

OBIETTIVI DI

PERFORMANCE

CENTRO RESPONSABILITÀ Area 1**Responsabile Dott. Jacopo SACCHETTO VENTURINI**

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione** ed il **Piano esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1	Organi istituzionali
		PROGRAMMA 2	Segreteria generale
		PROGRAMMA 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
		PROGRAMMA 5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		PROGRAMMA 7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
		PROGRAMMA 8	Statistica e sistemi informativi
MISSIONE 5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	PROGRAMMA 1	Valorizzazione dei beni di interesse storico
		PROGRAMMA 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
MISSIONE 7	Turismo	PROGRAMMA 1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 5	Viabilità e infrastrutture stradali
MISSIONE 12	- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 9	Servizio necroscopico e cimiteriale
MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	PROGRAMMA 1	Industria, PMI e Artigianato
		PROGRAMMA 2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	PROGRAMMA 1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	PROGRAMMA 1	Servizi per conto terzi - Partite di giro

Attività generale

Trattasi, in estrema sintesi, delle attività di gestione della segreteria generale e degli organi istituzionali; della stipula, registrazione ed eventuale trascrizione dei contratti rogati dal Segretario generale; delle attività di acquisizione e protocollo dei documenti, nonché della gestione dell'invio della posta cartacea tramite i centri postali massivi e di gestione delle chiamate esterne; della notifica e pubblicazione degli atti; della gestione dei compiti assegnati al Sindaco quale Ufficiale di Governo (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva militare); delle attività culturali e turistiche nonché del sistema informativo.

I programmi tendono a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Organi istituzionali
- Segreteria generale
- Ufficio contratti
- Protocollo e Archivio
- Notificazione
- Servizi culturali - Turismo
- Biblioteca Comunale
- Servizi informativi e Comunicazione
- Anagrafe e Stato Civile
- Statistica
- Leva militare
- Elettorale

L'area deve innanzitutto:

- Collaborare con l'Amministrazione ed il Segretario Generale per la gestione degli atti deliberativi, ricercando una sempre maggiore razionalizzazione delle procedure presso l'ufficio di segreteria.
- Collaborare con il Segretario Generale per la stipula dei contratti e le successive fasi di registrazione ed eventuale trascrizione;
- Collaborare con il Segretario Generale per tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Garantire il servizio di protocollo informatico, cercando di ottimizzare le risorse economiche utilizzate per l'invio di documenti in maniera tradizionale (posta) con progressivo utilizzo massiccio della PEC.
- Organizzare l'invio della posta cartacea tramite gli appositi CPM (Centri Postali Massivi) cercando di ridurre così i costi di spedizione, rispettando le tempistiche previste.
- Curare le notificazioni e pubblicazioni obbligatorie nei termini di legge.
- Coordinare le attività culturali e turistiche organizzate dall'Amministrazione.
- Gestire la Biblioteca Comunale e coordinare il servizio turismo attraverso lo IAT.
- Gestire le attività finalizzate alla partecipazione a Bandi per la concessione di contributi e finanziamenti relativi alla Promozione Turistica.
- Gestire i servizi informativi dell'Ente, con specifico riferimento all'apparato informatico (hardware e software, rete internet) e coordinare i servizi di comunicazione verso l'esterno.
- Gestire lo sportello per l'erogazione dei servizi camerali sulla base dell'accordo convenzionale in essere con la CCIAA.
- Rendere i servizi essenziali relativi all'anagrafe, stato civile, statistica, leva militare ed elettorale.
- Garantire la corretta gestione del bilancio per i capitoli assegnati.

OBIETTIVI GESTIONALI

Organi Istituzionali

- ⇒ Gestione delle indennità di funzione del Sindaco e degli Assessori, con specifico riferimento all'adeguamento delle stesse ai nuovi valori introdotti dalla Legge di Bilancio 2022.
- ⇒ Liquidazione gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale da effettuarsi semestralmente.
- ⇒ Procedura di rimborso oneri finanziari per assenze dal lavoro degli amministratori comunali (se richiesti).

