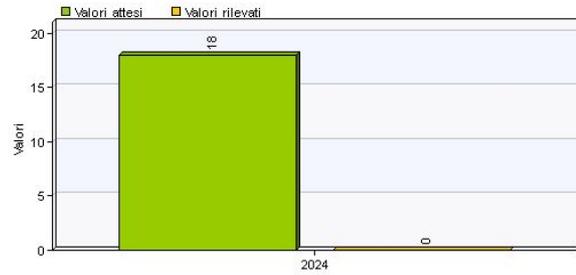
**n.Consigli [n]**

2024 atteso: 8 rilevato: - =-%



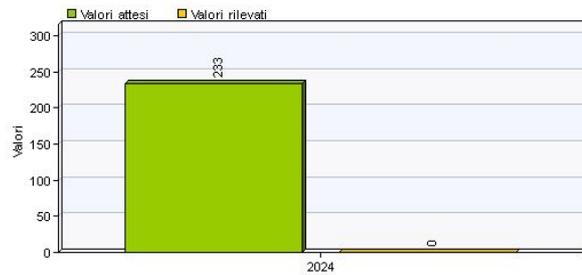
**n.contratti/convenzioni [n.]**

2024 atteso: 18 rilevato: - =-%



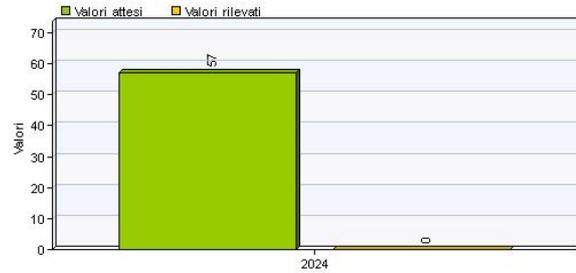
**n.delibere (G e C) [n]**

2024 atteso: 233 rilevato: - =-%



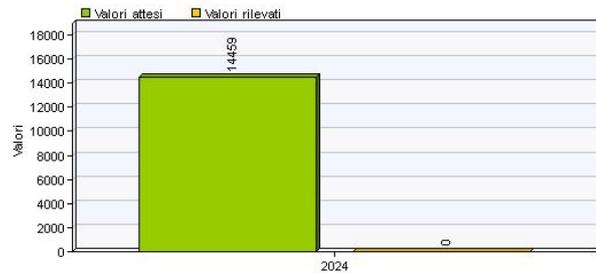
**n.Giunte [n]**

2024 atteso: 57 rilevato: - =-%



**n.protocolli [n]**

2024 atteso: 14.459 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.1.4.2 Gestione dei sistemi informatici, sito internet**

DUP

- Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipe
- Obiettivo strategico** 2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva
- Obiettivo operativo** 2.1.1 - Gestione dei sistemi informatici, sito internet

L'Ufficio cura la gestione dei servizi informatici, analizza il fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi, collabora per quanto possibile con il personale nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware, in collaborazione con le softwarehouse e il Polo ICT dell'Unione di Comuni "Federazione dei Comuni del Camposampierese".

E' stato costituito presso il Polo ICT un tavolo tecnico di confronto al quale partecipano anche i referenti dei vari enti convenzionati. L'ufficio cerca di avere costante allineamento degli standard nelle dotazioni hardware e software curando l'adeguamento alle normative vigenti in materia di sicurezza e privacy in collaborazione con il Polo ICT.

L'ufficio inoltre cura la gestione e l'aggiornamento del sito internet comunale: novità, iniziative, attività degli assessorati, aggiornamento della modulistica, ecc.

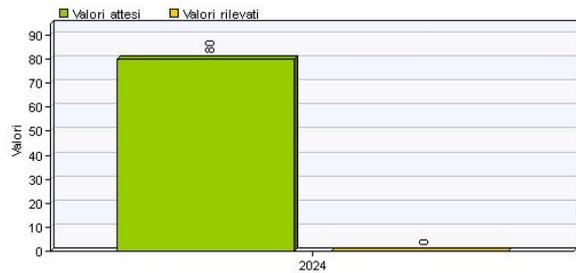
Nel corso del 2023 è iniziato il percorso di formazione per la persona individuata per l'aggiornamento del sito (dipendente Chiozza Alice).

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiozza Alice [full-time 100]</li> <li>• Morosinotto Manola [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

**Gli Indicatori**

**n. notizie inserite nel web**  
 Indicatore di PERFORMANCE

**2024** atteso: 80 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.1.4.3 Pubblica Istruzione**

**DUP**

**Indirizzo strategico** 7 - Scuola  
**Obiettivo strategico** 7.4 - Assegnazione borse di studio studenti meritevoli  
**Obiettivo operativo** 7.4.1 - Pubblica Istruzione

L'ufficio dovrà provvedere alla predisposizione delle cedole per la fornitura dei libri di testo agli alunni per l'anno scolastico 2024/2025, da consegnare alle famiglie.

L'ufficio cura inoltre tutte le comunicazioni con l'istituto comprensivo, verifica le fatture del servizio pre-scuola e ne cura le iscrizioni.

L'ufficio cura la trasmissione dell'elenco delle presenze dei nonni-vigili

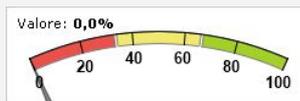
L'ufficio segue l'assegnazione di borse di studio a studenti meritevoli.

Con la conclusione dell'anno scolastico scadono gli affidamenti del servizio di dopo-scuola e di pre-scuola, pertanto l'ufficio dovrà adoperarsi nell'attivazione di nuovi servizi, previo indirizzo della Giunta.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gottardello Flavia [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24</li> <li>• Zarpellon Angela [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. preparazione elenco alunni iscritti per predisposizione cedole	01/04/2024	30/04/2024			0
2. Preparazione cedole da consegnare	01/05/2024	31/05/2024			0
3. Approvazione bando per assegnazione borse di studio a studenti meritevoli	01/09/2024	15/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.1.4.4 Servizi cimiteriali - servizi collegati ai lavori di ristrutturazione cimitero capoluogo.**

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica  
**Obiettivo strategico** 11.13 - Manutenzione straordinaria del cimitero del capoluogo e abbattimento delle barriere architettoniche nel cimitero di Fratte  
**Obiettivo operativo** 11.13.3 - Servizi cimiteriali - servizi collegati ai lavori di ristrutturazione cimitero capoluogo.

Nell'ambito dei lavori di ristrutturazione del cimitero del capoluogo è prevista la collaborazione con l'ufficio lavori pubblici per le estumulazioni, invio alla cremazione e ritumulazione delle salme, ceneri e resti mortali una volta completati i lavori.

La fase di ritumulazione è subordinata al completamento dei lavori.

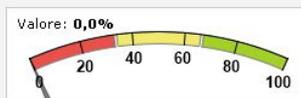
L'espletamento della fase costituisce oggetto di valutazione per la dipendente ZARPELLON ANGELA.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24</li> <li>Zarpellon Angela [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ritumulazioni su loculi ristrutturati o su altre destinazioni richieste dagli interessati	01/02/2024	31/03/2024			0

Fase 2023 già spostata al 2024 perchè subordinata al completamento lavori

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

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

### **OBGES.1.4.5 Servizi cimiteriali - Completamento rilevazione campo cimitero del capoluogo**

DUP

**Indirizzo strategico**

11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica

**Obiettivo strategico**

11.13 - Manutenzione straordinaria del cimitero del capoluogo e abbattimento delle barriere architettoniche nel cimitero di Fratte

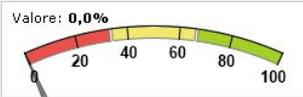
**Obiettivo operativo**

11.13.3 - Servizi cimiteriali - servizi collegati ai lavori di ristrutturazione cimitero capoluogo.

Verrà effettuato il completamento della rilevazione del 2° campo sx nel cimitero del capoluogo.

L'ufficio provvederà a rilevare su pianta cartacea i nominativi relativi alle inumazioni interessate, da sottoporre all'Amministrazione per le successive valutazioni.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24</li> <li>• Zarpellon Angela [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Preparazione pianta aggiornata	01/01/2024	30/09/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.1.4.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO**

DUP

**Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipe  
**Obiettivo strategico** 2.5 - PA DIGITALE 2026  
**Obiettivo operativo** 2.5.1 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO", per la migrazione e l'attivazione sull'APP IO dei servizi erogati dal Comune.

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

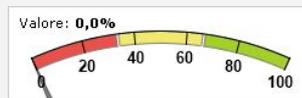
A seguito richiesta di nuovo invio di modulistica specifica per tutti gli Enti (Allegato 2) da parte di PagoPA entro il 30/11/2023, la scadenza per il completamento dell'attività è stata prorogata al 06/06/2024 e l'Ente ha dovuto inviare nuovamente richiesta di asseverazione per le attività precedentemente completate dalla softwarehouse (la prima asseverazione era già pervenuta lo scorso anno, ma si è reso necessario reinviare di nuovo la richiesta a seguito della richiesta da parte di PagoPa.

Il 22/12/2023 l'Ente ha ottenuto l'asseverazione. Entro il 15/06/2024 (termine ultimo fissato da PaDigitale2026) bisogna procedere con la richiesta di erogazione del finanziamento. Obiettivo dell'Amministrazione è procedere con la richiesta di erogazione del finanziamento entro gennaio.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio richiesta di erogazione finanziamento	01/01/2024	31/01/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.1.4.7 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE**

DUP

**Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipe  
**Obiettivo strategico** 2.5 - PA DIGITALE 2026  
**Obiettivo operativo** 2.5.2 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE

I Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- Misura 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE", per l'integrazione a SPID e CIE dei servizi erogati dal Comune L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

La scadenza per il completamento dell'attività è stata prorogata al 22/10/2024 (come risulta in PaDigitale2026)

**Risorse Umane** • Smania Patrizia [full-time 100]  
 fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento attività	01/01/2024	22/10/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.1.4.8 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI**

DUP

**Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipa  
**Obiettivo strategico** 2.5 - PA DIGITALE 2026  
**Obiettivo operativo** 2.5.3 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", per realizzare interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino, mediante modelli e sistemi progettuali comuni.

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

E' stato prorogato il completamento dell'attività al 05/07/2024 (come risulta in PaDigitale2026)

**Risorse Umane** • Smania Patrizia [full-time 100]  
 fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento attività	01/01/2024	05/07/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.1.4.9 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI**

DUP

**Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipe  
**Obiettivo strategico** 2.5 - PA DIGITALE 2026  
**Obiettivo operativo** 2.5.4 - PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI

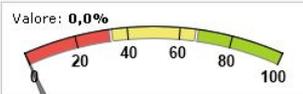
Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI, per implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche Amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Attualmente l'attività completata è in verifica (come risulta in PaDigitale 2026)

**Risorse Umane** • Smania Patrizia [full-time 100]  
 fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento attività	01/01/2024	25/03/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.1.4.10 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA**

**DUP**

**Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipe  
**Obiettivo strategico** 2.5 - PA DIGITALE 2026  
**Obiettivo operativo** 2.5.5 - PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- INVESTIMENTO 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA, per implementare il servizio PagoPa.

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

Il completamento dell'attività è già avvenuto ed stato ottenuto l'esito positivo dell'asseverazione in data 03/01/2024.

**Risorse Umane** • Smania Patrizia [full-time 100]  
 fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. invio richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	31/01/2024			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.1.4.11 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati**

DUP

**Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipe  
**Obiettivo strategico** 2.5 - PA DIGITALE 2026  
**Obiettivo operativo** 2.5.6 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): - Misura . 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati-acquisto di 2 servizi. L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

L'Ente ha ottenuto esito positivo all'asseverazione in data 16/01/2024. E' stata inviata richiesta erogazione finanziamento in data 19/01/2024.

**Risorse Umane** • Smania Patrizia [full-time 100]  
 fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. invio richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	31/01/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

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

### **OBGES.1.4.12 Adempimenti connessi alle elezioni amministrative anno 2024**

DUP

**Indirizzo strategico**

2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico**

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo**

2.1.6 - Adempimenti connessi alle elezioni comunali e del parlamento Europeo anno 2024

L'Ufficio Segreteria, a seguito delle elezioni amministrative che si terranno presumibilmente nella tarda primavera, dovrà provvedere tempestivamente all'aggiornamento dei dati dei nuovi amministratori sul sito ministeriale.

L'ufficio dovrà acquisire anche tutta la documentazione relativa ai neoeletti (CV, dichiarazioni...)

In genere la Prefettura richiede l'aggiornamento entro i 30 giorni successivi all'elezione.

L'ufficio sarà inoltre impegnato con le notifiche relative al servizio elettorale in quanto di competenza del Comune.

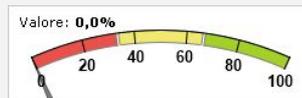
Il tempestivo aggiornamento delle schede anagrafiche costituisce oggetto di valutazione per la dipendente GOTTARDELLO FLAVIA.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Risorse Umane</b>	• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento schede anagrafiche neoeletti nel sito ministeriale	08/06/2024	08/07/2024			0

La data di inserimento dati sarà comunicata dalla Prefettura, pertanto la fase potrà subire modifiche.

% di completamento media



**Centro di costo 1.5**  
**Servizio Culturale e biblioteca**

Centro di responsabilità 1 Settore Amministrativo - Affari Generali

<b>Responsabile</b>	Smania Patrizia [fino al 30/4/24]	
<b>Referente politico</b>	De Santi [ASSESSORE] Ornella	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Giora Ermenegildo (25 ore)		100.00%
<i>Categoria: B3</i>		
<i>Note: fino al 31/3/24</i>		
• Smania Patrizia		
<i>Categoria: D4</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Amministrativo-Affari Generali</i>		
<i>Note: fino al 30/4/24</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.5.2 Realizzare le iniziative culturali	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.5.1 Gestione del servizio della biblioteca comunale	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

### ATTORD.1.5.1 Gestione del servizio della biblioteca comunale

Principali iniziative: Acquisto e gestione dei documenti e materiali librari/multimediali; servizio di prestito ed interprestito; servizio internet, reference; attività di revisione del patrimonio e scarto, gestione dei solleciti (scritti e/o telefonici), Progetto misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari a cura della Regione Veneto (PMV)

Attività di promozione della lettura e del libro (realizzate nel rispetto delle norme vigenti):

- Allestimento vetrine tematiche;
- Progetto lettura e laboratori a tema rivolti alle Scuole di ogni ordine e grado del Comune di Santa Giustina in Colle; Percorsi didattici con le scuole in tema di natura e ambiente, coordinati dalla Biblioteca;
- Promozione del progetto Nati per Leggere, Nati per la Musica e Mammalingua;
- Gruppo di lettura;
- Incontri ed attività di promozione alla lettura per adulti e ragazzi e promozione giochi da tavolo;
- Sfida libresca;
- Caffè delle mamme, attività di promozione alla lettura con le mamme o le future mamme, rapporti e attività con le scuole materne del comune;
- Potenziamento dei servizi della Biblioteca (lockers e prestito a domicilio in caso di lockdown)

Partecipazione alle riunioni della rete bibliotecaria BiblioApe e adesione all'eventuale programmazione condivisa;

Consulenza bibliografica per gli utenti;

Nuovi tesseramenti;

Gestione aula studio, uso dei PC;

Promozione e gestione dei servizi di rete, utilizzo e potenziamento di Media Library On Line (MLOL);

Consolidamento del progetto "TriOpac", sistema che permette di ricercare contemporaneamente sui cataloghi delle provincie di Padova, Verona e Vicenza, e di accedere gratuitamente al prestito di un documento qualora non presente nella propria rete;

Gestione dei prestiti ILL da e per biblioteche esterne alle reti delle provincie di Padova, Verona e Vicenza;

Promozione delle attività tramite pagina Facebook, Instagram, pagina OPAC provinciale, canali di messaggistica, newsletter;

Organizzazione eventi "Fiabe al parco" per bambini da 0 a 6 anni nei mesi di giugno e settembre;

Realizzazione letture animate in biblioteca.

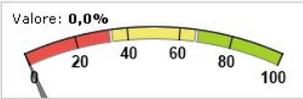
Partecipazione a corsi di formazione Gestione e progettazione Servizio Civile Universale, espletamento funzione OLP.

Il servizio biblioteca è gestito da Cooperativa Sociale.

Il dipendente GIORA ERMENEGILDO supporta il servizio nella sistemazione dei libri, esposizione al pubblico di locandine ecc,. La fase 1 costituisce elemento di valutazione per lo stesso.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giora Ermenegildo (25 ore) [full-time 100] fino al 31/3/24</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto servizio biblioteca	01/01/2024	31/03/2024			0
	% di completamento media				

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	 <p>Valore: 0,0%</p> <p>0 20 40 60 80 100</p>				

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.1.5.2 Realizzare le iniziative culturali

Le principali iniziative culturali organizzate dal Comune (realizzate nel rispetto delle norme vigenti) sono:

- Corsi ed incontri culturali
- Appuntamenti musicali: in collaborazione con Agimus e/o eventuali altre proposte
- Rassegne teatrali
- Attività in occasione di particolari giornate: Giornata della Memoria (adesione alla Rassegna Memoriae), Giornata del Ricordo, Festa della Donna, Eccidio del 27 aprile 1945, varie ed eventuali, realizzate in presenza o in modalità online
- Galà della Cultura 2024
- Adesione ad eventuali cartelloni di rete proposti dalla Provincia, dalla Regione o dal Tavolo Cultura del Camposampierese
- Mostra del libro

L'ufficio ragioneria e l'ufficio segreteria collaborano nella predisposizione di atti e documenti relativi ai servizi culturali.