Segreteria generale ed Ufficio contratti, Protocollo, Messi comunali

- ⇒ Gestione dei contratti rogati dal Segretario comunale: supporto in fase di redazione e stipula, adempimenti preliminari (verifica regolarità dichiarazioni rese in sede di gara) e successivi alla stipula (registrazione e trascrizione).
- ⇒ Liquidazione diritti di rogito.
- ⇒ Gestione stage svolti dagli studenti nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro.
- ⇒ Gestione di tutta l'attività relativa ai "Lavori di pubblica utilità – LPU"
- ⇒ Gestione delle pratiche amministrative per il corretto svolgimento del "Servizio Civile Universale"
- ⇒ Gestione dei contenziosi in atto (monitoraggio e aggiornamento dello stato di avanzamento degli stessi)
- ⇒ Regolare tenuta, aggiornamento e pubblicazione semestrale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Registro Unico degli Accessi.
- ⇒ Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni istituita dal Dipartimento per la Funzione Pubblica per i Consulenti e Collaboratori esterni.
- ⇒ Contenzioso legale e procedure necessarie per la copertura assicurativa delle spese di lite.
- ⇒ Supporto al Segretario generale per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in materia di trasparenza e previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.
- ⇒ Protesti e abusi.
- ⇒ Controllo del servizio notifiche e pubblicazioni.
- ⇒ Protocollo documenti in arrivo per tutto l'Ente e partenza relativi all'Area 1^.
- ⇒ Gestione della corrispondenza cartacea dell'Ente in partenza tramite gli appositi canali (Ufficio postale o CPM)
- ⇒ Ritiro corrispondenza dell'Ente.
- ⇒ Notifiche e pubblicazioni aventi valore legale.
- ⇒ Centralino e attività di front-office.

Servizi culturali e biblioteca

- ⇒ Gestione della Biblioteca comunale e pratiche relative ai Beni Culturali (Archivio Storico e Museo Civico).
- ⇒ Gestione degli spazi di Castel San Zeno (sale convegni, mostre ed Arena comunale).
- ⇒ Tenuta dell'Albo comunale delle Associazioni e relativo aggiornamento.
- ⇒ Procedimenti di assegnazione di contributi ordinari, straordinari, in conto capitale e per attività diverse.
- ⇒ Patrocini.
- ⇒ Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.).

Turismo

- ⇒ Coordinamento del servizio turismo attraverso l'ufficio IAT.
- ⇒ Promozione e partecipazioni ad iniziative del territorio in collaborazione con Club Borghi più Belli d'Italia e Bandiere Arancioni.
- ⇒ Supporto alle manifestazioni di carattere storico, artistico ed enogastronomico, che caratterizzano le peculiarità e le tipicità del territorio.
- ⇒ Partecipazione al progetto regionale "Romea Strata" che incentiva l'uso di percorsi che permettano la conoscenza, la scoperta e la valorizzazione del territorio con particolare riguardo alla sostenibilità ambientale.
- ⇒ Gestione delle procedure necessarie per la partecipazione a bandi e progetti europei, regionali ed intercomunali.

Sistemi informativi

- ⇒ Gestione dotazioni hardware e software.
- ⇒ Acquisto e manutenzione apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner, ecc.).
- ⇒ Gestione centralino telefonico.
- ⇒ Gestione bandi PNRR iniziative NEXTGENERATIONEU.
- ⇒ Supporto informatico al personale dell'Ente.
- ⇒ Gestione registrazione audio/video, streaming ed archiviazione sedute del consiglio comunale.
- ⇒ Attività di comunicazione tramite social network, sito web istituzionale e APP Municipium.
- ⇒ Sportello servizi camerali per conto della CCIAA di Padova.

Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale

- ⇒ Gestione anagrafe (procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe, procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglia anagrafica, rilascio di certificazioni anagrafiche, rilascio di carte d'identità, documentazione per passaporti).
- ⇒ Gestione stato civile (redazione atti di nascita, di morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni matrimoni, divorzi e separazioni, registro delle unioni civili).
- ⇒ Gestione leva militare e ruolo militare (predisposizione elenco preparatorio e lista di leva).
- ⇒ Gestione elettorale e referendaria (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, convocazione commissione elettorale, tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli scrutatori con relativo aggiornamento, statistiche elettorali semestrali).
- ⇒ Polizia mortuaria (rilascio permessi per trasporto salma, seppellimento, cremazione).
- ⇒ Gestione informative statistiche (rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno, indagine statistiche demandate dall'ISTAT).
- ⇒ Monitoraggio della validità dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari ai fini della regolarità dell'iscrizione anagrafica.
- ⇒ Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio attestato di soggiorno permanente.
- ⇒ Adempimenti per le consultazioni elettorali o referendarie indette nell'anno di riferimento.
- ⇒ Adempimenti Sotto Commissione Elettorale Circondariale.
- ⇒ Gestione della toponomastica e della numerazione civica

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area 1^: Dott. Jacopo SACCHETTO VENTURINI (Specialista Amministrativo)		
GIACOMETTI MONICA <i>Responsabile dei procedimenti di istruttoria degli atti di liquidazione e all'istruttoria dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro, Servizio Civile Universale e Lavori di Pubblica Utilità</i>	Istruttore Amministrativo	Settore 1 - Segreteria
MANTOAN MICHELA	Istruttore Amministrativo Informatico	Settore 1 - Segreteria
FOGO ELISA	Collaboratore Amministrativo – Messo	Settore 1 - Segreteria
VARAGNOLO EMANUELA	Collaboratore Amministrativo - Messo	Settore 1 – Segreteria
TOGNETTI LAURA <i>Caposettore II «Cultura, Associazionismo» - Responsabile dei procedimenti di competenza del Settore</i>	Specialista Servizi Culturali	Settore 2 - Cultura, Associazionismo
VIARO MICHELA	Istruttore Bibliotecario	Settore 2 – Cultura, Associazionismo
GAMBARIN TULLIA	Collaboratore Amministrativo - Bibliotecario	Settore 2 – Cultura, Associazionismo
ROSIN FABRIZIO <i>Caposettore III «Servizi informativi» - Responsabile dei procedimenti di competenza del Settore</i>	Specialista Amministrativo Informatico	Settore 3 – Servizi Informativi
PERON SONIA <i>Caposettore IV «Servizi Demografici e Statistici» - Responsabile dei procedimenti di competenza del Settore e di quelli del Settore I non già attribuiti alla dip. Monica Giacometti</i>	Specialista Amministrativo	Settore 4 – Servizi demografici e statistici
CATTELAN MONICA	Istruttore Amministrativo	Settore 4 – Servizi demografici e statistici
GINI SILVIA	Istruttore Amministrativo	Settore 4 – Servizi demografici e statistici
OSETTO CHIARA	Istruttore Amministrativo	Settore 4 – Servizi demografici e statistici

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 1 Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Digitalizzazione.

Nome obiettivo: Realizzazione incontri divulgativi di 'digitale facile' presso il Centro di Facilitazione Digitale

Descrizione finalità obiettivo

Nell'ottica di promuovere la consapevolezza digitale dei Cittadini, il Comune si propone di attivare una serie di incontri che coinvolgono dipendenti del Comune come esperti/docenti (rif. proposte e linee di intervento prot. n. 1349 del 17/01/2025), i quali realizzeranno almeno 5 eventi formativi aperti al pubblico su tematiche digitali di base, quali ad esempio come configurare un client di posta elettronica, come usare lo SPID, come usare *Whatsapp*, come utilizzare la *Media Library Online*, come navigare sul sito istituzionale del Comune e trovare le informazioni utili (in particolare a seguito dell'aggiornamento del portale web del Comune con realizzazione delle pagine a norma degli standards - Linee Guida Agid "Modello Comune" - Avviso PNRR 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"). Tale forma di divulgazione si inserirà all'interno della collaborazione già attiva con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate per l'attuazione del progetto "Rete di servizi di Facilitazione Digitale" (formalizzata con D.C.C. 39/2024).

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	Funz.	1	10%
Tognetti Laura	Funz.	1	20%
Mantoan Michela	Istr.	1	30%
Rosin Fabrizio	Istr.	1	20%
Viaro Michela	Istr.	1	10%
Gambarin Tullia	Op.esp.	1	10%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

	0	0
--	---	---

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione delle proposte e individuazione dei dipendenti esperti/docenti	X	X	X									
2	Calendarizzazione degli incontri di formazione e raccolta delle adesioni		X	X									
3	Attività formative in presenza			X	X	X				X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

100%	Realizzazione di almeno 5 incontri entro il 31/12/2025	
75%	Realizzazione di almeno 4 incontri entro il 31/12/2025	
50%	Realizzazione di almeno 3 incontri entro il 31/12/2025	
25%	Realizzazione di almeno 2 incontri entro il 31/12/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 2 **Peso:**

Linea programmatica 7 "Montagnana città turistica" - Miglioramento della collaborazione con i partner

Nome obiettivo: Vademecum per l'organizzazione di manifestazioni temporanee

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di mettere a disposizione dei promotori di eventi una guida operativa degli adempimenti di base necessari all'organizzazione di manifestazioni temporanee, con l'indicazione degli uffici competenti e delle procedure utili al rilascio dei titoli autorizzatori, dopo le modifiche intervenute con il DL 201/2024 (c.d. Decreto Cultura).

Indicatori

Approvazione del vademecum definitivo entro il 31/05/2025.

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	Funz.	1	30%
Tognetti Laura	Funz.	1	30%
Giacometti Monica	Istr.	1	40%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

	0	0
--	---	---

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Stesura di una prima bozza del testo	X	X	X	X								
2	Condivisione del testo con gli assessorati competenti					X							
3	Approvazione del vademecum definitivo con determina del responsabile di area					X							

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

100%	Approvazione del vademecum definitivo entro il 31/05/2025	
75%	Approvazione del vademecum definitivo entro il 15/06/2025	
50%	Approvazione del vademecum definitivo entro il 30/06/2025	
25%	Approvazione del vademecum definitivo entro il 15/07/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 3 Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Trasparenza

Nome obiettivo: Prosecuzione bonifica duplicazioni anagrafiche (mittenti e destinatari)

Descrizione finalità obiettivo

La protocollazione della corrispondenza in partenza da tempo viene effettuata da ciascun ufficio. Tale modalità operativa ha comportato la duplicazione di numerose anagrafiche, con particolare riferimento ad istituzioni e professionisti. Già nel 2024 si è avviata l'attività di bonifica massiva delle anagrafiche esistenti, altresì definendo un iter procedurale (vademecum) per il caricamento di nuove anagrafiche, onde evitare la creazione di duplicazioni ulteriori. L'Ente si propone, anche per il 2025, di proseguire nell'attività di bonifica delle anagrafiche, in modo da consentire una gestione più corretta e snella del protocollo informatico da parte di tutti i relativi utenti.