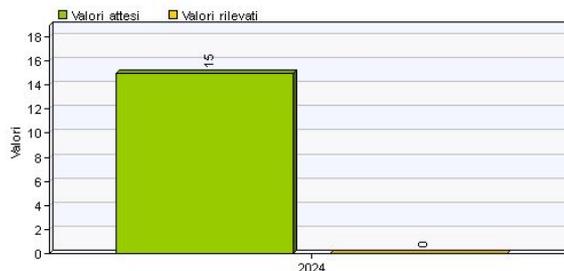
<b>Note e/o criticità</b>	Nel 2022 è prevista l'assunzione di un istruttore cat. c per il servizio Biblioteca.
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giora Ermenegildo (25 ore) [full-time 100] fino al 31/3/24</li> <li>• Gottardello Flavia [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24</li> <li>• Zarpellon Angela [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### numero manifestazioni /eventi organizzati

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 15 rilevato: - =-%



## Centro di costo 1.6 Servizi demografici

Centro di responsabilità 1 Settore Amministrativo - Affari Generali

I Servizi Demografici comprendono:

- Servizio Anagrafe e Statistica;
- ANPR Anagrafe Nazionale Popolazione Residente;
- Servizio Leva;
- Servizio Stato civile ed Elettorale.

<b>Responsabile</b>	Smania Patrizia [fino al 30/4/24]
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi [SINDACO] Moreno
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Chiarion Maria Antonella <i>Categoria: B8</i>	100.00%
• Morosinotto Manola <i>Categoria: C6</i>	
• Smania Patrizia <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Responsabile Settore Amministrativo-Affari Generali</i> <i>Note: fino al 30/4/24</i>	

**Obiettivi gestionali**

- OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI ED ELEZIONI PARLAMENTO EUROPEO peso: 1

**Attività ordinarie**

- ATTORD.1.6.1 Gestione del servizio di anagrafe e di leva
- ATTORD.1.6.2 Gestione del servizio di stato civile ed elettorale
- ATTORD.1.6.3 Gestione servizi cimiteriali
- ATTORD.1.6.4 Progetto Assegno di inclusione - Piattaforma Gepi - Controlli anagrafici.

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

## **ATTORD.1.6.1 Gestione del servizio di anagrafe e di leva**

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ANAGRAFE**

- Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale;
- Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune;
- Procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità;
- Procedimento di cancellazione anagrafica di cittadino straniero a seguito di emigrazione all'estero;
- Procedimento per il rilascio della carta di identità cartacea;
- Procedimento per il rilascio della carta di identità elettronica E RELATIVI RENDICONTI TRIMESTRALI;
- Procedimento di iscrizione all'anagrafe della popolazione residente nel Comune;
- Procedimento di iscrizione nello schedario della popolazione temporanea;
- Procedimento per il rilascio della fotografia legalizzata;
- Procedimento per il rilascio di certificazione storica;
- Procedimento per il rilascio di attestato di soggiorno permanente a cittadino dell'Unione Europea;
- Procedimento per rilascio dei certificati anagrafici;
- Procedimento per l'autentica delle sottoscrizioni di atti e/o dichiarazioni sostitutive atti notori;
- Procedimento per la rettifica dei dati anagrafici di cittadini stranieri residenti nel Comune;
- Procedimento per la trasmissione del nulla osta al rilascio di carta di identità a cittadini iscritti all'Aire;
- Procedimento per il rilascio dell'attestazione di iscrizione anagrafica a cittadino dell'Unione Europea;
- Procedimento di autenticazione di copia;
- Procedimento per la cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per omessa dichiarazione di dimora abituale;
- Procedimento per la variazione della residenza d'ufficio;
- Procedimento per l'aggiornamento della numerazione civica interna;
- Procedimento per le variazioni dei dati contenuti nei Registri Anagrafici (rettifica dati);
- Procedimento per il rilascio ad Enti pubblici o a soggetti gestori di pubblici servizi dell'accesso telematico alla banca dati anagrafica;
- Procedimento per il rilascio ad Enti pubblici o a soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dalle Banche dati demografiche;
- Procedimenti relativi all'aggiornamento della Banca Dati Anagrafe Popolazione Residente Ministeriale (ANPR), progetto dell'Agenda Digitale Italiana che rappresenta il tassello principale di una complessa revisione dei sistemi informativi della Pubblica Amministrazione; ANPR rende attuabili altre innovazioni collegate all'identità del cittadino e al suo rapporto con la PA: il domicilio digitale, Anagrafe Nazione degli Assistiti, Il Fascicolo Sanitario Elettronico ed il Censimento Permanente. L'ufficio è costantemente impegnato nell'adeguamento dei tracciati forniti dal Ministero dell'Interno;
- Procedimento per la registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto;
- Procedimenti relativi al completamento dei MODELLI ISTAT relativi all'Ufficio Statistica;
- Procedimenti statistici vari;
- Procedimento per la costituzione o la cessazione della convivenza di fatto;
- Risposta giornaliera richieste varie di soggetti sia pubblici che privati;
- Protocollo in uscita di tutte le richieste pervenute dai vari soggetti.
- Le trasmissioni e la ricezione tra Comuni avvengono esclusivamente via Posta Elettronica Certificata.
- Procedimento di inserimento in formato digitale sia dei permessi di soggiorno dei cittadini non italiani che presentino per la prima volta o rinnovino il titolo di soggiorno rilasciato dalla Questura competente (permessi soggiorno, carte di soggiorno, ecc.) sia atti di stato civile rilasciati dai competenti Consolati e/o Ambasciate del Paese di provenienza, tradotti e/o legalizzati.
- Il personale dei Servizi demografici nella personale del Responsabile del Procedimento Istr. Morosinotto Manola è comunque impegnato nella stesura degli atti di impegno di spesa relativi agli

acquisti necessari all'attività d'ufficio secondo le procedure Mepa e le conseguenti liquidazioni di spesa.

**PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO DI LEVA**

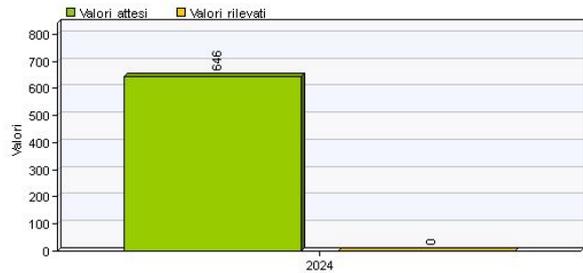
- Procedimento per l'aggiornamento delle liste di leva;
- Procedimento per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Programma di bilancio</b>	0101 - Organi istituzionali
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiarion Maria Antonella [full-time 100]</li> <li>• Morosinotto Manola [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

**Gli Indicatori**

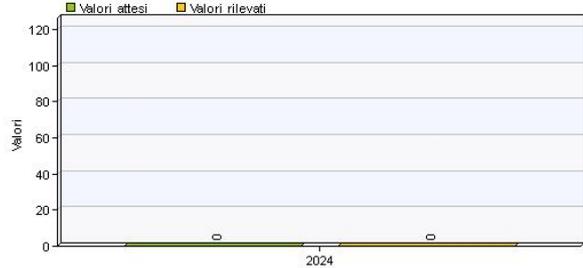
**n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari [n.]**

2024 atteso: 646 rilevato: - =-%



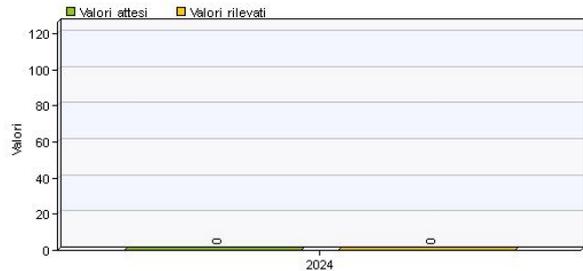
**N. firme raccolte per proposte di legge di iniziativa popolare**

2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



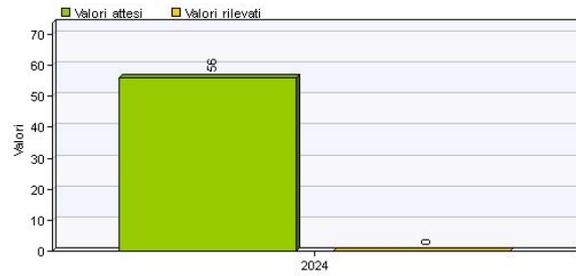
**N. firme raccolte per referendum vari**

2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



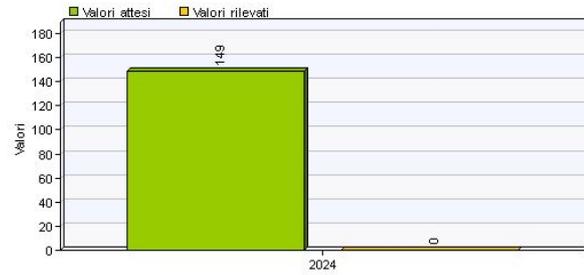
**n. pratiche di residenza all'interno del Comune [n.]**

2024 atteso: 56 rilevato: - ==-%



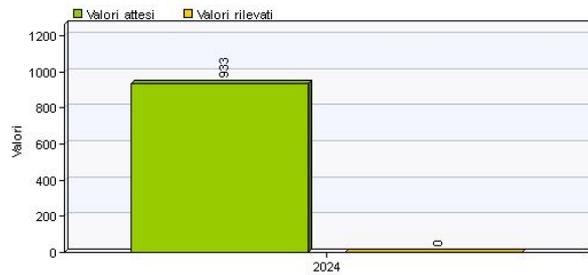
**n. pratiche immigrazione [n]**

2024 atteso: 149 rilevato: - ==-%



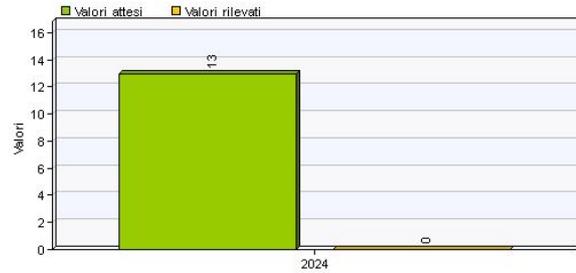
**n.carte di identità [n]**

2024 atteso: 933 rilevato: - ==-%



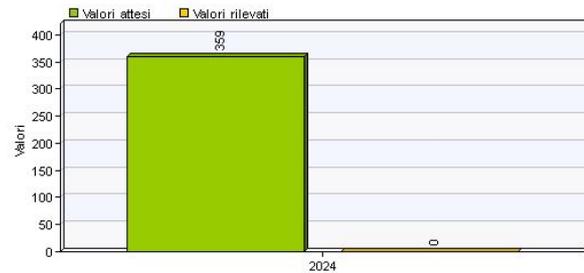
**n.certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007 [n]**

2024 atteso: 13 rilevato: - ==-%



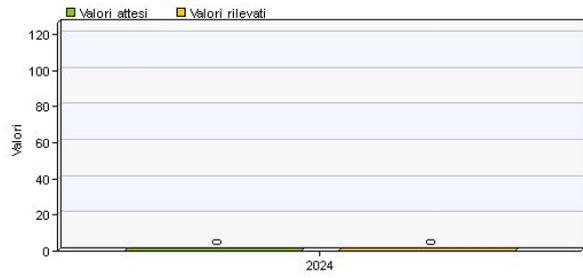
**n.certificati rilasciati [n]**

2024 atteso: 359 rilevato: - ==-%



**n.pratiche emigrazione [n]**

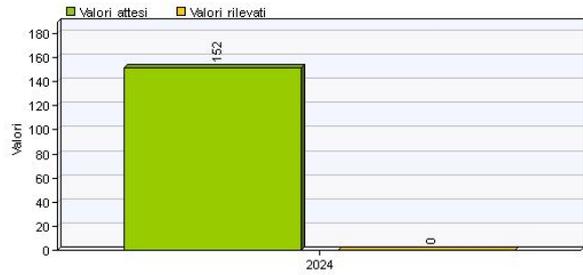
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**n.richieste passaporto [n]**

*Note: Il numero è notevolmente diminuito in quanto i cittadini maggiorenni si rivolgono direttamente alla Questura di Padova, per i minorenni vengono solo autenticate le foto.*

2024 atteso: 152 rilevato: - =-%



*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]*

## **ATTORD.1.6.2 Gestione del servizio di stato civile ed elettorale**

---

### **II SERVIZIO DI STATO CIVILE comprende:**

- Procedimento per le pubblicazioni di matrimonio;
- Procedimento per il rilascio di certificati ed estratti di atti di stato civile;
- Procedimento per il rilascio di copia integrale di atti di stato civile;
- Procedimento per il rilascio del libretto di famiglia internazionale;
- Procedimento di trascrizione nei registri di stato civile del matrimonio celebrato con rito religioso;
- Procedimento per l'iscrizione nei registri di stato civile del matrimonio celebrato con rito civile;
- Procedimento per la registrazione della scelta del regime patrimoniale dei coniugi;
- Procedimento per l'acquisto della cittadinanza italiana;
- Procedimento per il ricevimento delle dichiarazioni di nascita;
- Procedimento per la definizione dell'esatta indicazione del nome nei certificati di stato civile ed anagrafe;
- Procedimento per la trascrizione di atti e provvedimenti formati all'estero;
- Procedimento di trascrizione del decreto di cambiamento del nome e/o cognome;
- Procedimento di iscrizione all'Aire - Anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- Procedimento per separazioni e divorzi di fronte all'Ufficiale di Stato Civile;
- Procedimento per il rilascio di certificati a cittadini iscritti all'Aire;
- Procedimento per l'annotazione della sentenza italiana di divorzio;
- Procedimento per la correzione dei dati sugli atti di stato civile;
- Procedimento per la richiesta di costituzione di una unione civile;
- Procedimento per la prestazione del giuramento a seguito di acquisto della cittadinanza italiana;
- Procedimento di trascrizione nei registri di stato civile della convenzione di negoziazione assistita da avvocati;
- Procedimento trascrizione sentenze riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis da parte di Tribunale Italiano e relativi atti di nascita, matrimonio, ecc. dei richiedenti.
- In applicazione al Decreto del Ministero dell'Interno 9 novembre 2020 di approvazione dei nuovi moduli per la redazione degli atti dello stato civile (GU Serie Generale n.285 del 16-11-2020) si è reso obbligatorio procedere alla migrazione degli Atti di Stato in formato A4 con stampanti (toner) certificate.
- Il progetto è propedeutico alla creazione dell'Archivio Nazionale dello Stato Civile (ANSC) digitale a disposizione di tutti i Comuni e di tutti gli Enti che ne abbiano competenza che partirà nel corso dell'anno 2024, salvo proroghe e disposizioni diverse.

### **II SERVIZIO ELETTORALE comprende:**

- Procedimento per rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale;
- Procedimento di aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale;
- Procedimento di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- Procedimento di aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
- Procedimento per il voto degli italiani residenti all'estero;
- Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito;
- Procedimento per il rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali;
- Procedimento per consentire l'esercizio del voto domiciliare;
- Procedimento per il voto presso ospedali e case di cura;
- Procedimento per l'occupazione di suolo pubblico in periodo elettorale e non per propaganda elettorale da parte di gruppi o partiti politici;
- Procedimento per iscrizione, cancellazione cittadini diversi immigrati ed emigrati nel Comune e/o cause diverse;

- Svolgimento degli adempimenti elettorali e relative scadenze previste dalla legge in corso d'anno (revisioni elettorali ordinarie e straordinarie, revisioni semestrali, aggiornamento albi presidenti di seggio e scrutatori, tessere elettorali, Giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello, ecc.);
- Nel corso dell'anno verranno svolti gli adempimenti relativi all'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari secondo le modalità stabilite per legge.
- Preparazione del lavoro indicato di volta in volta dalla Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero;
- Stesura atti relativi alla verifica dello schedario elettorale da inviare semestralmente alla Prefettura di Padova.

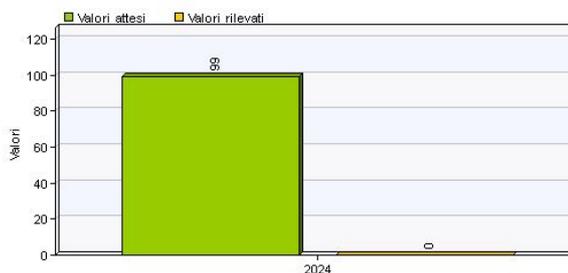
Nel 2024 sono calendarizzate elezioni amministrative comunali, elezioni del Parlamento Europeo ed eventuali referendum secondo le diverse disposizioni Ministeriali.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Programma di bilancio</b>	0101 - Organi istituzionali
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiarion Maria Antonella [full-time 100]</li> <li>• Morosinotto Manola [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

### Gli Indicatori

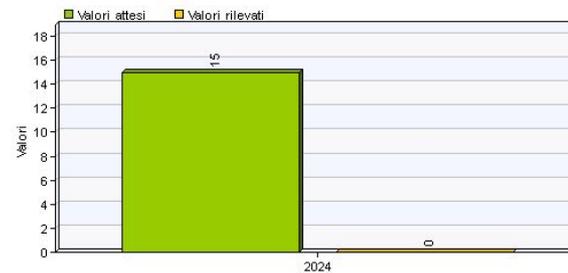
#### n. atti dall'estero trascritti [n.]