Indicatori

Numero di ulteriori anagrafiche bonificate =>100 al 31/12/2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo M

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta B

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Mantoan Michela	Istr.	1	30%
Fogo Elisa	Op.Esp.	1	35%
Varagnolo Emanuela	Op.Esp.	1	35%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
3	Bonifica n. 100 anagrafiche esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Numero 100 anagrafiche bonificate	
75%	Numero 90 anagrafiche bonificate	
50%	Numero 80 anagrafiche bonificate	
25%	Numero 70 anagrafiche bonificate	

SCHEDE OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 5 **Peso:**

Linea programmatica 6 "Investimenti in istruzione e conoscenza"

Nome obiettivo: Nuovo scarto librario

Descrizione finalità obiettivo

Considerato che, da una stima eseguita dal competente Servizio Bibliotecario, si ritiene che possano essere scartati fino a n. 800 volumi, l'Ente si propone di realizzare un nuovo scarto di materiale librario detenuto dalla Biblioteca comunale, inutilizzabile per vetustà e/o mancanza di aggiornamento, al fine di liberare lo spazio necessario ad ospitare i nuovi documenti acquisiti, particolarmente numerosi dal 2020 in poi grazie ai contributi ministeriali concessi alle biblioteche per gli acquisti librari. Il personale della biblioteca si occuperà della ricognizione del materiale più vecchio e usurato, predisponendone un elenco da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica per l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni, ottenute le quali si procederà alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale e allo scarto effettivo del materiale, da destinare a donazioni, vendita all'interno della riattivata Bancarella del libro usato o avvio al macero a seconda delle condizioni dello stesso.

Indicatori

Scarto di n. 800 documenti entro il 31/12/2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	Funz.	1	10%
Tognetti Laura	Funz.	1	10%
Viaro Michela	Istr.	1	40%
Gambarin Tullia	Op.esp.	1	40%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

	0	0
--	---	---

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione materiale da scartare	X	X	X	X	X	X						
2	Predisposizione elenchi su moduli approvati dalla Soprintendenza e invio richiesta di autorizzazione		X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Predisposizione atti amministrativi per la sdemanializzazione del materiale librario			X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Timbratura e cancellazione da inventario				X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Scarto fisico del materiale							X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

100%	Scarto di n. 800 documenti entro il 31/12/2025	
75%	Scarto di n. 750 documenti entro il 31/12/2025	
50%	Scarto di n. 700 documenti entro il 31/12/2025	
25%	Scarto di n. 650 documenti entro il 31/12/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 6 **Peso:**

Linea programmatica 6 "Investimenti in istruzione e conoscenza"

Nome obiettivo: Letture ad alta voce in lingua inglese per bambini in biblioteca

Descrizione finalità obiettivo

Il Comune si propone di ampliare l'offerta culturale della biblioteca civica, affiancando all'ormai consolidata proposta di letture per bambini del sabato mattina, che viene realizzata ogni due mesi circa, anche una mattinata di letture ed attività in lingua inglese. Le letture verranno effettuate da volontari (opportunosamente formati) e dal personale della biblioteca, con cadenza all'incirca trimestrale. L'iniziativa potrà poi essere replicata, a seconda della risposta ottenuta, anche in occasione delle visite delle scolaresche in biblioteca.

Indicatori

Realizzazione 4 incontri di lettura in inglese entro il 31/12/2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	D	1	10%
Tognetti Laura	D	1	20%
Viaro Michela	C	1	35%
Gambarin Tullia	B	1	35%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

	0	0
--	---	---

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Contatto con i lettori volontari e calendarizzazione degli incontri	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso i canali social, newsletter, locandine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Realizzazione degli incontri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

100%	Realizzazione 4 incontri di lettura in inglese entro il 31/12/2025	
75%	Realizzazione 3 incontri di lettura in inglese entro il 31/12/2025	
50%	Realizzazione 2 incontri di lettura in inglese entro il 31/12/2025	
25%	Realizzazione 1 incontro di lettura in inglese entro il 31/12/2025	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 7 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Digitalizzazione.

Nome obiettivo: Piattaforma Notifiche Digitali – PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", misura 1.4.5 - finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU.

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso pubblico "Investimento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.5 - nell'ambito del PNRR, che ha come obiettivo quello di aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica, l'Amministrazione ha presentato la propria istanza per l'implementazione di n. 2 servizi (notifiche violazioni al codice della strada e notifiche riscossione tributi – con pagamento). L'intervento proposto è risultato ammesso a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 32.589,00. Regione Veneto, partner del Comune per il servizio MyPay, ha posticipato l'adozione della modalità di integrazione tramite API asincrona a dicembre 2024, rendendo quindi impossibile il completamento dell'obiettivo nell'anno 2024 (che, infatti, era stato stralciato con proposito di riproposizione nel 2025). Si prevede ora, quindi, di completare l'attività entro il 01.07.2025, al fine di rispettare i termini previsti dalla misura del PNRR: dal 02.07.2025 sarà a regime la notifica digitale dei due servizi in oggetto.