2024 atteso: 99 rilevato: - =-%



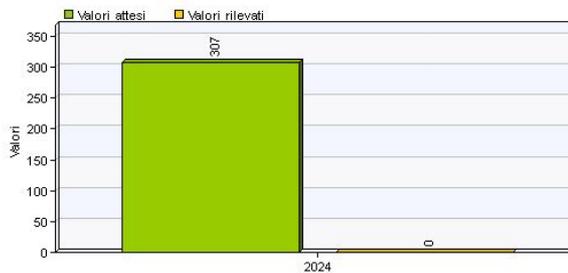
#### n. trascrizioni sentenze tribunali riconoscimento cittadinanza

2024 atteso: 15 rilevato: - =-%



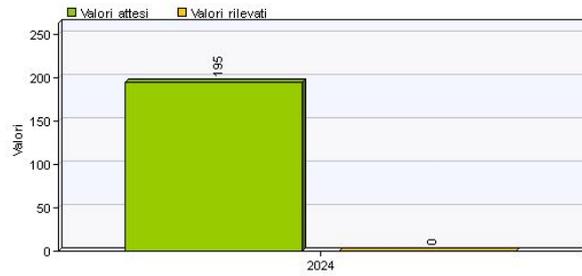
#### n.atti di stato civile [n]

2024 atteso: 307 rilevato: - =-%



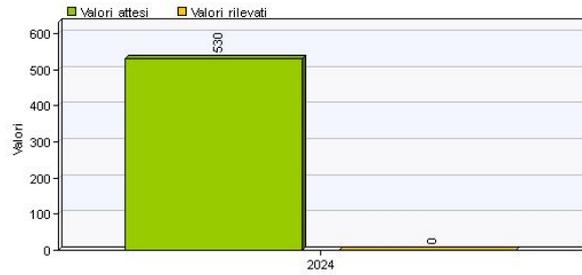
**n.cancellazioni liste elettorali [n]**

**2024** atteso: 195 rilevato: - ==-%



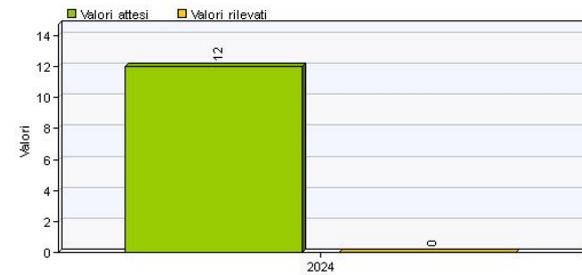
**n.certificati di stato civile emessi**

**2024** atteso: 530 rilevato: - ==-%



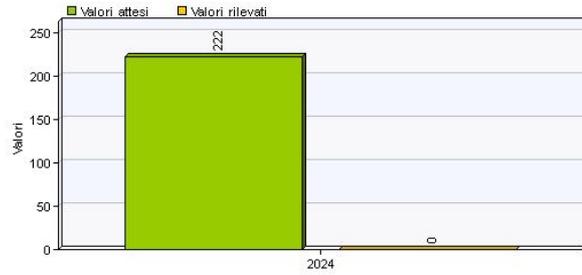
**n.certificati storici con ricerca d'archivio [n]**

**2024** atteso: 12 rilevato: - ==-%



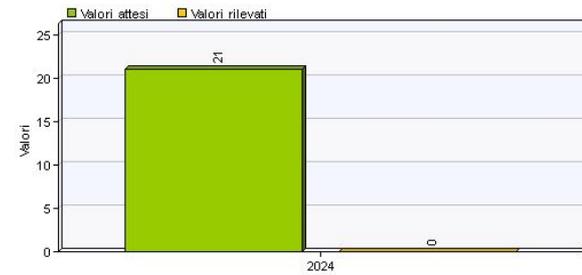
**n.iscrizioni liste elettorali [n]**

**2024** atteso: 222 rilevato: - ==-%



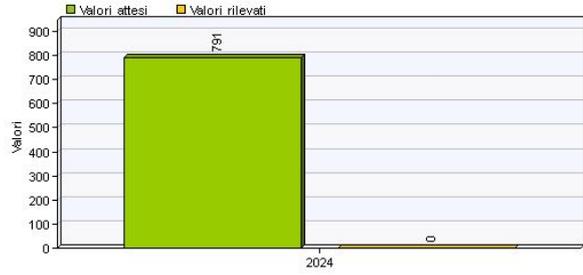
**n.ore settimanali di apertura all'utenza [n]**

**2024** atteso: 21 rilevato: - ==-%



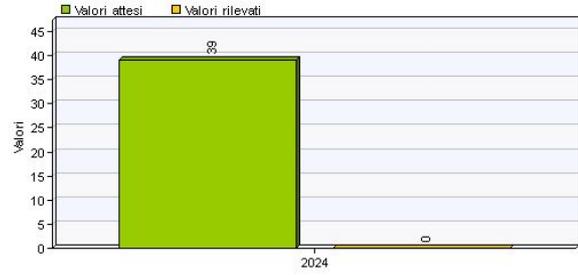
**n.tessere rilasciate**

**2024** atteso: 791 rilevato: - =-%



**n.verbali**

**2024** atteso: 39 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

### ATTORD.1.6.3 Gestione servizi cimiteriali

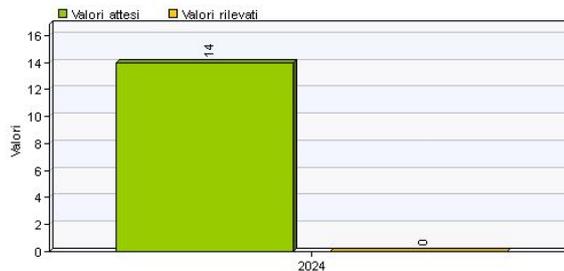
- Gestione dei permessi di seppellimento;
- Organizzazione trasporto salma in Italia e all'estero;
- Procedimenti di cremazione e destinazione delle ceneri;
- Procedimenti relativi alle operazioni cimiteriali successive alla sepoltura;
- Procedimenti per il ricevimento delle denunce di morte.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Programma di bilancio</b>	0101 - Organi istituzionali
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiarion Maria Antonella [full-time 100]</li> <li>• Morosinotto Manola [full-time 100]</li> <li>• Smania Patrizia [full-time 100]</li> </ul> fino al 30/4/24

#### Gli Indicatori

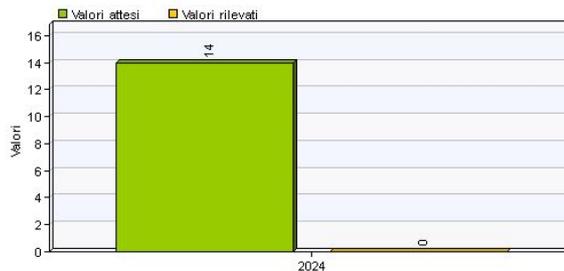
##### n.permessi di seppellimento

2024 atteso: 14 rilevato: - ==-%



##### n.pratiche di cremazione

2024 atteso: 14 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

### ATTORD.1.6.4 Progetto Assegno di inclusione - Piattaforma Gepi - Controlli anagrafici.

L'ufficio Anagrafe e più precisamente la sig.ra Morosinotto Manola - Ufficiale d'Anagrafe, nominata Responsabile dei Controlli Anagrafici, è impegnata nella verifica dei requisiti di residenza e soggiorno dei soggetti richiedenti l'assegno di inclusione che ha sostituito il reddito di cittadinanza tramite validazione su piattaforma informatica appositamente ideata dall'INPS (denominata GEPI) - (Decreto Legge 4 maggio 2023n. 48, convertito con modificazioni dalla legge 3 luglio 2023, n. 85 - Decreto Ministeriale 13 dicembre 2023.

Il Ministero sta continuamente emanando circolari esplicative alle quali dare attuazione nello svolgimento dei controlli anagrafici.

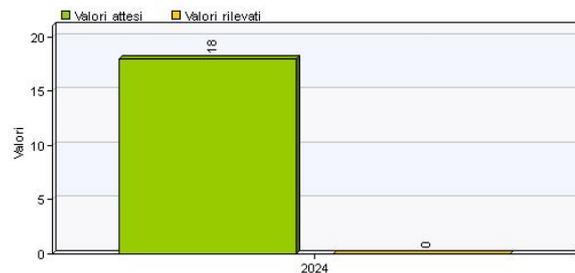
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Programma di bilancio</b>	0101 - Organi istituzionali
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Morosinotto Manola [full-time 100] • Smania Patrizia [full-time 100] fino al 30/4/24

#### Gli Indicatori

##### verifiche requisiti soggetti richiedenti reddito di cittadinanza

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 18 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Smania Patrizia [fino al 30/4/24]

Peso: 1

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

**OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI ED ELEZIONI PARLAMENTO EUROPEO**

**DUP**

*Indirizzo strategico*

2 - Cittadinanza partecipe

*Obiettivo strategico*

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

*Obiettivo operativo*

2.1.6 - Adempimenti connessi alle elezioni comunali e del parlamento Europeo anno 2024

Il Consiglio dell'Ue ha confermato che le prossime elezioni del Parlamento europeo si terranno dal 6 al 9 giugno 2024. Queste sono le date applicabili ai sensi dell'Atto elettorale dell'Ue, secondo cui le elezioni parlamentari europee si svolgono ogni cinque anni, da giovedì a domenica, normalmente nella prima settimana di giugno. Le elezioni europee del 2024 si terranno nei 27 Stati membri dell'Unione europea tra il 6 e il 9 giugno, come deciso unanimemente dal Consiglio dell'Unione europea, con la libertà per ogni stato membro di organizzarle in uno o più giorni tra questi secondo le consuetudini elettorali nazionali. Nel corso del 2024 sono previste le elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e la nomina del nuovo Sindaco presumibilmente nella stessa data prevista per il rinnovo del Parlamento Europeo. Le operazioni verranno svolte sulla base di precise disposizioni ministeriali secondo un cronoprogramma nei mesi di marzo, aprile, maggio e giugno.

Il rispetto delle tempistiche costituisce oggetto di valutazione per le dipendenti MOROSINOTTO MANOLA e CHIARION MARIA ANTONELLA.

**Risorse Umane**

- Chiarion Maria Antonella [full-time 100]
- Morosinotto Manola [full-time 100]
- Smania Patrizia [full-time 100]  
fino al 30/4/24

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti ufficio elettorale	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

**Centro di costo 2.1**  
**Urbanistica, edilizia privata e ambiente**  
 Centro di responsabilità 2 Settore Urbanistica e Ambiente

<b>Responsabile</b>	Franco Silvana [Responsabile Settore Tecnico]	
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi [SINDACO] Moreno	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Borsato Claudia <i>Categoria: C3 (part-time 83,33%)</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		100.00%
• Franco Silvana <i>Categoria: D5</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Direttivo Tecnico</i> <i>Note: Responsabile Settore Tecnico</i>		100.00%
• Mazzon Vania Carmen <i>Categoria: C5</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.1.1 Variante Verde L.R. 4/2015 art.7 anno 2024</li> <li>• OBGES.2.1.8 Proroga del termine quinquennale delle aree di trasformazione o espansione soggette a strumenti attuativi non approvati, ai sensi dell'art. 18 comma 7bis della L.R.11/2004 e ss.mm.ii.</li> <li>• OBGES.2.1.10 Iniziative di promozione e sensibilizzazione a tutela ambientale del territorio</li> <li>• OBGES.2.1.11 Verifica, monitoraggio e previsione entrate derivanti da contributo di concessione (art. 16 D.P.R. 380/2001) <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.2.1.12 Variante al Piano degli Interventi 2024 <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.2.1.13 Variante verde L.R. 4/2015 art. 7 anno 2023 <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.2.1.14 Art. 18 comma 7 bis della L.R. 11/2004 e ss.mm.ii. - Ripianificazione aree decadute <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.2.1.15 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al Piano degli interventi 2023 <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.2.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variazione catastale fabbricato pubblico di Fratte <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.2.1.18 Acquisto targhette identificative del civico <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.2.1.19 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione fabbricato ex patronato a Fratte <span style="float: right;">peso: 1</span></li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.1.2 Assicurare la regolarità del servizio edilizia privata</li> <li>• ATTORD.2.1.3 Aggiornamento piattaforma WEBSIT comunale</li> <li>• ATTORD.2.1.4 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche D.Lgs. 42/2004 art.146 pratiche edilizie</li> <li>• ATTORD.2.1.5 Istanze di accesso atti</li> <li>• ATTORD.2.1.6 Verifica e completamento pratiche di condono edilizio giacenti e attualmente inevase congiuntamente alla richiesta di PC relativo ai fabbricati oggetto di condono</li> <li>• ATTORD.2.1.7 Assicurare la regolarità del servizio ambiente</li> <li>• ATTORD.2.1.9 Piano Comunale per il controllo delle zanzare</li> <li>• ATTORD.2.1.16 Rilevazione Anagrafe Tributaria <span style="float: right;">peso: 1</span></li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

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

### OBGES.2.1.1 Variante Verde L.R. 4/2015 art.7 anno 2024

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica  
**Obiettivo strategico** 11.15 - Recepimento manifestazione d'interesse dei cittadini per la variante al Piano degli Interventi  
**Obiettivo operativo** 11.15.1 - Variante verde L.R.4/0215 art.7 anno 2023

Pubblicazione avviso alla cittadinanza entro il 31/01/2024 ai sensi dell'art. 7 della L.R. 4/2015 ad oggetto " Piano degli Interventi (P.I.) - ANNO 2024 - Varianti verdi per riclassificazione di aree edificabili e manufatti incongrui da trasformare in crediti edilizi".

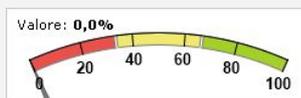
A seguito della pubblicazione e sulla base delle istanze pervenute si procederà con la redazione della variante in oggetto

Criticità: stante la tipicità della variante, la stessa è condizionata all'acquisizione delle richieste da parte dei cittadini

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionalità esterne</li> <li>• Provincia di Padova</li> <li>• Regione Veneto</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Franco Silvana [full-time 100]</li> </ul> Responsabile Settore Tecnico 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione e pubblicazione avviso	01/01/2024	30/03/2024			0
2. Istruttoria istanze pervenute	01/04/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
Technico]*

### **ATTORD.2.1.2 Assicurare la regolarità del servizio edilizia privata**

---

Il Servizio cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi, ordinari, convenzionati e in deroga, finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge inoltre attività di controllo delle SCIA edilizie e, a campione, delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate e delle Comunicazioni di attività edilizia libera inerenti interventi per la cui realizzazione non è richiesto alcun titolo abilitativo ma che, ai sensi del D.P.R. 380/2001, devono essere preventivamente comunicati al Comune.

L'Ufficio si occupa del rilascio di pareri preventivi richiesti dal cittadino al fine di accertarsi della possibilità e delle modalità da seguire per l'effettuazione dei lavori per cui intende procedere alla progettazione.

L'Ufficio gestisce e fa fronte alle richieste di rilascio del certificato di idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari loro indispensabile per ottenere il permesso di soggiorno dall'Autorità pubblica, nonché alle richieste di accesso atti in materia edilizia.

Il servizio gestisce inoltre il rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a S.C.I.A., in assenza o difformità dal relativo titolo e segue l'attività relativa a regolarizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

All'Ufficio fa capo l'attività di controllo a campione dei DURC relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, che prevede il controllo contributivo delle imprese inserite nei lavori edili oggetto di SCIA o permesso di costruire attraverso l'interrogazione del portale informatico SUP (sistema unico previdenziale). In relazione ad esiti di irregolarità certificata dal predetto portale SUP, viene attivata la contestazione per la sospensione di efficacia del titolo edilizio prevista dalla legge.

L'Ufficio cura l'attività di front-office relativa al deposito delle pratiche edilizie e delle richieste di informazioni di natura edilizia.

Vengono inoltre redatte convenzioni per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione e in generale le convenzioni previste dalle legge regionale, quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire. L'ufficio svolge pertanto l'attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione degli adempimenti come definiti dalle convenzioni, sul rispetto dei termini, sulle condizioni, sul collaudo delle opere e sulla regolare cessione delle aree e opere o sul perfezionamento delle servitù ove previste.

L'Ufficio Edilizia privata comprende i servizi di rilascio permessi, CDU, SCIA, CIL, CILA agibilità e idoneità alloggi. Si propone l'obiettivo di assicurare la regolarità del servizio in merito a:

- istruttorie e rilascio permessi di costruire
- Istruttoria S.C.I.A.
- Istruttoria S.C.I.A. alternativa al Permesso di costruire
- Istruttoria e rilascio CDU
- Istruttoria Segnalazione Certificata Agibilità
- Istruttoria e rilascio certificati idoneità alloggi
- Calcolo contributo di costruzione art. 16 DPR 380/2001
- Determinazione Sanzioni di cui all'art. 37 del DPR 380/2001
- Determinazione Sanzioni di cui all'art. 167 del D.Lgs 42/2004
- Repressione abusivismo
- istruttoria istanze di condono L.47/85 e ss.mm.ii.
- accesso agli atti
- rilascio certificazioni varie

- attività di ricevimento del pubblico: rapporti con i cittadini e con i tecnici
- cementi armati: registrazione, attribuzione numero pratica, verifica documentazione
- gestione ascensori: verifica pratica, attribuzione numero di matricola
- gestione contributi barriere architettoniche (L.R. 13/89 e 16/2007): consulenza ai privati, acquisizione domande, verifica documentazione, inoltro pratiche in Regione, erogazione contributi
- Modifiche procedurali ed aggiornamento della modulistica per la presentazione delle pratiche edilizie a seguito dell'emanazione di nuove normative
- Aggiornamento dei modelli nel software gestione pratiche edilizie (G.P.E.)
- Assegnazione civici
- Contributo parrocchie L.R. 44/1987
- Rapporti con Enti terzi

L'Ufficio Edilizia Privata inoltre, ai sensi del "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello SUAP del Camposampierese" cura e gestisce tutte le attività di competenza che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi inerenti a procedure SUAP.

In particolare:

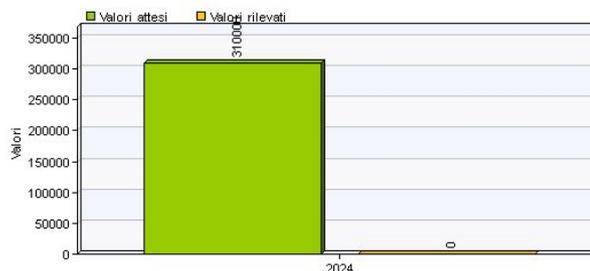
- rapporti con le aziende
- rapporti con i professionisti dalle stesse incaricati
- istruttorie delle istanze e conseguente espressione del parere di competenza
- determinazione del contributo di costruzione art. 16 DPR 380/2001 e del plus valore (art. 16 comma 4 d - ter DPR 380/2001) qualora dovuto
- redazione di tutti gli atti necessari alla conclusione del procedimento compresi i provvedimenti inibitori dell'attività qualora necessari

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borsato Claudia [full-time 100] 100%</li> <li>• Franco Silvana [full-time 100] <i>Responsabile Settore Tecnico</i> 100%</li> <li>• Mazzon Vania Carmen [full-time 100] 100%</li> </ul>

### Gli Indicatori

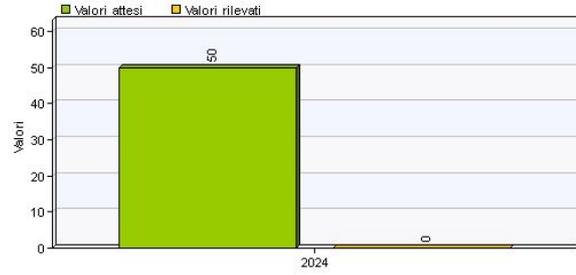
#### importo incassato oneri urbanistici

2024	atteso:	rilevato: -	==-%
	310.000		



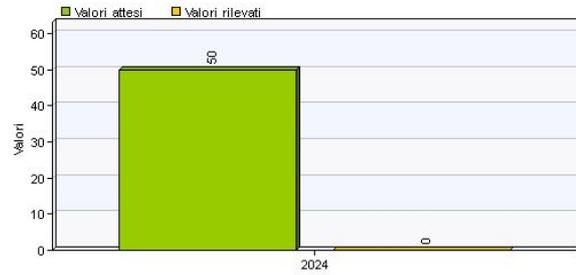
**n. CDU richiesti [n.]**

2024 atteso: 50 rilevato: - ==-%



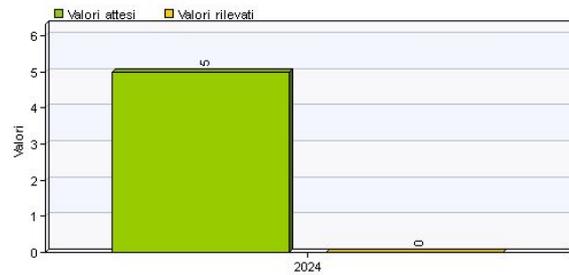
**n. CDU rilasciati [n.]**

2024 atteso: 50 rilevato: - ==-%



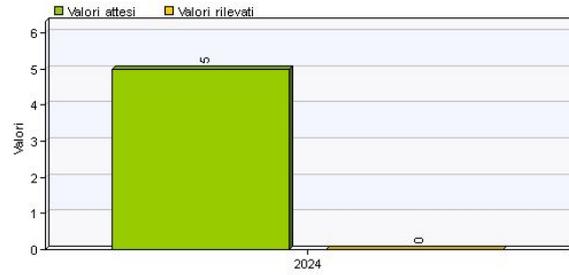
**n. certificati idoneità alloggi richiesti [n.]**

2024 atteso: 5 rilevato: - ==-%



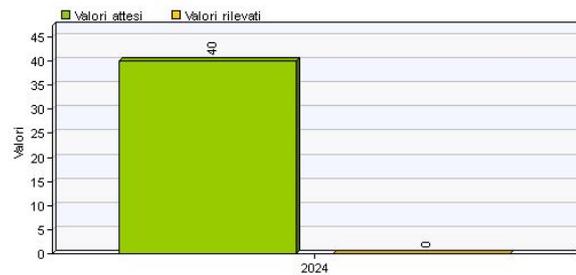
**n. certificati idoneità alloggi rilasciati [n.]**

2024 atteso: 5 rilevato: - ==-%



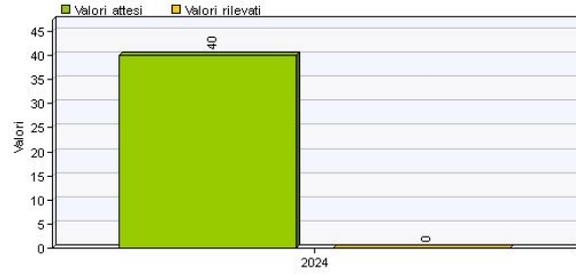
**n. CIL/CILA istruite**

2024 atteso: 40 rilevato: - ==-%



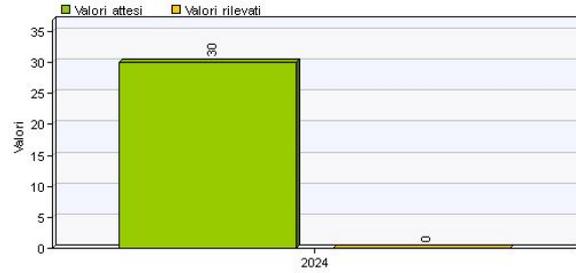
**n. CIL/CILA richieste [n.]**

2024 atteso: 40 rilevato: - ==-%



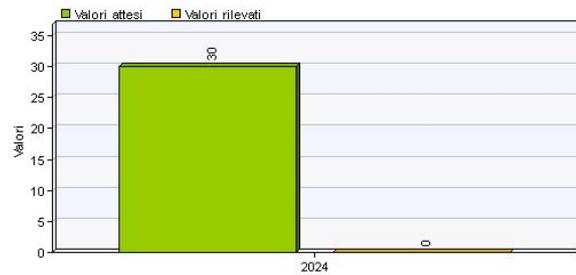
**n. permessi richiesti [n.]**

2024 atteso: 30 rilevato: - ==-%



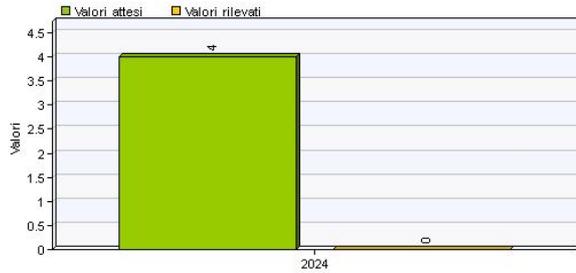
**n. permessi rilasciati [n.]**

2024 atteso: 30 rilevato: - ==-%



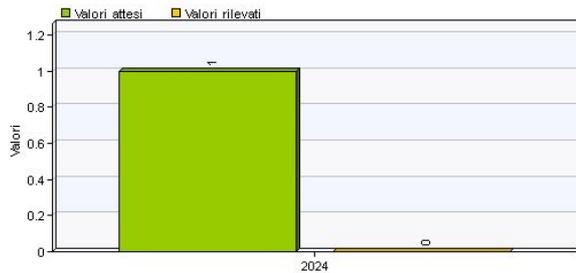
**n. pratiche condoni rilasciate [n.]**

2024 atteso: 4 rilevato: - ==-%



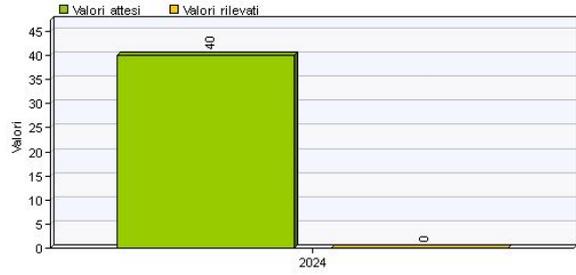
**n. accertamenti abusivismo**

2024 atteso: 1 rilevato: - ==-%



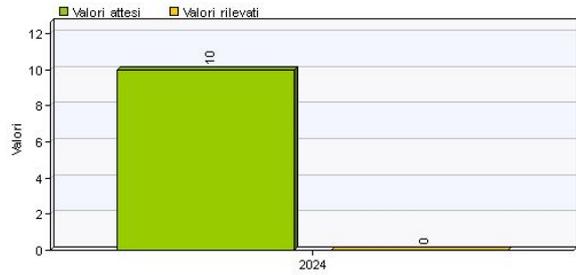
**n.accessi agli atti**

2024 atteso: 40 rilevato: - =-%



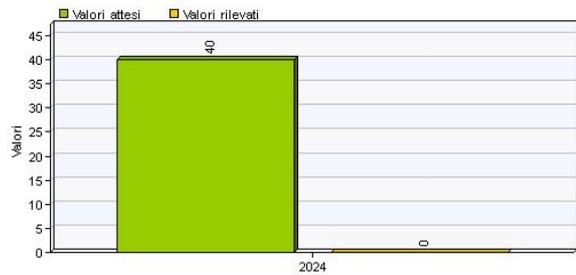
**n.certificati agibilità alloggi definite**

2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



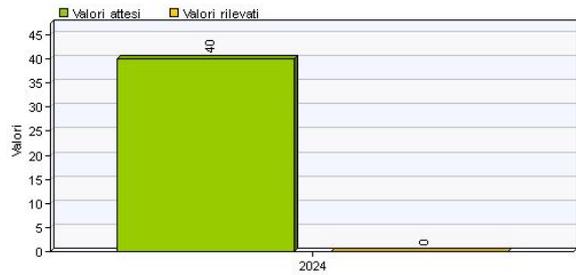
**S.C.I.A. richieste**

2024 atteso: 40 rilevato: - =-%



**S.C.I.A. rilasciate**

2024 atteso: 40 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

### ATTORD.2.1.3 Aggiornamento piattaforma WEBSIT comunale

L'Ufficio gestisce i rapporti con L'Azienda ULSS nell'ambito del progetto pilota "Integrazione delle informazioni sanitarie ed ambientali per la gestione del territorio scolante nel bacino della laguna di Venezia" che ha permesso l'attivazione del SIT e la ditta GEOnWeb s.n.c., verificando il corretto funzionamento della piattaforma, le banche dati, evidenziando eventuali miglioramenti da apportare, errori o anomalie.

L'Ufficio Edilizia Privata provvede ad aggiornare la banca dati dei numeri civici e graficamente le planimetrie del SIT inserendo i nuovi civici che vengono assegnati alle nuove costruzioni o alle nuove unità costituite.

L'Ufficio collabora con gli Uffici comunali e la ditta GEOnWeb S.N.C. per aggiornare le banche dati del Catasto e della CCIAA gestite con il SIT.

L'estrazione del catasto prevede:

-Cartografia in formato DXF;

-Censuari catasto terreni e fabbricati;

Variazioni e accatastamenti.

L'estrazione della "lista imprese" CCIAA deve avvenire da PARIX REGIONE VENETO in formato CSV.

Predisposizione delle determinazioni per gli impegni di spesa relativi agli aggiornamenti e/o miglioramenti del SIT.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borsato Claudia [full-time 100] 100%</li> <li>• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%</li> <li>• Mazzon Vania Carmen [full-time 100] 100%</li> </ul>

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

% di completamento media

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore Tecnico]

### ATTORD.2.1.4 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche D.Lgs. 42/2004 art.146 pratiche edilizie

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 146 per gli immobili ricadenti in aree soggette a vincolo paesaggistico è necessario preventivamente richiedere il parere alla Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per l'Area Metropolitana di Venezia e le Province di Belluno, Padova e Treviso, propedeutico al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica.

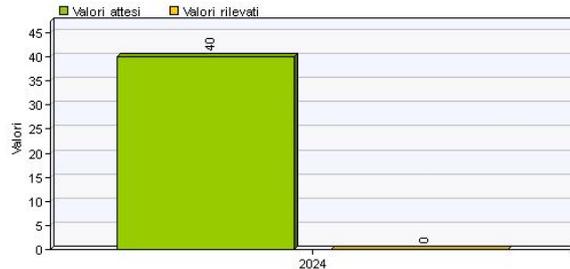
Il responsabile del procedimento per le pratiche edilizie di cui necessita il parere paesaggistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004 cura l'istruttoria dell'istanza, valuta la conformità dell'intervento dal punto di vista paesaggistico, predispone una relazione tecnico illustrativa ed invia tutta la documentazione per la richiesta di parere alla Soprintendenza entro 40 giorni dal ricevimento della richiesta del privato.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%</li> <li>• Mazzon Vania Carmen [full-time 100] 100%</li> </ul>

#### Gli Indicatori

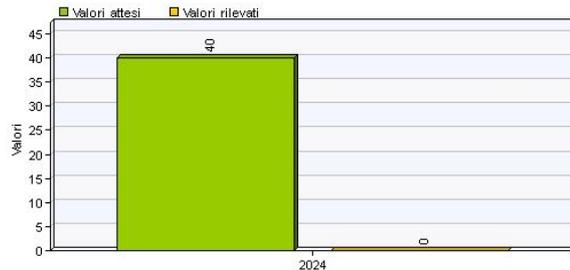
##### richieste parere paesaggistico inviate alla Soprintendenza

2024 atteso: 40 rilevato: - ==-%



##### richieste parere paesaggistico pervenute

2024 atteso: 40 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
Tecnico]

### ATTORD.2.1.5 Istanze di accesso atti

L'Ufficio Tecnico edilizia privata cura le richieste di accesso agli atti presentate dai cittadini sia a carattere ordinario che propedeutiche alla possibilità di accedere alle detrazioni fiscali previste sia per interventi edilizi che per interventi di efficientamento energetico degli edifici.

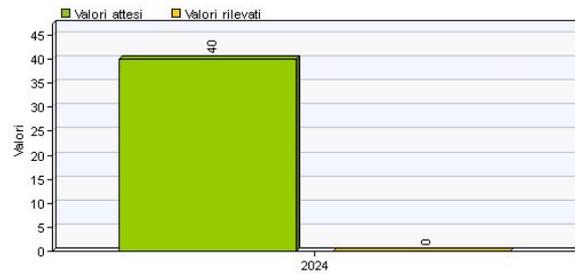
Le richieste sono da evadere entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Borsato Claudia [full-time 100] 100%</li><li>• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%</li><li>• Mazzon Vania Carmen [full-time 100] 100%</li></ul>

### Gli Indicatori

#### istanze di accesso atti pervenute

2024 atteso: 40 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore Tecnico]

### ATTORD.2.1.6 Verifica e completamento pratiche di condono edilizio giacenti e attualmente inavase congiuntamente alla richiesta di PC relativo ai fabbricati oggetto di condono

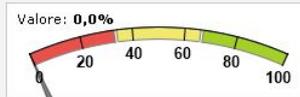
L'Ufficio prosegue con l'attività di definizione delle istanze di condono edilizio inavase (L. 47/85 e successive) che vengono definite congiuntamente alla presentazione delle istanze dei Permessi di Costruire relativi ai fabbricati oggetto di condono.

L'Ufficio provvede a completare l'istruttoria delle pratiche di condono inavase mediante la verifica della documentazione in atti, l'acquisizione di eventuali pareri/nulla osta mancanti (autorizzazione paesaggistica, VVFF, Consorzio ecc...), verifica del corretto versamento dell'importo dell'oblazione e del contributo di concessione, previa determinazione degli stessi da parte dell'Ufficio, e calcolo con l'emissione dell'ingiunzione di pagamento della sanzione ambientale qualora dovuta.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borsato Claudia [full-time 100] 100%</li> <li>• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%</li> <li>• Mazzon Vania Carmen [full-time 100] 100%</li> </ul>

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

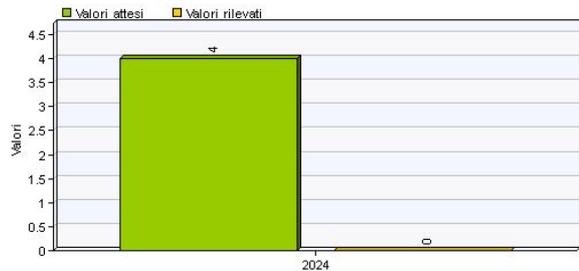
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### n. pratiche condoni rilasciate [n.]

2024 atteso: 4 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

### ATTORD.2.1.7 Assicurare la regolarità del servizio ambiente

Le funzioni svolte dall'Ufficio comprendono l'effettuazione di controlli e monitoraggi nel territorio, l'assunzione di provvedimenti ordinatori e attività volte alla sensibilizzazione ambientale e quanto di seguito riportato:

- coordinare l'attività affidata a ETRA nella gestione dei rifiuti (Mud,...);
- rilascio autorizzazioni allo scarico;
- interventi di derattizzazione e disinfestazione;
- coordinamento degli interventi propedeutici a ridurre il fenomeno della presenza delle nutrie nel territorio;
- interventi di risanamento ambientale;
- rilascio pareri alla Provincia per autorizzazioni allo scarico in atmosfera;
- controlli sul P.C.A. (Piano Classificazione Acustica) e rilascio autorizzazioni per emissioni sonore in deroga;
- Verifica nel territorio comunale del rispetto del Regolamento di Polizia Rurale ed emissione di ordinanze;
- Attività per prevenzione, monitoraggio e interventi finalizzati al controllo delle zanzare.

Rimane in capo all'Ufficio la verifica del corretto asporto rifiuti da parte di ETRA e del rispetto dei contenuti del Regolamento di Polizia Rurale e Polizia Urbana. Nel caso si riscontrino criticità e/o prevengano segnalazioni da parte dei cittadini l'Ufficio provvede con l'emissione degli atti conseguenti previo sopralluogo al fine di accertare quanto segnalato (ordinanze, comunicazioni...).

Rimane in capo all'Ufficio la gestione degli interventi di derattizzazione e disinfestazione mediante incarico a ditte specializzate e verifica del corretto svolgimento degli interventi.

L'Ufficio inoltre provvede al rilascio dei pareri in materia ambientale e per quanto di competenza richiesti dalle ditte operanti nel territorio per l'ottenimento dell'AUA rilasciato dalla Provincia di Padova.

L'Ufficio inoltre provvede al rilascio su istanza di parte delle autorizzazioni per deroga ai rumori sulla base del Piano di Classificazione Acustica vigente.

L'Ufficio provvede all'istruttoria delle istanze di autorizzazione allo scarico ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. ed il rilascio del conseguente provvedimento.