Indicatori

Avvio notifiche digitali per violazioni al codice della strada e riscossione tributi entro il 02/07/2025

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* S

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	Funz.	1	20%
Rosin Fabrizio	Funz.	1	80%

Risorse assegnate

Risorse assegnate	Entrate	Uscite
Fondi per l'innovazione digitale vincolati da avanzo 2024 - cap uscita 2002	32.589,00 €	32.589,00 €

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Implementazione servizi	X	X	X	X	X	X						
2	Caricamento dati nella Piattaforma PA Digitale 2026						X	X					
3	Avvio notifiche digitali (notifiche violazioni al codice della strada e notifiche riscossione tributi – con pagamento)							X					

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

100%	Avvio notifiche digitali (notifiche violazioni al codice della strada e notifiche riscossione tributi – con pagamento) entro il 02/07/2025	
-------------	--	--

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 8

Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Digitalizzazione.

Nome obiettivo: PagoPA – PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", misura 1.4.3 - finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU.

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso pubblico "Investimento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.3 - nell'ambito del PNRR, che ha come obiettivo la digitalizzazione dei pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione tramite PagoPA, l'Amministrazione ha presentato la propria istanza per l'implementazione di n. 25 servizi. L'intervento proposto è risultato ammesso nel 2024 a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 21.425,00. Si prevede di completare l'attività entro il 21.07.2025, attivando i n. 25 servizi di pagamento PagoPA ulteriori a quelli già attivi per l'Ente, al fine di rispettare i termini previsti dalla misura del PNRR.

Indicatori

Avvio pagamenti a favore dell'Ente tramite PagoPA per n. 25 nuovi servizi entro il 21/07/2025

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* S

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	Funz.	1	20%
Rosin Fabrizio	Funz.	1	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Fondi per l'innovazione digitale vincolati da avanzo 2024 - cap uscita 2002	21.425,00 €	21.425,00 €
---	-------------	-------------

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Implementazione servizi	X	X	X	X	X	X						
2	Caricamento dati nella Piattaforma PA Digitale 2026						X	X					
3	Avvio pagamenti a favore dell'Ente tramite PagoPA per n. 25 servizi.							X					

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

100%	Avvio pagamenti a favore dell'Ente tramite PagoPA per n. 25 servizi entro il 21/07/2025
-------------	---

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 9 Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Digitalizzazione.

Nome obiettivo: Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) – PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", misura 1.4.4 - finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU.

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso pubblico "Investimento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.4 - nell'ambito del PNRR, che ha come obiettivo l'adozione dei servizi dello Stato Civile Digitale da parte dei Comuni, l'Amministrazione ha presentato la propria istanza per l'adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC. In data 24/01/2025 è stato trasmesso all'Ente il Decreto di finanziamento da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale per l'importo complessivo per Euro 8.979,20. Si prevede di formalizzare la contrattualizzazione con il partner tecnologico ed il successivo caricamento dei relativi atti nel portale "PA digitale 2026" entro il 24/04/2025, al fine di rispettare i termini assegnati dal Decreto di finanziamento.

Indicatori

Contrattualizzazione partner tecnologico e successivo caricamento degli atti nel portale "PA digitale 2026" entro il 24/04/2025.

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	Funz.	1	30%
Rosin Fabrizio	Funz.	1	70%

Risorse assegnate

	Entrate	Uscite
Fondi per l'innovazione digitale, secondo decreto di finanziamento del Dpt. - uscita cap. 2002	21.425,00 €	21.425,00 €

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione del finanziamento da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.	X											
2	Scelta partner tecnologico per l'acquisto del software di interfacciamento con il sistema centrale ANPR - ANSC		X	X									
3	Contrattualizzazione partner tecnologico tramite procedura nel MEPA				X								
4	Caricamento dati nella Piattaforma PA Digitale 2026				X								

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

100%	Contrattualizzazione partner tecnologico e successivo caricamento degli atti nel portale "PA digitale 2026" entro il 24.04.2025.
-------------	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 11 Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo".