L'Ufficio interviene nei casi di inquinamento ambientale mediante sopralluogo nei siti interessati, verifiche della fattispecie di inquinamento, contatti con i proprietari delle aree interessate e mettendo in atto quanto necessario per eliminare/ ridurre quanto segnalato. In taluni casi l'Ufficio, qualora se ne ravvisi la necessità, si avvale del supporto degli Enti preposti (ULSS, ARPAV, Polizia Locale).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%

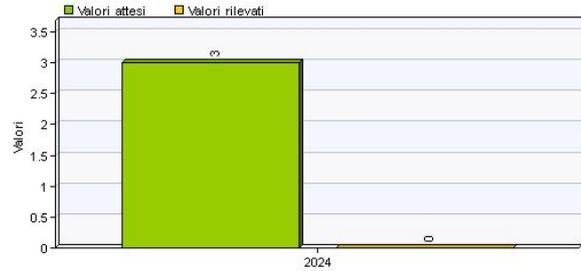
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Prevenzione e atti	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					



**Gli Indicatori**

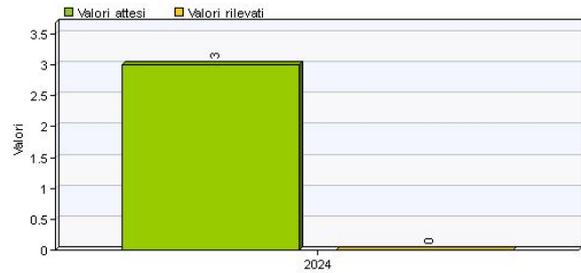
**n. autorizzazioni allo scarico richieste [n]**

2024 atteso: 3 rilevato: - =-%



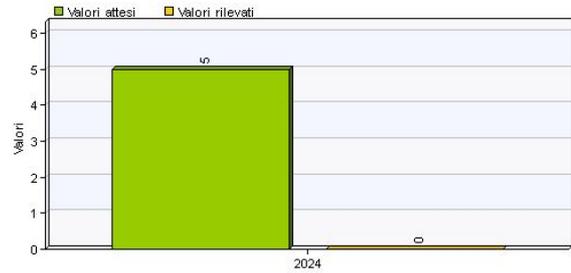
**n. autorizzazioni allo scarico rilasciate [n]**

2024 atteso: 3 rilevato: - =-%



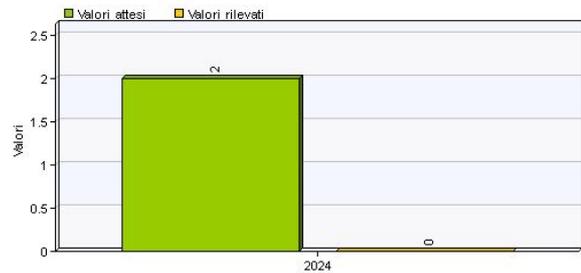
**n. sopralluoghi ambientali effettuati [n]**

2024 atteso: 5 rilevato: - =-%



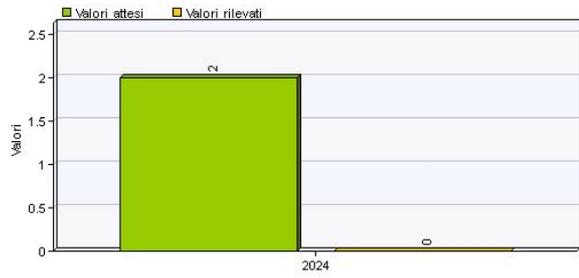
**n. autorizzazioni emissione sonora richieste**

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



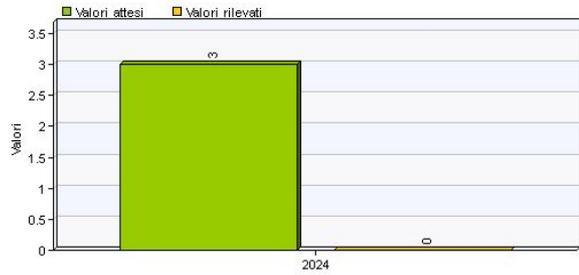
**n.autorizzazioni emissione sonora rilasciate**

**2024**      atteso: 2      rilevato: -      =-%



**n.interventi ambientali programmati/eseguiti [n.]**

**2024**      atteso: 3      rilevato: -      =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.2.1.8 Proroga del termine quinquennale delle aree di trasformazione o espansione soggette a strumenti attuativi non approvati, ai sensi dell'art. 18 comma 7bis della L.R.11/2004 e ss.mm.ii.**

L'Ufficio ha provveduto con l'individuazione nel territorio comunale delle aree di trasformazione o espansione soggette a strumenti attuativi non approvati, che in base all'art. 18 della L.R. 11/2004 sono decadute per decorrenza dei cinque anni dall'entrata in vigore del Piano degli Interventi.

Gli aventi titolo al fine di ottenere una proroga del termine dei cinque anni hanno presentato apposita istanza, su modulo predisposto dall'Ufficio e inviato agli stessi tramite raccomandata, e hanno versato il contributo come previsto dal comma 7 bis dell'art. 18 della L.R. 11/2004 e ss.mm.ii.

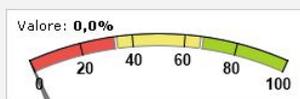
Premesso che le proroghe in esame sono limitate ad un arco temporale di un anno, con possibilità di un'ulteriore proroga (fino ad un massimo di 5 anni), nel 2024 l'Ufficio predispone una lettera da inviare tramite raccomandata a tutti gli aventi titolo che hanno già effettuato il pagamento del contributo l'anno precedente, al fine di consentire agli stessi, se interessati, di presentare apposita istanza al fine di ottenere un'ulteriore proroga di un anno previo pagamento del contributo (comma 7 bis dell'art. 18 della L.R. 11/2004 e ss.mm.ii.).

L'Ufficio provvede inoltre a predisporre apposito avviso di pagamento tramite il portale pagoPA da allegare alle comunicazioni di cui sopra per il pagamento del contributo stesso.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione bozza di comunicazione scritta	01/11/2024	31/12/2024			0
2. Controllo bozza comunicazione e predisposizione avviso di pagamento contributo	01/11/2024	31/12/2024			0
3. Invio comunicazione agli aventi titolo completa di avviso di pagamento	01/11/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
Technico]

### ATTORD.2.1.9 Piano Comunale per il controllo delle zanzare

Approvazione Piano Comunale per il controllo delle zanzare e attività di monitoraggio e interventi collegati.

Il Piano Comunale per il controllo delle zanzare viene inviato all'ULSS con la previsione di quanti interventi larvicida da eseguire nel periodo aprile-ottobre.

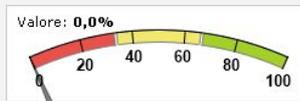
In caso di conclamata necessità per gli interventi adulticidi l'Ufficio dovrà attivarsi secondo quanto stabilito dal "Piano Regionale per il controllo delle zanzare nelle aree urbane".

L'Ufficio predispone inoltre apposita ordinanza per le "Misure di lotta alle zanzare per la tutela della salute pubblica" nella quale sono illustrate le modalità che la popolazione deve mettere in atto, pubblicata all'albo pretorio e sul sito istituzionale.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Technico 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione del Piano	01/01/2024	30/09/2024			0
2. Monitoraggio e Interventi	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

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

**OBGES.2.1.10 Iniziative di promozione e sensibilizzazione a tutela ambientale del territorio**

DUP

**Indirizzo strategico** 12 - Difesa e salvaguardia dell'ambiente, del paesaggio e del territorio  
**Obiettivo strategico** 12.6 - Promozione campagne di sensibilizzazione all'educazione ambientale  
 (giornate ecologiche, attenzione al riciclaggio, ecc)  
**Obiettivo operativo** 12.6.1 - Iniziative di promozione e sensibilizzazione a tutela ambientale del  
 territorio

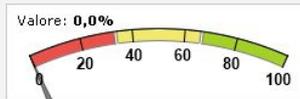
- Organizzazione eventuali eventi per la tutela dell'ambiente
- Promozione e sensibilizzazione a tutela del territorio

Criticità: la realizzazione degli eventi è subordinata alla volontà dell'Amministrazione Comunale

**Risorse Umane** • Franco Silvana [full-time 100]  
 Responsabile Settore Tecnico  
 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Organizzazione eventi per la tutela dell'ambiente "Giornata Ecologica"	01/01/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore Tecnico]

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.2.1.11 Verifica, monitoraggio e previsione entrate derivanti da contributo di concessione (art. 16 D.P.R. 380/2001)**

DUP

**Indirizzo strategico**

11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica

**Obiettivo strategico**

11.16 - Incentivo allo sviluppo di piani urbanistici

**Obiettivo operativo**

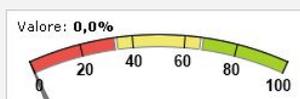
11.16.2 - Verifica, monitoraggio e previsione entrate derivanti da contributo di concessione (art. 16 D.P.R. 380/2001)

L'Ufficio procede mensilmente alla verifica, monitoraggio e previsione delle entrate derivanti dal contributo di concessione di cui all'art. 16 del D.P.R. 380/2001 (costo di costruzione e oneri di urbanizzazione primaria e secondaria) e al confronto dei dati riscontrati con quelli in possesso dell'Ufficio Finanziario, coinvolgendo nelle verifiche di competenza anche l'Assessore al Bilancio.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borsato Claudia [full-time 100] 100%</li> <li>• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%</li> <li>• Mazzon Vania Carmen [full-time 100] 100%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica, monitoraggio e previsione entrate	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## OBGES.2.1.12 Variante al Piano degli Interventi 2024

DUP

**Indirizzo strategico**

11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica

**Obiettivo strategico**

11.15 - Recepimento manifestazione d'interesse dei cittadini per la variante al Piano degli Interventi

**Obiettivo operativo**

11.15.2 - Adozione variante al Piano degli Interventi

1. Collaborazione con il professionista incaricato;
2. Acquisizione Pareri (V.A.S. - Genio Civile e Consorzio Acque Risorgive);
3. Predisposizione Atti propedeutici all'adozione della Variante;
4. Rapporti con i cittadini;
5. Determinazione Plus-valore per varianti nelle quali contemplato.

Criticità: stante la tipicità della variante, la stessa è condizionata all'acquisizione delle richieste da parte dei cittadini

**Classe**

Sviluppo

**Risorse Umane**

• Franco Silvana [full-time 100]  
 Responsabile Settore Tecnico  
 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione avviso di variante e pubblicazione	01/01/2024	30/03/2024			0
2. Istruttoria istanze pervenute	01/04/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.2.1.13 Variante verde L.R. 4/2015 art. 7 anno 2023**

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica

**Obiettivo strategico** 11.15 - Recepimento manifestazione d'interesse dei cittadini per la variante al Piano degli Interventi

**Obiettivo operativo** 11.15.1 - Variante verde L.R.4/0215 art.7 anno 2023

E' stato pubblicato l'avviso ai sensi dell'art. 7 della L.R. 4/2015 ad oggetto " Piano degli Interventi (P.I.) - ANNO 2023 - Varianti verdi per riclassificazione di aree edificabili e manufatti incongrui da trasformare in crediti edilizi".

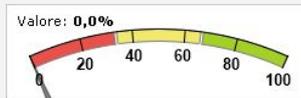
Decorsi 60 gg dalla pubblicazione pubblicazione e sulla base delle richieste pervenute si procederà con la redazione della variante in oggetto.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 27/12/2023 è stata adottata la variante.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione variante	01/01/2024	30/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

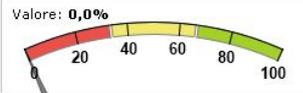
**OBGES.2.1.14 Art. 18 comma 7 bis della L.R. 11/2004 e ss.mm.ii. - Ripianificazione aree decadute**

Si è provveduto con l'individuazione nel territorio comunale delle aree di trasformazione o espansione soggette a strumenti attuativi non approvati, che in base all'art. 18 della L.R. 11/2004 sono decadute per decorrenza dei cinque anni dall'entrata in vigore del Piano degli Interventi.

Dalle risultanze dell'istruttoria si rende necessario provvedere alla ripianificazione di tali aree.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 27/12/2023 è stata adottata la variante.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borsato Claudia [full-time 100] 100%</li> <li>• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%</li> <li>• Mazzon Vania Carmen [full-time 100] 100%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione variante di ripianificazione	01/01/2024	30/05/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

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

## OBGES.2.1.15 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al Piano degli interventi 2023

DUP

**Indirizzo strategico**

11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica

**Obiettivo strategico**

11.15 - Recepimento manifestazione d'interesse dei cittadini per la variante al Piano degli Interventi

**Obiettivo operativo**

11.15.2 - Adozione variante al Piano degli Interventi

- 1\_ Collaborazione con il professionista incaricato;
- 2\_ Acquisizione Pareri (V.A.S. - Genio Civile e Consorzio Acque Risorgive);
- 3\_ Predisposizione Atti propedeutici all'adozione della Variante;
- 4\_ Rapporti con i cittadini;
- 5\_ Determinazione Plus-valore per varianti nelle quali contemplato.

A seguito dell'avviso alla cittadinanza per la presentazione di proposte per la formazione della variante al P.I., sono state raccolte le proposte dei cittadini interessati.

Nel corso della predisposizione della variante sono sorte delle problematiche legate alla redazione degli attestati di rischio idraulico (documento propedeutico alla redazione della variante) da parte del professionista incaricato, come da comunicazione ricevuta al protocollo n. 13770 del 30/11/2023.

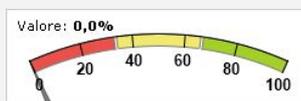
In accordo con l'Amministrazione Comunale la predisposizione e l'adozione della variante è stata spostata nel 2024.

### Risorse Umane

- Franco Silvana [full-time 100]  
 Responsabile Settore Tecnico  
 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione variante	01/01/2024	30/03/2024			0
2. Adozione variante	01/04/2024	30/04/2024			0
3. Approvazione variante	02/05/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
Tecnico]

### ATTORD.2.1.16 Rilevazione Anagrafe Tributaria

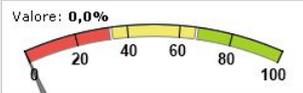
Ai sensi del D.P.R. 605/1973 e successive modifiche ed integrazioni, l'Ufficio Tecnico entro il 30/04 di ogni anno deve provvedere all'estrazione dei dati delle pratiche edilizie per anno di riferimento, alla visualizzazione dell'elenco estratto ed all'esportazione dei dati, fino alla creazione del file CATCOM.

#### Risorse Umane

- Borsato Claudia [full-time 100]  
100%
- Franco Silvana [full-time 100]  
Responsabile Settore Tecnico  
100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti anagrafe tributaria	01/01/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

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

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variazione catastale fabbricato pubblico di Fratte**

A seguito della sottoscrizione della convenzione firmata in data 21/03/2023 tra il Comune di Santa Giustina in Colle e la Federazione dei Comuni del Camposampierese per la concessione in uso dell'immobile di proprietà comunale catastalmente censito al Foglio 9 mappale 902 sub 10, individuato quale soluzione alloggiativa per le persone con disabilità inserite all'interno della progettualità finanziata con i fondi di cui al "PNRR Avviso 1/2022 del 15.02.2022 Missione 5 - Inclusione e Coesione Componente 2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore Sottocomponente 1- Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale Investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità", si rende necessario procedere con l'allineamento del reale utilizzo dell'immobile con quanto catastalmente individuato.

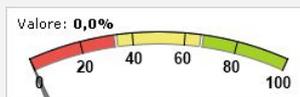
Si procede pertanto a contattare un professionista esterno esperto nel settore per l'affidamento dell'incarico in esame.

Ad accatastamento avvenuto verrà data comunicazione al Sindaco al fine di consentire l'utilizzo a terzi dell'immobile.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borsato Claudia [full-time 100] 100%</li> <li>• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%</li> <li>• Mazzon Vania Carmen [full-time 100] 100%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica della documentazione agli atti	30/01/2024	05/02/2024			0
2. Affidamento incarico professionale per variazione catastale	30/01/2024	15/02/2024			0
3. Comunicazione al Sindaco dell'accatastamento eseguito	16/02/2024	15/03/2024			0
4. Liquidazione incarico professionale	18/03/2024	19/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.2.1.18 Acquisto targhette identificative del civico**

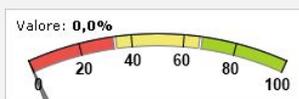
A seguito del percorso avviato dal Comune finalizzato alla messa in regime della toponomastica locale, ed in base alla realizzazione di nuove edificazioni nel territorio comunale, si rende necessario procedere alla ricognizione degli immobili privi di targhette identificative del civico e al conseguente acquisto delle stesse, in quanto l'esposizione del numero civico è obbligatoria ai sensi del Nuovo Regolamento Anagrafico D.P.R. 30.05.1989 n. 223 e s.m.i.

#### **Risorse Umane**

- Borsato Claudia [full-time 100]  
100%
- Franco Silvana [full-time 100]  
Responsabile Settore Tecnico  
100%
- Mazzon Vania Carmen [full-time 100]  
100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricognizione immobili privi di targhetta	01/01/2024	30/04/2024			0
2. Comparazione ditte per acquisto nuovi civici	02/05/2024	31/05/2024			0
3. Individuazione ditta e controllo requisiti	03/06/2024	28/06/2024			0
4. Affidamento incarico ditta	01/07/2024	31/07/2024			0
5. Comunicazione affidamento e predisposizione elenco materiale	01/08/2024	31/10/2024			0
6. Liquidazione ditta a consegna materiale previo controllo	04/11/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.1.19 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione fabbricato ex patronato a Fratte**

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica

**Obiettivo strategico** 11.18 - Studio di fattibilità di riqualificazione dell'ex patronato

**Obiettivo operativo** 11.18.1 - Demolizione fabbricato ex patronato a Fratte

L'Amministrazione Comunale ha in programma la valorizzazione dell'area adiacente alla Piazza di Fratte collocata in posizione strategica rispetto al centro e nelle immediate vicinanze della chiesa parrocchiale, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e del nuovo parco giochi attrezzato.