Nome obiettivo: Passaggio a Carta d'identità Elettronica: informazione alla Cittadinanza

Descrizione finalità obiettivo

Non essendo il rilascio della CIE immediato (viene spedita dopo 6 giorni lavorativi dall'emissione) e al fine di contenere i tempi di attesa agli sportelli, l'Ente si propone di informare adeguatamente i cittadini in possesso della carta d'identità cartacea in scadenza nel 2025 circa la scadenza del documento, favorendo così una tempistica di afflusso agli sportelli più gestibile e che consenta una minor attesa per il Cittadino. Tale obiettivo tiene anche conto del Regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 ove prevede, all'art. 5, par. 2, che "(...) le carte d'identità che non soddisfano le norme minime di sicurezza di cui alla parte 2 del documento ICAO 9303 o che non comprendono una MRZ funzionale (...) cessano di essere valide alla loro scadenza o entro il 3 agosto 2026, se quest'ultima data è anteriore": tale norma creerà un maggior afflusso agli sportelli dei Servizi Demografici e, quindi, l'invio degli avvisi in tempistiche frazionate secondo le varie scadenze consentirà una migliore gestione delle attese allo sportello.

Indicatori

Invio di almeno 600 avvisi

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Peron Sonia	Funzionari ed EQ	1	25%
Cattelan Monica	Istruttori	1	25%
Gini Silvia	Istruttori	1	25%
Osetto Chiara	Istruttori	1	25%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Invio avviso il mese precedente rispetto alla scadenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

100%	EMISSIONE DI TUTTI GLI AVVISI ENTRO IL 30/11/2025	
75%	EMISSIONE DI 420 AVVISI ENTRO IL 30/11/2025	
50%	EMISSIONE DI 300 AVVISI ENTRO IL 30/11/2025	
25%	EMISSIONE DI 150 AVVI ENTRO IL 30/11/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 12 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Digitalizzazione

Nome obiettivo: Bonifica atti di matrimonio dal 2006 al 2009

Descrizione finalità obiettivo

A seguito del passaggio al nuovo software gestionale, avvenuto a decorrere dal 2018, alcune tipologie di annotazioni inserite in atti di matrimonio già formati non sono state acquisite correttamente. Questo comporta che ad ogni rilascio di estratto per riassunto, l'operatore, oltre al normale controllo della corrispondenza tra atto originale e documento informatico, debba procedere ad interventi manuali per l'inserimento delle annotazioni mancanti. Negli anni precedenti si è provveduto a bonificare gli atti del periodo 2010-2018 e l'Ente si propone, anche per l'anno in corso, di proseguire in tale attività, verificando i n. 275 atti di matrimonio del quadriennio 2006-2009, inserendo le annotazioni mancanti e rendendole certificabili ove previsto, al fine di rendere più efficiente l'organizzazione interna e il servizio al cittadino.

Indicatori

N. atti di matrimonio controllati e bonificati = 275

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Peron Sonia	Funz.	1	15%
Cattelan Monica	Istr.	1	25%
Gini Silvia	Istr.	1	25%
Osetto Chiara	Istr.	1	25%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Bonifica di n. 275 atti di matrimonio con inserimento nel software gestionale delle annotazioni mancanti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Bonifica di n. 275 su 275 atti entro il 31/12/2025	
75%	Bonifica di n. 207 su 275 atti entro il 31/12/2025	
50%	Bonifica di n. 138 su 275 atti entro il 31/12/2025	
25%	Bonifica di n. 69 su 275 atti entro il 31/12/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 13 Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Digitalizzazione

Nome obiettivo: Istituzione Ufficio separato di stato civile per la celebrazione di matrimoni in Rocca degli Alberi

Descrizione finalità obiettivo

Accogliendo l'interesse manifestato da più cittadini e al fine di valorizzare i siti di interesse storico-culturale presenti sul territorio, l'Amministrazione si propone di consentire la celebrazione di matrimoni e unioni civili presso il cortile del sito denominato «Rocca degli Alberi», sito in via Giacomo Matteotti n. 106, a partire dalla primavera 2025.

Indicatori

Adozione della Deliberazione di Giunta Comunale di istituzione dell'Ufficio di S.C. separato entro il 21/03/2025.

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Mi

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	Funz.	50	15%
Peron Sonia	Funz.	1	25%
Cattelan Monica	Istr.	1	25%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione Deliberazione di Giunta		X										
2	Predisposizione Deliberazione di Giunta		X	X									
3	Trasmissione Deliberazione di Giunta alla competente Prefettura			X									

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Avvenuta adozione DGC entro il 21/03/2025	
75%	Avvenuta adozione DGC entro il 31/03/2025	
50%	Avvenuta adozione DGC entro il 15/04/2025	
25%	Avvenuta adozione DGC entro il 30/04/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 14 Peso: 30% indennità di risultato

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Rispetto dei tempi di pagamento

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023 n. 41, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Gli obiettivi sono attribuiti ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai Responsabili di Area. Ai fini dell'individuazione dell' obiettivo annuale, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti del Ministero dell'Economia.

Indicatori PREVISTI

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Classificazione obiettivo: S

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Ma

Priorità obiettivo: A

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
SACCHETTO VENTURINI JACOPO	Funzionari ed EQ	1	100%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Registrazione fatture elettroniche entro 10 giorni dalla loro ricezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Liquidazione della fatture elettroniche entro 25 giorni dalla loro ricezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione dei mandati di pagamenti entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture elettroniche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti inferiore o uguale a zero	
-------------	--	--

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: SACCHETTO VENTURINI JACOPO

N° obiettivo: 15 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Formazione del personale

Nome obiettivo: PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione finalità obiettivo

La Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione afferma che lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal fine si prevede che la promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Area assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 con le modalità indicate alla apposita sezione del PIAO

Indicatori PREVISTI

Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	Funz.	1	13%
Giacometti Monica	Istr.	1	8%
Mantoan Michela	Istr.	1	7%
Fogo Elisa	Op. Esp.	1	7%
Varagnolo Emanuela	Op. Esp.	1	7%
Rosin Fabrizio	Funz.	1	7%
Tognetti Laura	Funz.	1	7%
Viaro Michela	Istr.	1	7%
Gambarin Tullia	Op. Esp.	1	7%
Peron Sonia	Funz.	1	9%
Cattelan Monica	Istr.	1	7%
Gini Silvia	Istr.	1	7%
Osetto Chiara	Istr.	1	7%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Iscrizione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Partecipazione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025
-------------	--

CENTRO RESPONSABILITA' Area 2

Responsabile Ramanzin Fabio

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione** ed il **Piano esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

MISSIONE 1 Servizi Istituzionali Generali	PROGRAMMA 1 Organi istituzionali
	PROGRAMMA 2 Segreteria generale
	PROGRAMMA 3 Gestione economico finanziaria
	PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	PROGRAMMA 5 Gestione beni demaniali
	PROGRAMMA 6 Ufficio tecnico
	PROGRAMMA 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
	PROGRAMMA 10 Risorse umane
MISSIONE 3 Ordine pubblico	PROGRAMMA 1 Polizia locale e amministrativa
MISSIONE 4 Istruzione	PROGRAMMA 6 Servizi ausiliari all'istruzione
MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	PROGRAMMA 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
MISSIONE 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	PROGRAMMA 1 Sport e tempo libero
MISSIONE 7 Turismo	PROGRAMMA 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo
MISSIONE 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 1 Urbanistica e assetto del territorio
MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 5 Viabilità e infrastrutture stradali
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 7 Programmazione e governo della rete dei

		servizi sociosanitari e sociali
MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività	PROGRAMMA 2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
MISSIONE 20 Fondi ed accantonamenti	PROGRAMMA 1	Fondo di riserva
	PROGRAMMA 2	Fondo crediti di dubbia esigibilità
	PROGRAMMA 3	Altri fondi
MISSIONE 50 Debito pubblico	PROGRAMMA 2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie	PROGRAMMA 1	Restituzione anticipazioni di tesoreria
MISSIONE 99 Servizi per conto terzi	PROGRAMMA 1	Servizi per conto terzi - Partite di giro

Attività generale

Trattasi nello specifico delle attività riguardanti i servizi finanziari (gestione del bilancio dell'ente), dell'economato, dei tributi e la gestione relativa al personale.

Il programma tende a soddisfare le esigenze dei seguenti servizi:

- Formazione e gestione del bilancio
- Partecipate
- Servizio economato
- Servizio Tributi
- Servizio Personale

OBIETTIVI GESTIONALI

Servizio ragioneria

- ⇒ Collaborazione con l'Amministrazione e le altre Aree dell'Ente per la predisposizione della bozza del Bilancio Previsionale e di tutti gli atti di bilancio (variazioni di bilancio, consuntivo, bilancio consolidato, documento unico di programmazione economica, verifica del permanere degli equilibri di bilancio, piano esecutivo di gestione)
- ⇒ Gestione della contabilità finanziaria generale con monitoraggio costante della situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di tempestività dei pagamenti, evitando il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria.
- ⇒ Approvazione prelevamenti dal fondo di riserva
- ⇒ Gestione dell'assunzione degli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili di Area, con il controllo della copertura finanziaria e dell'esatta imputazione nel bilancio
- ⇒ Gestione degli accertamenti in entrata
- ⇒ Gestione della spesa: registrazione fatture e mandati di pagamento
- ⇒ Programmazione economico – finanziaria
- ⇒ Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria e patrimoniale, attraverso il rendiconto di gestione di cui al D.lgs. 118/2011
- ⇒ Rapporti con la Tesoreria comunale
- ⇒ Rapporti con il Revisore dei Conti
- ⇒ Rapporti con la Corte dei Conti
- ⇒ Gestione dell'indebitamento
- ⇒ Trasmissione dati bilancio di previsione, bilancio consolidato e rendiconto di gestione alla BDAP
- ⇒ Trasmissione dati relativi ai fabbisogni standard tramite la piattaforma SOGEI
- ⇒ Adempimenti relative alle società partecipate
- ⇒ Liquidazione periodica dell'IVA commerciale dell'Ente e relativi adempimenti e dichiarazione IVA, emissione fatture elettroniche di vendita
- ⇒ Monitoraggio della tempistica dei pagamenti dell'Ente sulla piattaforma certificazione crediti del MEF e relative pubblicazioni sul sito web dell'Ente in merito
- ⇒ verifica di "non inadempienza" tramite il sito di Agenzia delle Entrate Riscossioni (Ex Equitalia) relativa alle somme liquidate per importi superiori ad € 5.000 + IVA
- ⇒ Certificazioni Uniche dei lavoratori autonomi, dei contributi pubblici soggetti a ritenuta del 4% e degli espropri
- ⇒ Monitoraggio degli incassi provenienti da contratti di locazione e concessioni
- ⇒ Invio certificazione contributi statali a adeguamento indennità di carica amministratori
- ⇒ Invio certificazione utilizzo sanzioni codice della strada
- ⇒ Adempimenti in materia di servizi pubblici a rilevanza economica