Su tale area insiste il fabbricato denominato "ex patronato di Fratte" di proprietà comunale, dismesso da parecchi anni.

Il fabbricato si presenta strutturalmente in precarie condizioni statiche oltre alle criticità derivanti dalla presenza di amianto nella copertura che potrebbe generare inconvenienti igienico-sanitari.

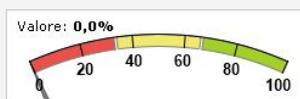
Per le motivazioni di cui sopra è intenzione dell'Amministrazione Comunale procedere alla demolizione dell'immobile in esame ediante affidamento a ditta specializzata.

Criticità: individuazione da parte dell'Amministrazione Comunale del capitolo specifico in bilancio e l'assegnazione delle risorse economiche necessarie per l'attuazione dell'intervento.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borsato Claudia [full-time 100] 100%</li> <li>• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%</li> <li>• Mazzon Vania Carmen [full-time 100] 100%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Comparazione ditta per demolizione	01/01/2024	29/03/2024			0
2. Individuazione ditta e controllo requisiti	01/04/2024	15/04/2024			0
3. Affidamento incarico ditta	16/04/2024	30/04/2024			0
4. Comunicazione affidamento ed esecuzione lavori	02/05/2024	31/05/2024			0
5. Liquidazione ditta previo controllo dei lavori eseguiti	03/06/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



## Centro di costo 2.2 Attività amministrativa

Centro di responsabilità 2 Settore Urbanistica e Ambiente

<b>Responsabile</b>	Franco Silvana [Responsabile Settore Tecnico]	
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi [SINDACO] Moreno	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Franco Silvana		100.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore Direttivo Tecnico</i>		
<i>Note: Responsabile Settore Tecnico</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione	peso: 1
	• OBGES.2.2.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	peso: 1
	• OBGES.2.2.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione DUP 2025/2027	
	• OBGES.2.2.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Bilancio di Previsione 2025/2027	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.2.2.1 Rilevazione periodica andamento gestione bilancio	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

### ATTORD.2.2.1 Rilevazione periodica andamento gestione bilancio

L'Amministrazione Comunale intende proseguire con la rilevazione periodica dell'andamento della gestione del bilancio effettuando dei monitoraggi periodici dell'accertamento delle entrate, degli impegni di spesa e sullo stato di attuazione del programma gestionale affidato ad ogni Centro di Responsabilità. Il nuovo sistema contabile ha dettato nuove regole per la contabilizzazione degli accertamenti delle entrate e degli impegni di spesa e quindi si ritiene utile verificare periodicamente la gestione con l'obiettivo di non aumentare l'avanzo di amministrazione e di rispettare l'equilibrio finanziario.

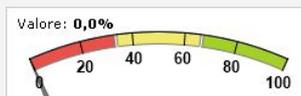
Le relazioni predisposte dal Servizio Finanziario per il corrente anno 2024 avranno la seguente cadenza: 31 maggio, 31 luglio e 15 ottobre.

Il settore dovrà fornire al Servizio Finanziario tutte le informazioni utili ed inerenti il proprio PEG almeno 7 giorni prima di ogni scadenza ivi indicata.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. 1^ rilevazione periodica	01/01/2024	24/05/2024			0
2. 2^ rilevazione periodica	01/06/2024	26/07/2024			0
3. 3^ rilevazione periodica	01/08/2024	11/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
Technico]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI  
SERVIZI**

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

## **OBGES.2.2.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione**

DUP

*Indirizzo strategico*

2 - Cittadinanza partecipe

*Obiettivo strategico*

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

*Obiettivo operativo*

2.1.4 - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse , come dettagliati di seguito.

### **Attuazione piano trasparenza**

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

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

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

#### Indicatori di risultato e target

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

#### Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

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

### **Attuazione piano anticorruzione**

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

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

Indicatori di risultato e target

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

Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

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

**Risorse Umane**

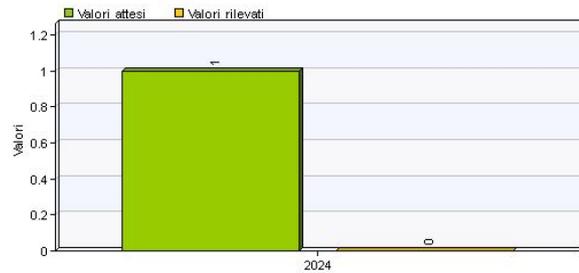
• Franco Silvana [full-time 100]  
Responsabile Settore Tecnico

**Gli Indicatori**

**ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE:**  
Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025

Indicatore di PERFORMANCE

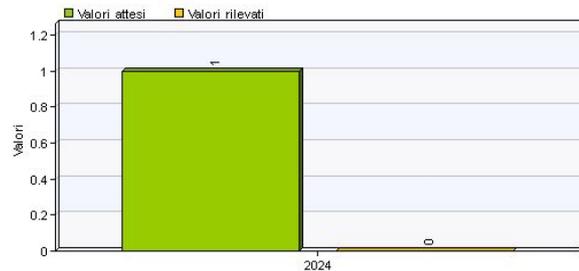
2024 atteso: SI =-%



**ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA:**  
Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
Tecnico]

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

### **OBGES.2.2.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

DUP

*Indirizzo strategico*

2 - Cittadinanza partecipe

*Obiettivo strategico*

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione  
concreta, completa, trasparente ed interattiva

*Obiettivo operativo*

2.1.8 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI  
PAGAMENTI

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

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

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

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

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

**Risorse Umane**

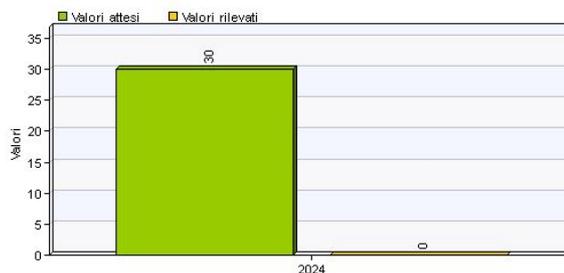
• Franco Silvana [full-time 100]  
Responsabile Settore Tecnico

#### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

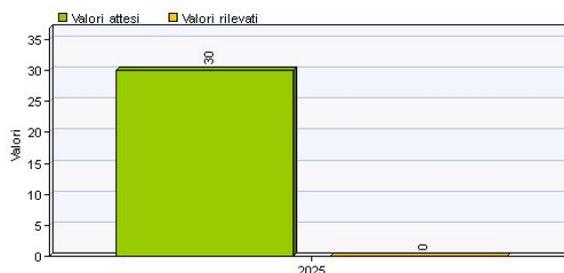
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

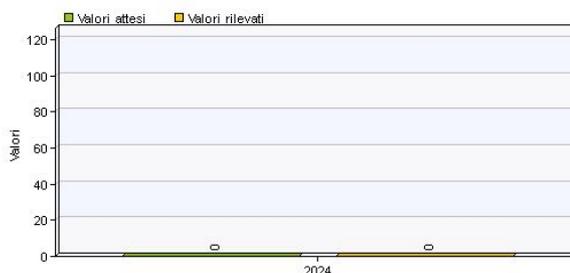
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

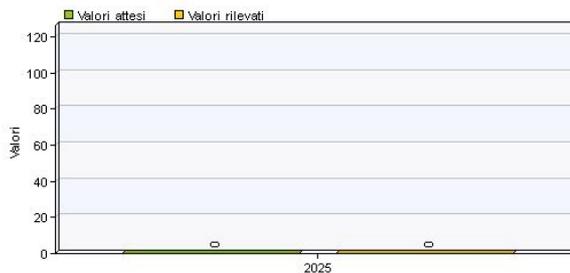
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

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

## **OBGES.2.2.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione DUP 2025/2027**

### DUP

**Indirizzo strategico**

2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico**

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo**

2.1.2 - Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente

L'attuale principio contabile della programmazione impone all'ente di presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio il DUP (Documento Unico di Programmazione) propedeutico alla formazione del bilancio 2025/2027.

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova Amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, quest'ultimo e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente, al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce. Lo Statuto del Comune prevede che "la proposta degli indirizzi generali di governo è depositata a cura del sindaco presso l'ufficio del segretario comunale almeno 5 giorni prima della seduta del consiglio comunale immediatamente successiva alle elezioni".

Il termine per l'approvazione del DUP è un termine ordinatorio. In ogni caso deve essere approvato prima dell'approvazione dello schema di bilancio. Con l'approvazione dello schema di bilancio dovrà essere approvata eventualmente la Nota di aggiornamento al DUP.

I Settori forniscono tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della relativa nota di aggiornamento.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

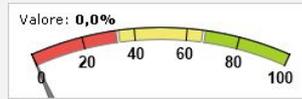
Ad oggi non sono ancora individuate le date per le consultazioni amministrative che si presume saranno nella tarda primavera. Vengono pertanto indicate fasi, nei termini ordinatori, che permettono di approvare il bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31 dicembre 2024. Tali fasi verranno opportunamente modificate sulla scorta di indicazioni della nuova Amministrazione comunale.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Anagrafe</li> <li>• Ufficio Lavori Pubblici</li> <li>• Ufficio Urbanistica</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Franco Silvana [full-time 100]</li> </ul> Responsabile Settore Tecnico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio dati al servizio finanziario per la predisposizione del DUP 2025/2027, da approvare in Giunta entro il 31/7/2024 (di competenza di tutti i Settori)	01/01/2024	15/07/2024			0
2. invio dati al servizio finanziario per la predisposizione della Nota di Aggiornamento al DUP da approvare in Giunta entro il 15/11/2024 (di competenza di tutti i Settori)	05/10/2024	20/10/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. approvazione DUP 2025/2027 (Giunta) - di competenza del servizio finanziario	01/01/2024	31/07/2024			0
4. approvazione NADUP 2025/2027 (Giunta)-di competenza del servizio finanziario	01/01/2024	15/11/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Franco Silvana [Responsabile Settore  
 Tecnico]

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

## **OBGES.2.2.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Bilancio di Previsione 2025/2027**

DUP

**Indirizzo strategico**

2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico**

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo**

2.1.2 - Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a sua volta modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, in particolare l'art. 170 prevede quanto segue:

- entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni;
- entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione

Con decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 25 luglio 2023 sono stati introdotti nuovi paragrafi al principio contabile all. 4/1 del D.Lgs. 118/2011 allo scopo di garantire l'approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre.

Sono previste tempistiche precise da rispettare, come indicate nelle fasi, di competenza dei Responsabili di settore e del responsabile del servizio finanziario.

I Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP o della relativa nota di aggiornamento.

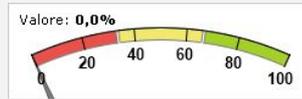
Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Franco Silvana [full-time 100] Responsabile Settore Tecnico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. trasmissione atto di indirizzo della giunta e bilancio tecnico a tutti i responsabili (di competenza del Segretario Comunale e del servizio finanziario)	01/09/2024	15/09/2024			0
2. invio al servizio finanziario richieste di previsione (di competenza di tutti i responsabili)	15/09/2024	05/10/2024			0
3. Rimodulazione richieste in contraddittorio con i Responsabili e gli Assessori ai fini del pareggio della bozza di bilancio (di competenza di tutti i responsabili)	05/10/2024	15/10/2024			0
4. predisposizione versione finale bilancio di previsione e invio alla Giunta (di competenza del servizio finanziario)	15/10/2024	20/10/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
5. predisposizione schema di bilancio da approvare in giunta ed a presentare all'organo consiliare (di competenza del servizio finanziario)	20/10/2024	15/11/2024			0

% di completamento media



### Centro di costo 3.1 Lavori pubblici

Centro di responsabilità 3 Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

L'Ufficio Lavori Pubblici si occupa della Pianificazione, progettazione e procedure tecnico-amministrative per la realizzazione di opere pubbliche (strade, piste ciclabili e pedonali, illuminazione pubblica, impianti sportivi, edifici, ogni altro intervento pubblico), nonché di tutte le fasi di individuazione ed affidamento delle attività professionali legate alle attività di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche, (strade, piste ciclabili e pedonali, illuminazione pubblica, impianti sportivi, edifici, ogni altro intervento pubblico):

- Redazione del piano triennale ed elenco annuale Opere Pubbliche
- Compilazione schede e invio dati all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, e all'Osservatorio Regionale degli Appalti
- Richiesta di contributi per la realizzazione delle Opere Pubbliche
- Progettazione
- Direzione lavori
- Contabilità
- Regolare esecuzione
- Coordinamento per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la realizzazione dell'opera
- Affidamento incarichi esterni
- Gare d'appalto
- Subappalti

L'ufficio Viabilità si occupa di:

- coordinamento delle problematiche inerenti la viabilità, il traffico ed i trasporti pubblici;
- comunicazione e informazione al cittadino inerente provvedimenti viabilistici;
- programmazione delle modifiche viabilistiche a livello comunale e di quartiere;
- manutenzione e rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale;
- predisposizione di ordinanze e di atti amministrativi legati a variazioni della struttura viabilistica cittadina.

L'ufficio valuta, inoltre, le richieste, ed eventualmente emette provvedimenti amministrativi (ordinanze provvisorie) relativi a:

- occupazioni di suolo pubblico o aperto al pubblico passaggio (cantieri);
- comportanti modifiche temporanee della viabilità e/o istituzione di divieti chiusure temporanee di (tratti di) strade per lo svolgersi di manifestazioni, competizioni sportive;
- valutazione delle richieste del cittadino inerente necessità viabilistiche personali e diffuse.

<b>Responsabile</b>	Catania Rosario
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi [SINDACO] Moreno
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Casatti Cristina <i>Categoria: C1</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>	
• Catania Rosario <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Direttivo Tecnico</i>	
• Perusin Attilio	100.00%

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
<i>Categoria: C6</i>	
<i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>	
• Zulian Davide	
<i>Categoria: B1</i>	
<i>Profilo professionale: Esecutore Tecnico</i>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	
• OBGES.3.1.1 Ristrutturazione cimitero Capoluogo con rifacimento della facciata sud	
• OBGES.3.1.2 Soppressione P.L. via Albere con realizzazione di viabilità sostitutiva	
• OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Messa in sicurezza viabilità su S.P. 22	
• OBGES.3.1.4 Efficientamento energetico Scuola secondaria di primo grado J. F. Kennedy 2° stralcio funzionale - OPERE COMPLEMENTARI	
• OBGES.3.1.5 Realizzazione di connessioni di piste ciclabili per uno sviluppo turistico sostenibile in aree di pregio ambientale e culturale nella Federazione dei Comuni del Camposampierese”,	peso: 1
• OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - PRIMO STRALCIO FUNZIONALE CON LA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA TRA LE VIE DANTE E VIA ROMA.	peso: 1
• OBGES.3.1.7 Studio ed identificazione finanziamenti da PNRR e Legge di bilancio	peso: 1
• OBGES.3.1.8 Riqualifica ed efficientamento energetico Municipio	peso: 1
• OBGES.3.1.9 RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - SECONDO STRALCIO FUNZIONALE CON LA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA TRA LE VIE S. GIORGIO, SP 39 E VIA VILLARAPPA	peso: 1
• OBGES.3.1.10 Riqualifica ed efficientamento energetico palestra	peso: 1
• OBGES.3.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA RODARI DI FRATTE - CONTRIBUTO GSE	
• OBGES.3.1.12 LAVORI DI COMPLETAMENTO ED ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DELLA FRAZIONE DI FRATTE - BANDO SPORT E PERIFERIE	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.1 Ristrutturazione cimitero Capoluogo con rifacimento della facciata sud**

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica

**Obiettivo strategico** 11.13 - Manutenzione straordinaria del cimitero del capoluogo e abbattimento delle barriere architettoniche nel cimitero di Fratte

**Obiettivo operativo** 11.13.1 - Ristrutturazione cimitero Capoluogo con rifacimento della facciata sud

Importo opera pubblica: € 389.341,00

Progettazione esterna

**Classe** Miglioramento

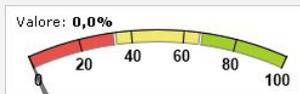
**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Casatti Cristina [full-time 100]
- Catania Rosario [full-time 100]
- Perusin Attilio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fine lavori	01/03/2024	31/03/2024			0
2. CONTABILITA' LAVORI	01/04/2024	30/04/2024			0
3. APPROVAZIONE CRE	01/07/2024	31/07/2024			0
4. RENDICONTAZIONE CONTRIBUTO PROGETTAZIONE	01/12/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.3.1.2 Soppressione P.L. via Albere con realizzazione di viabilità sostitutiva

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica  
**Obiettivo strategico** 11.11 - Completamento del processo di soppressione dei passaggi a livello  
**Obiettivo operativo** 11.11.1 - Soppressione P.L. via Albere con realizzazione di viabilità sostitutiva

Importo opera pubblica 460.000,00

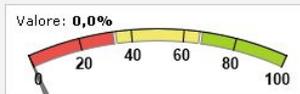
progettazione esterna

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casatti Cristina [full-time 100]</li> <li>• Catania Rosario [full-time 100]</li> <li>• Perusin Attilio [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rendicontazione contributo alla Regione	01/12/2024	31/12/2024			0

*La rendicontazione del contributo non può essere definita finchè RFI non provvederà alla rimozione delle attrezzature del passaggio a livello, da loro prevista per giugno/luglio 2024.*

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Messa in sicurezza viabilità su S.P. 22**

DUP

**Indirizzo strategico**

11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica

**Obiettivo strategico**

11.12 - Completamento del processo di modifica alla viabilità dell'incrocio tra via Roara e via Commerciale

**Obiettivo operativo**

11.12.1 - Messa in sicurezza viabilità su S.P. 22

Importo lavori € 480.0000,00

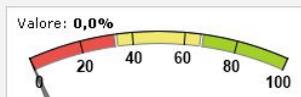
Cofinanziamento Provincia di Padova € 200.0000,00

**Risorse Umane**

- Casatti Cristina [full-time 100]
- Catania Rosario [full-time 100]
- Perusin Attilio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. VERBALE CONSEGNA ED INIZIO LAVORI	15/02/2024	28/02/2024			0
2. FINE LAVORI	01/07/2024	31/07/2024			0
3. APPROVAZIONE CRE	01/09/2024	30/09/2024			0
4. DEFINIZIONE INDENNITA' ESPROPRIATIVE	01/10/2024	31/10/2024			0
5. SOTTOSCRIZIONE ATTO NOTARILE DITTE PROPRIETARIE	01/11/2024	30/11/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.4 Efficiamento energetico Scuola secondaria di primo grado J. F. Kennedy 2° stralcio funzionale - OPERE COMPLEMENTARI**

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica  
**Obiettivo strategico** 11.3 - Studio di fattibilità per la riqualificazione degli edifici scolastici A. Moro e Municipio  
**Obiettivo operativo** 11.3.2 - Efficiamento energetico Scuola secondaria di primo grado J. F. Kennedy 2° stralcio funzionale

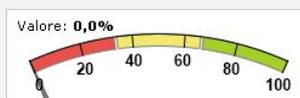
Prenotazione Contributo con gestore dei servizi energetici GSE pari a € 527.900,00.

- Importo lavori 527.750
- Progettazione esterna
- Efficiamento energetico scuola secondario di prima grado J F Kennedy, approvazione progetto definitivo/esecutivo con deliberazione di Giunta n. 141 del 03/11/2022

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casatti Cristina [full-time 100]</li> <li>• Catania Rosario [full-time 100]</li> <li>• Perusin Attilio [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. AFFIDAMENTO OPERE COMPLEMENTARI	01/01/2024	31/01/2024			0
2. VERBALE CONSEGNA ED INIZIO LAVORI OPERE COMPLEMENTARI	01/01/2024	31/01/2024			0
3. VERBALE FINE LAVORI COMPLEMENTARI	01/03/2024	31/03/2024			0
4. CONTABILITA' LAVORI	01/04/2024	30/04/2024			0
5. APPROVAZIONE CRE	01/05/2024	31/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.3.1.5 Realizzazione di connessioni di piste ciclabili per uno sviluppo turistico sostenibile in aree di pregio ambientale e culturale nella Federazione dei Comuni del Camposampierese”,**

DUP

**Indirizzo strategico**

11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica

**Obiettivo strategico**

11.4 - Studio e programmazione su tutto il territorio comunale del piano delle piste ciclabili

**Obiettivo operativo**

11.4.2 - Realizzazione di connessioni di piste ciclabili per uno sviluppo turistico sostenibile in aree di pregio ambientale e culturale nella Federazione dei Comuni del Camposampierese”

Progettazione esterna

Contributo risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2007-2013, in attuazione dell’Asse 4 Mobilità sostenibile, linea di intervento 4.4 “piste ciclabili”, approvato con D.G.R. n. 1724 del 29.09.2014, pari ad €. 200.000,00 (Federazione dei Comuni del Camposampierese).

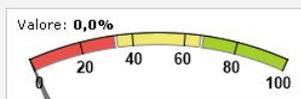
Nuova ripartizione costi

Fondi del Comune di Santa Giustina in Colle €. 211.074,69

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casatti Cristina [full-time 100]</li> <li>• Catania Rosario [full-time 100]</li> <li>• Perusin Attilio [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Assistenza e collaborazione alla Federazione per le attività di supporto	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - PRIMO STRALCIO FUNZIONALE CON LA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA TRA LE VIE DANTE E VIA ROMA.**

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica  
**Obiettivo strategico** 11.1 - Progettazione del nuovo centro di S. Giustina in Colle al fine della messa in sicurezza del sagrato della chiesa e dell'accesso alla scuola materna  
**Obiettivo operativo** 11.1.1 - Riqualificazione del centro di Santa Giustina in Colle - primo stralcio

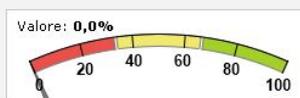
IMPORTO LAVORI 960.000,00

PROGETTAZIONE ESTERNA

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casatti Cristina [full-time 100]</li> <li>• Catania Rosario [full-time 100]</li> <li>• Perusin Attilio [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. VALUTAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	01/02/2024	28/02/2024			0
2. VERIFICA E DEFINIZIONE DEI SOTTOSERVIZI E RELATIVE INTERFERENZE	01/02/2024	29/02/2024			0
3. VERBALI DI VERIFICA E VALIDAZIONE DEL PROGETTO	01/03/2024	31/03/2024			0
4. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	15/03/2024	31/03/2024			0
5. VERBALE DI CONSEGNA ED INIZIO DEI LAVORI	01/04/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

Peso: 1

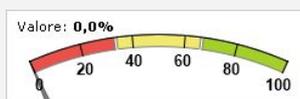
**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.3.1.7 Studio ed identificazione finanziamenti da PNRR e Legge di bilancio

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casatti Cristina [full-time 100]</li> <li>• Catania Rosario [full-time 100]</li> <li>• Perusin Attilio [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Studio Bandi e predisposizione documentazione per partecipazione ai vari bandi, PNRR, Legge di bilancio, Regione	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

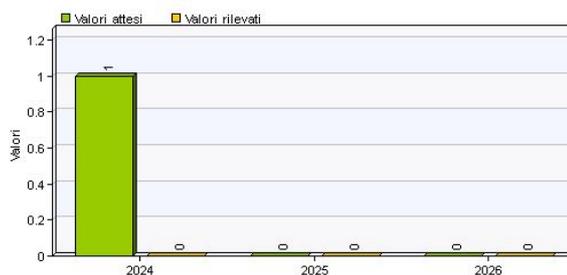


#### Gli Indicatori

##### Istruttoria e predisposizione documentazione per partecipazione a bandi PNRR

Indicatore di PERFORMANCE

<b>2024</b>	atteso: 1	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.3.1.8 Riqualifica ed efficientamento energetico Municipio

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica  
**Obiettivo strategico** 11.3 - Studio di fattibilità per la riqualificazione degli edifici scolastici A. Moro e Municipio  
**Obiettivo operativo** 11.3.1 - Riqualifica ed efficientamento energetico Municipio

Lavori di riqualificazione ed efficientamento energetico Municio con sostituzione parziale infissi

Importo lavoro 70.000,00

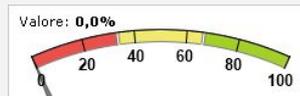
Progettazione etserna

Inseriti nel PNRR

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Catania Rosario [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. VERBALE FINE LAVORI	01/02/2024	29/02/2024			0
2. CONTABILITA' LAVORI	01/03/2024	31/03/2024			0
3. APPROVAZIONE CRE	01/04/2024	30/04/2024			0
4. AGGIORNAMENTO DATI PNRR	01/05/2024	31/05/2024			0
5. RENDICONTAZIONE CONTRIBUTO	01/08/2024	31/08/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.3.1.9 RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - SECONDO STRALCIO FUNZIONALE CON LA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA TRA LE VIE S. GIORGIO, SP 39 E VIA VILLARAPPA**

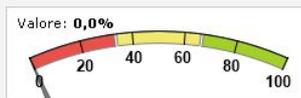
DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica  
**Obiettivo strategico** 11.1 - Progettazione del nuovo centro di S. Giustina in Colle al fine della messa in sicurezza del sagrato della chiesa e dell'accesso alla scuola materna  
**Obiettivo operativo** 11.1.2 - RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - SECONDO STRALCIO

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO SECONDO STRALCIO	01/03/2024	31/03/2024			0
2. ADOZIONE VARIANTE URBANISTICA	01/08/2024	31/08/2024			0
3. APPROVAZIONE VARIANTE URBANISTICA	01/12/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Catania Rosario

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.10 Riqualifica ed efficientamento energetico palestra**

Lavori di riqualificazione ed efficientamento energetico palestra

Importo lavoro 70.000,00

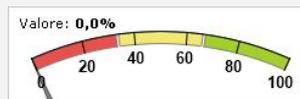
Progettazione esterna

Inseriti nel PNRR

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Catania Rosario [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento progettazione	01/02/2024	29/02/2024			0
2. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	01/07/2024	31/07/2024			0
3. PREDISPOSIZIONE GARA	01/08/2024	31/08/2024			0
4. AFFIDAMENTO LAVORI	01/09/2024	14/09/2024			0
5. VERBALE CONSEGNA ED INIZIO LAVORI	01/09/2024	15/09/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.3.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA RODARI DI FRATTE - CONTRIBUTO GSE**

DUP

**Indirizzo strategico** 11 - Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica  
**Obiettivo strategico** 11.3 - Studio di fattibilità per la riqualificazione degli edifici scolastici A. Moro e Municipio  
**Obiettivo operativo** 11.3.3 - Riqualificazione ed efficientamento energetico scuola primaria "G. Rodari" in località Fratte

Quadro economico progetto fattibilità pari ad euro 612.000,00

Quadro economico I stralcio funzionale già eseguito pari ad euro 70.000,00

Il quadro economico del 2 stralcio pari ad euro 542,000.00

Importo finanziamento GSE euro 457.603,50

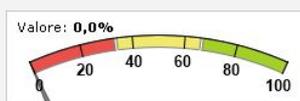
Progettazione esterna

Efficientamento energetico scuola primaria Rodari di Fratte

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Catania Rosario [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE	01/04/2024	30/04/2024			0
2. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	01/07/2024	31/07/2024			0
3. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA	01/09/2024	30/09/2024			0
4. VERBALE CONSEGNA ED INIZIO LAVORI	01/10/2024	31/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## OBGES.3.1.12 LAVORI DI COMPLETAMENTO ED ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DELLA FRAZIONE DI FRATTE - BANDO SPORT E PERIFERIE

DUP

Indirizzo strategico

9 - Sport

Obiettivo strategico

9.7 - Sistemazione impianti sportivi della frazione

Obiettivo operativo

9.7.1 - LAVORI DI COMPLETAMENTO ED ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DELLA FRAZIONE DI FRATTE - BANDO SPORT E PERIFERIE

IMPORTO LAVORO 716,675.48

496.675,48 € da contributo Ministero Bando Sport e Periferie e euro 220.000,00 con fondi propri

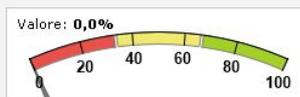
FINANZIAMENTO BANDO SPORT E PERIFERIE

PROGETTAZIONE ESTERNA

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Catania Rosario [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE E DDLL	01/05/2024	31/05/2026			0
2. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	01/07/2024	31/07/2024			0
3. PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	01/09/2024	30/09/2024			0
4. VERBALE CONSEGNA ED INIZIO DEI LAVORI	01/11/2024	30/11/2026			0

% di completamento media



## Centro di costo 3.2 Manutenzioni

Centro di responsabilità 3 Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

Servizio manutenzione immobili

Principali attività:

- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica (ponti, cavalcavia, cavalcaferrovia, ecc.).
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio, del verde ad evoluzione naturale.
- Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, in supporto alla Direzione Generale.
- Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
- Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti.
- Coordinamento dell'attività di concessione degli scavi.
- Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori.

Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, mediante affidamento a ditte specializzate per un periodo annuale o superiore o direttamente dal personale del comune ed in particolare;

- Risolvere problematiche segnalate dalla cittadinanza e dagli uffici comunali, in tempi certi, e, compilazione report su programma apposito con evidenza dei tempi di risposta, entro trenta giorni dalla richiesta salvo problematiche indipendenti dall'ufficio LL.PP;
- Provvedere al controllo e verifica del rispetto delle convenzioni con le società sportive;
- Collaborare con Enti diversi per lavori dagli stessi realizzati in fase di programmazione nel territorio comunale (FS per TAV e SMFR – Provincia – Anas – Consorzi ecc.);
- Utilizzo del programma gestionale per le liquidazioni.

Ambiti di intervento:

- Manutenzioni:
  - Immobili di proprietà comunale;
  - plessi scolastici;
  - Aree pertinenziali degli immobili comunali

<b>Responsabile</b>	Catania Rosario
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi [SINDACO] Moreno
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Casatti Cristina <i>Categoria: C1</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>	
• Catania Rosario <i>Categoria: D4</i>	

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
----------------------	------------------

*Profilo professionale: Istruttore Direttivo Tecnico*

- |   |         |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusin Attilio</li> </ul> | 100.00% |
|---|---------|

*Categoria: C6*

*Profilo professionale: Istruttore Tecnico*

- Zulian Davide

*Categoria: B1*

*Profilo professionale: Esecutore Tecnico*

<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione</li> </ul>
---------------------------	--

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Catania Rosario

### ATTORD.3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione:

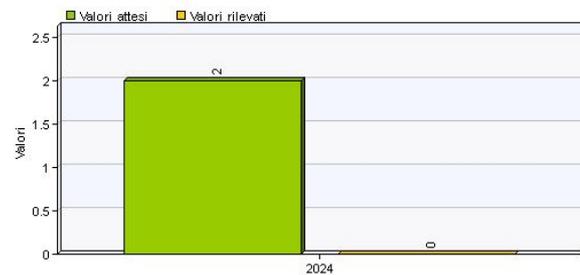
- dei n.2 cimiteri
- delle strade:
  - Interventi sui cigli
  - Illuminazione
  - Segnaletica
- degli stabili comunali

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casatti Cristina [full-time 100]</li> <li>• Catania Rosario [full-time 100]</li> <li>• Perusin Attilio [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

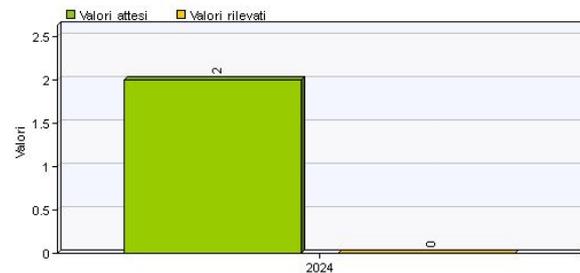
##### n.cimiteri [n]

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



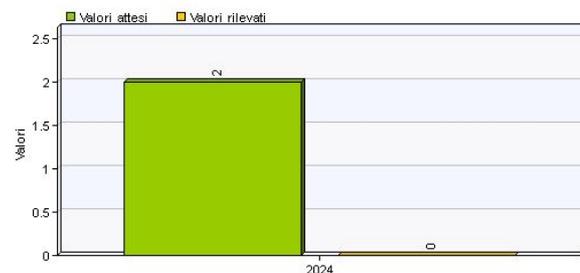
##### n.edifici oggetto di manutenzioni [n]

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



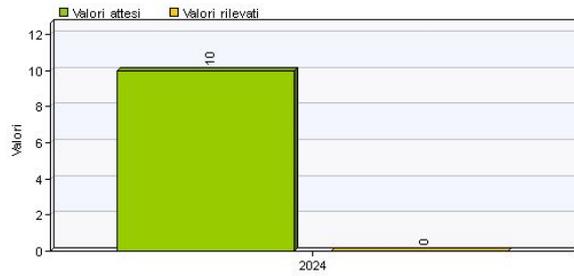
##### n.interventi manutenzione cimiteri [n]

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



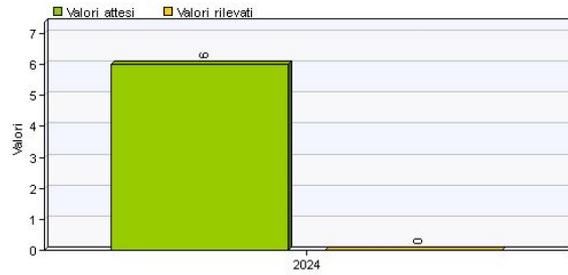
**n.interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade [n]**

2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



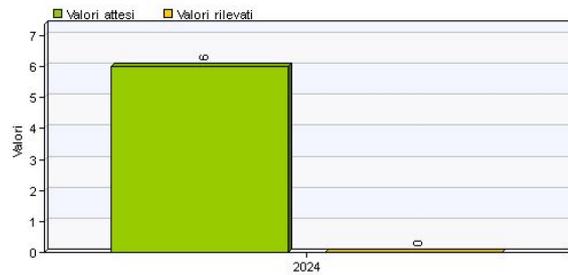
**n.interventi manutenzione stabili e scuole [n]**

2024 atteso: 6 rilevato: - =-%



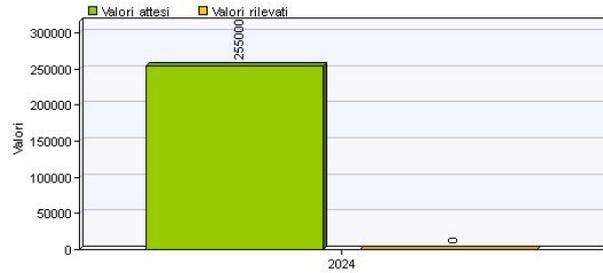
**n.interventi manutenzione verde [n]**

2024 atteso: 6 rilevato: - =-%



**spesa totale manutenzioni [euro]**

2024 atteso: 255.000 rilevato: - =-%



**Centro di costo 3.3**  
**Commercio e Manifestazioni annuali**  
 Centro di responsabilità 3 Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

<b>Responsabile</b>	Catania Rosario	
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi [SINDACO] Moreno	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Casatti Cristina <i>Categoria: C1</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		
• Catania Rosario <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Direttivo Tecnico</i>		
• Perusin Attilio <i>Categoria: C6</i> <i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		100.00%
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.3.3.1 Gestione amministrativa di competenza del comune delle principali manifestazioni annuali	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Catania Rosario

### ATTORD.3.3.1 Gestione amministrativa di competenza del comune delle principali manifestazioni annuali

Manifestazioni in programma anno 2024.

Manifestazioni e/o iniziative varie.

L'ufficio cura il primo contatto e rapporto con il cittadino mediante informativa per la consegna della necessaria modulistica e assistenza per le varie procedure da seguire rispetto alle istanze presentate.

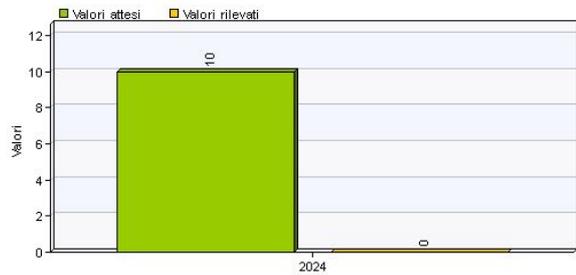
Rilascio inoltre delle autorizzazioni per l'occupazione suolo pubblico e manifestazioni.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casatti Cristina [full-time 100]</li> <li>• Catania Rosario [full-time 100]</li> <li>• Perusin Attilio [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

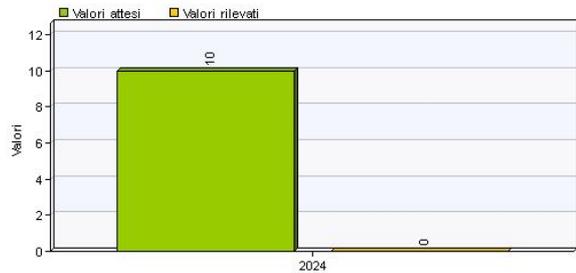
##### n.autorizzazioni occupazione suolo rilasciate

2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



##### n.domande

2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



### Centro di costo 3.4 Attività amministrativa

Centro di responsabilità 3 Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

L'Amministrazione Comunale intende proseguire con la rilevazione periodica dell'andamento della gestione del bilancio effettuando dei monitoraggi periodici dell'accertamento delle entrate, degli impegni di spesa e sullo stato di attuazione del programma gestionale affidato ad ogni Centro di Responsabilità. Il nuovo sistema contabile ha dettato nuove regole per la contabilizzazione degli accertamenti delle entrate e degli impegni di spesa e quindi si ritiene utile verificare periodicamente la gestione con l'obiettivo di non aumentare l'avanzo di amministrazione e di rispettare l'equilibrio finanziario.

Le relazioni predisposte dal Servizio Finanziario per il corrente anno avranno la seguente cadenza: 31 maggio, 31 luglio e 15 ottobre.

Il settore dovrà fornire al Servizio Finanziario tutte le informazioni utili ed inerenti il proprio PEG almeno 5 giorni prima della scadenza.

<b>Responsabile</b>	Catania Rosario	
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi [SINDACO] Moreno	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Casatti Cristina		
<i>Categoria: C1</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		
• Catania Rosario		
<i>Categoria: D4</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore Direttivo Tecnico</i>		
• Perusin Attilio		
<i>Categoria: C6</i>		
<i>Profilo professionale: Istruttore Tecnico</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione	peso: 1
	• OBGES.3.4.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	peso: 1
	• OBGES.3.4.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione DUP 2025/2027	
	• OBGES.3.4.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Bilancio di Previsione 2025/2027	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.3.4.1 Rilevazione periodica andamento gestione bilancio	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Catania Rosario

### ATTORD.3.4.1 Rilevazione periodica andamento gestione bilancio

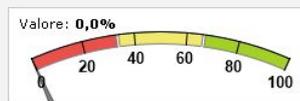
Collaborazione con l'ufficio Ragioneria per gli adempimenti di competenza

#### Risorse Umane

- Casatti Cristina [full-time 100]
- Catania Rosario [full-time 100]
- Perusin Attilio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. 1^ rilevazione periodica	01/01/2024	31/05/2024			0
2. 2^ rilevazione periodica	01/06/2024	31/07/2024			0
3. 3^ rilevazione periodica	01/08/2024	31/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Catania Rosario*

Peso: 1

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

## **OBGES.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione**

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	2 - Cittadinanza partecipe
<i>Obiettivo strategico</i>	2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva
<i>Obiettivo operativo</i>	2.1.4 - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse , come dettagliati di seguito.

### **Attuazione piano trasparenza**

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

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

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

#### *Indicatori di risultato e target*

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

#### *Indicatori di risultato e target*

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

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

### **Attuazione piano anticorruzione**

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

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

Indicatori di risultato e target

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

Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

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

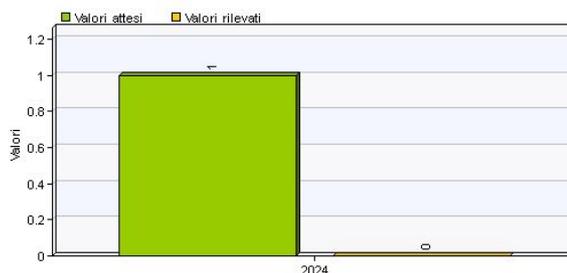
**Risorse Umane** • Catania Rosario [full-time 100]

**Gli Indicatori**

**ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE:**  
**Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

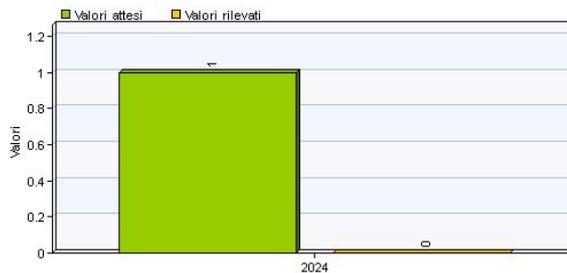
2024 atteso: SI =-%



**ATTUAZIONE PIANO TRASPARENZA:**  
**Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2024 ed entro il 10 di Gennaio del 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Catania Rosario

Peso: 1

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

### **OBGES.3.4.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

---

#### **DUP**

*Indirizzo strategico*

2 - Cittadinanza partecipe

*Obiettivo strategico*

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

*Obiettivo operativo*

2.1.8 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

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

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

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

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

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

#### **Risorse Umane**

• Catania Rosario [full-time 100]

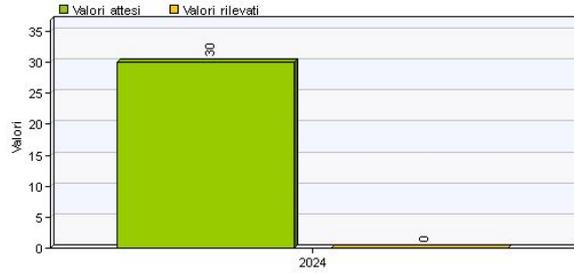
#### **Gli Indicatori**

---

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

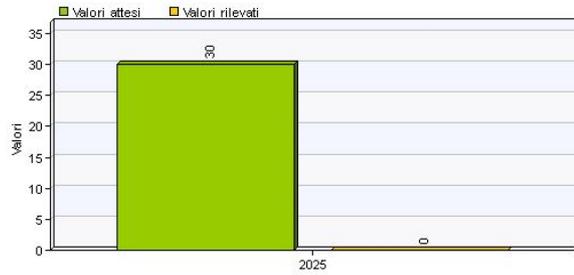
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

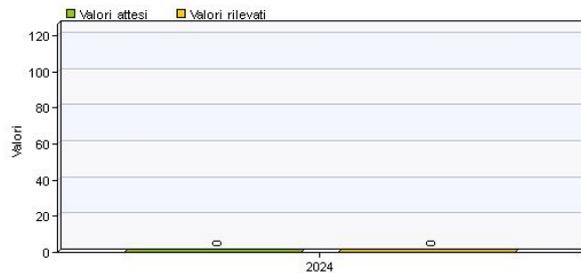
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

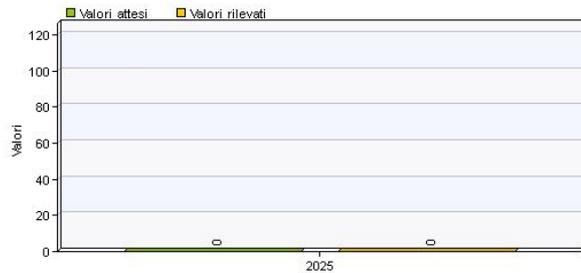
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

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

### **OBGES.3.4.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione DUP 2025/2027**

#### **DUP**

<b>Indirizzo strategico</b>	2 - Cittadinanza partecipe
<b>Obiettivo strategico</b>	2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva
<b>Obiettivo operativo</b>	2.1.2 - Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente

L'attuale principio contabile della programmazione impone all'ente di presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio il DUP (Documento Unico di Programmazione) propedeutico alla formazione del bilancio 2025/2027.

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova Amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, quest'ultimo e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente, al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce. Lo Statuto del Comune prevede che "la proposta degli indirizzi generali di governo è depositata a cura del sindaco presso l'ufficio del segretario comunale almeno 5 giorni prima della seduta del consiglio comunale immediatamente successiva alle elezioni".

Il termine per l'approvazione del DUP è un termine ordinatorio. In ogni caso deve essere approvato prima dell'approvazione dello schema di bilancio. Con l'approvazione dello schema di bilancio dovrà essere approvata eventualmente la Nota di aggiornamento al DUP.

I Settori forniscono tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della relativa nota di aggiornamento.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

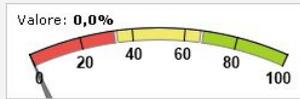
Ad oggi non sono ancora individuate le date per le consultazioni amministrative che si presume saranno nella tarda primavera. Vengono pertanto indicate fasi, nei termini ordinatori, che permettono di approvare il bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31 dicembre 2024. Tali fasi verranno opportunamente modificate sulla scorta di indicazioni della nuova Amministrazione comunale.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Anagrafe</li> <li>• Ufficio Lavori Pubblici</li> <li>• Ufficio Urbanistica</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	• Catania Rosario [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio dati al servizio finanziario per la predisposizione del DUP 2025/2027, da approvare in Giunta entro il 31/7/2024 (di competenza di tutti i Settori)	01/01/2024	15/07/2024			0
2. invio dati al servizio finanziario per la predisposizione della Nota di Aggiornamento al DUP da approvare in Giunta entro il 15/11/2024 (di competenza di tutti i Settori)	05/10/2024	20/10/2024			0
3. approvazione DUP 2025/2027 (Giunta) - di competenza del servizio finanziario	01/01/2024	31/07/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
4. approvazione NADUP 2025/2027 (Giunta)-di competenza del servizio finanziario	01/01/2024	15/11/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Catania Rosario

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

### **OBGES.3.4.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Bilancio di Previsione 2025/2027**

DUP

**Indirizzo strategico**

2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico**

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo**

2.1.2 - Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a sua volta modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, in particolare l'art. 170 prevede quanto segue:

- entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni;
- entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione

Con decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 25 luglio 2023 sono stati introdotti nuovi paragrafi al principio contabile all. 4/1 del D.Lgs. 118/2011 allo scopo di garantire l'approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre.

Sono previste tempistiche precise da rispettare, come indicate nelle fasi, di competenza dei Responsabili di settore e del responsabile del servizio finanziario.

I Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP o della relativa nota di aggiornamento.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

**Classe** Miglioramento

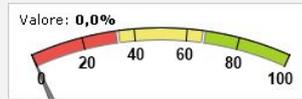
**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Catania Rosario [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. trasmissione atto di indirizzo della giunta e bilancio tecnico a tutti i responsabili (di competenza del Segretario Comunale e del servizio finanziario)	01/09/2024	15/09/2024			0
2. invio al servizio finanziario richieste di previsione (di competenza di tutti i responsabili)	15/09/2024	05/10/2024			0
3. Rimodulazione richieste in contraddittorio con i Responsabili e gli Assessori ai fini del pareggio della bozza di bilancio (di competenza di tutti i responsabili)	05/10/2024	15/10/2024			0
4. predisposizione versione finale bilancio di previsione e invio alla Giunta (di competenza del servizio finanziario)	15/10/2024	20/10/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
5. predisposizione schema di bilancio da approvare in giunta ed a presentare all'organo consiliare (di competenza del servizio finanziario)	20/10/2024	15/11/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 4.1**  
**Attività del Segretario Generale**  
 Centro di responsabilità 4 Segretario Generale

<b>Responsabile</b>	Cavallari Maria Cristina	
<b>Referente politico</b>	Giacomazzi [SINDACO] Moreno	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	• Cavallari Maria Cristina	
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore</li> <li>• OBGES.4.1.2 Sistema dei controlli interni Obiettivo di miglioramento peso: 1</li> <li>• OBGES.4.1.3 Trasparenza Obiettivo di miglioramento peso: 1</li> <li>• OBGES.4.1.4 Prevenzione della Corruzione Obiettivo di miglioramento peso: 1</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Cavallari Maria Cristina

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

### OBGES.4.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore

DUP

Indirizzo strategico

2 - Cittadinanza partecipe

Obiettivo strategico

2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

Obiettivo operativo

2.1.4 - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance

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

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

Indicatore : Almeno 2 Riunioni nell'anno

**Priorità**

Alta

**Risorse Umane**

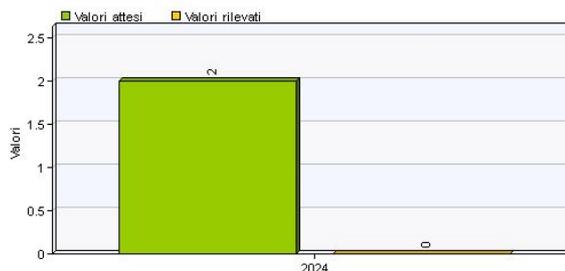
• Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

#### Gli Indicatori

**numero riunioni annue**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

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

### OBGES.4.1.2 Sistema dei controlli interni Obiettivo di miglioramento

DUP

**Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipe  
**Obiettivo strategico** 2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva  
**Obiettivo operativo** 2.1.4 - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance

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

*Indicatori di risultato e target:*

A. *Almeno 2 controlli l'anno*

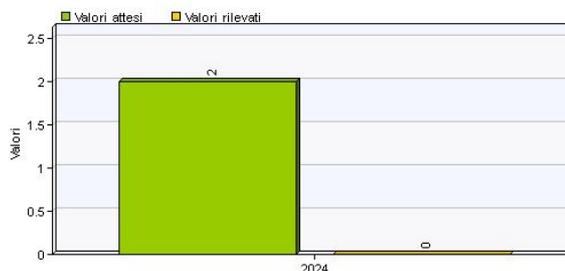
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

#### Gli Indicatori

##### numero controlli annui

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

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

### OBGES.4.1.3 Trasparenza Obiettivo di miglioramento

DUP

**Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipe

**Obiettivo strategico** 2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva

**Obiettivo operativo** 2.1.4 - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance

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

#### Indicatori di risultato e target:

Indicatore : Almeno 2 monitoraggi (uno nel 2024 e uno nel 2025):

- Il primo monitoraggio è intermedio ,da realizzare entro 30 giorni successivi all'acquisizione dei report compilati dai Responsabili di settore intermedio;
- Il secondo è finale , da realizzare entro 30 giorni successivi all'acquisizione dei report compilati dai Responsabili di settore intermedio.

**Risorse Umane** • Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

#### Gli Indicatori

##### numero monitoraggi

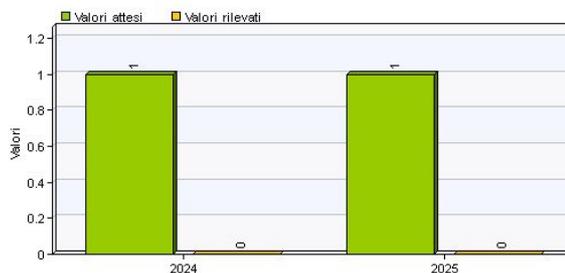
Indicatore di PERFORMANCE

**2024** atteso: 1 rilevato: - =-%

Nota (su atteso): da realizzare dopo il 30 giugno

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

Nota (su atteso): da realizzare dopo il 31 dicembre



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Cavallari Maria Cristina

Peso: 1

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

### OBGES.4.1.4 Prevenzione della Corruzione Obiettivo di miglioramento

DUP

**Indirizzo strategico** 2 - Cittadinanza partecipa  
**Obiettivo strategico** 2.1 - Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva  
**Obiettivo operativo** 2.1.4 - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance

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

#### Indicatori di risultato e target:

- Almeno 2 monitoraggi l'anno ; Il primo è intermedio ,da realizzare entro 30 giorni successivi all'acquisizione dei report compilati dai Responsabili di settore intermedio; Il secondo è finale , da realizzare entro 30 giorni successivi all'acquisizione dei report compilati dai Responsabili di settore intermedio.
- Rispetto delle tempistiche assegnate da ANAC ; Elaborazione del nuovo PIAO 25-27 entro i termini normativamente stabiliti da ANAC.

**Classe** Miglioramento

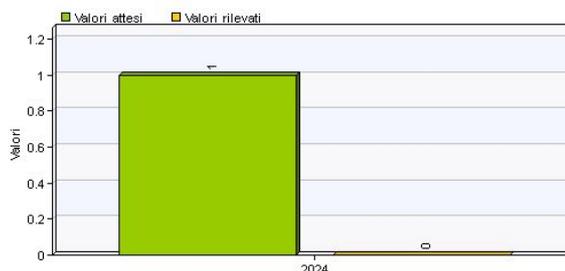
**Risorse Umane** • Cavallari Maria Cristina [full-time 100]

#### Gli Indicatori

##### Elaborazione del nuovo PIAO 25-27 entro i termini normativamente stabiliti da ANAC

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI ==-%



**numero di monitoraggi**

Indicatore di PERFORMANCE

**2024** atteso: 1 rilevato: - =-%

*Nota (su atteso): da realizzare dopo il 30 giugno*

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

*Nota (su atteso): da realizzare dopo il 31 dicembre*