Servizio economato

- ⇒ Anticipazione di spese economali.
- ⇒ Acquisto di beni per l'Ente: cancelleria, carta, stampati e toner.
- ⇒ Gestione noleggio fotocopiatori CONSIP area 2[^], 6[^] e ufficio anagrafe.

- ⇒ Acquisto abbonamenti giornali e riviste per l'aggiornamento del personale dipendente
- ⇒ Gestione contabilità
- ⇒ Aggiornamento ed inventario dei beni mobili ed immobili
- ⇒ Gestione degli oggetti rinvenuti

Servizio tributi

- ⇒ Aggiornamento banca dati IMU
- ⇒ Recupero IMU pregresse e relativa attività di sportello
- ⇒ Predisposizione elenco degli insoluti IMU per riscossione coattiva
- ⇒ Apertura straordinaria al pubblico per i periodi concomitanti con scadenza IMU per circa 20 giorni all'anno
- ⇒ Attività connesse all'approvazione delle tariffe della Tassa rifiuti
- ⇒ Gestione rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione del canone unico patrimoniale
- ⇒ Gestione rapporti con il concessionario/appaltatore per la riscossione coattiva degli insoluti dell'Ente
- ⇒ Gestione dell'Imposta di soggiorno: aggiornamento banca dati, verifica e aggiornamento delle dichiarazioni trimestrali, verifica mod. 21, predisposizione solleciti di pagamento su dichiarazioni relativi all'anno precedente

Servizio personale

- ⇒ Gestione giuridica del personale dell'Ente
- ⇒ Applicazione del contratto nazionale e del contratto collettivo integrativo
- ⇒ Costituzione del Fondo risorse decentrate a favore del personale dipendente
- ⇒ Predisposizione del PIAO in collaborazione con il Segretario Generale
- ⇒ Gestione presenze/assenze del personale.
- ⇒ Elaborazione stipendi
- ⇒ Elaborazione modelli pensionistici
- ⇒ Gestione dei concorsi per l'assunzione di personale
- ⇒ Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego
- ⇒ Conto del personale
- ⇒ Comunicazioni obbligatorie ad altri enti pubblici relative al personale
- ⇒ Predisposizione dichiarazione Irap

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area 2 [^] : dott. RAMANZIN FABIO		
BALDO MARIALETIZIA	Specialista Amministrativo	Settore 1 [^] – Ragioneria Tributi
BARALDO KATIA	Istruttore Contabile	Settore 1 [^] – Ufficio Ragioneria Economato
BARBIERO VALERIA	Istruttore Amministrativo	Settore 1 [^] – Ufficio Tributi
FURLANELLO GIOVANNA	Specialista Amministrativo	Settore 2 [^] - Personale

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 1 Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Equità fiscale

Nome obiettivo: ACCERTAMENTO IMU

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di effettuare le attività di verifica e accertamento relative alla regolarità dei versamenti di IMU, con recupero di quanto non versato, per almeno due annualità (2020-2021). Considerato che nel bilancio di previsione 2025/2027 è stato previsto nell'esercizio 2025 di accertare a titolo di recupero dell'evasione IMU circa € 270.000,00, si prevede di incassare per l'esercizio in corso almeno 135.000,00 € a titolo di recupero evasione IMU.

Indicatori PREVISTI

Incassi avvisi accertamento IMU per l'importo di almeno € 135.000,00

Classificazione obiettivo: MA

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	Funzionari	2	10%
BALDO MARIALETIZIA	Funzionari	2	5%
BARBIERO VALERIA	Istruttori	2	85%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

	270.000,00	
--	------------	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	VERIFICHE DICHIARAZIONI E VERSAMENTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	EMISSIONE AVVISI		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Incassi da avvisi di accertamento IMU per una somma pari ad almeno € 135.000,00 al 31/12/2025	
75%	Incassi accertamenti inferiori del 10% rispetto all'importo minimo indicato sopra	
50%	Incassi accertamenti inferiori del 20% rispetto all'importo minimo indicato sopra	
25%	Incassi accertamenti inferiori del 30% rispetto al numero minimo indicato sopra	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 2 Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Adeguamento struttura organizzativa

Nome obiettivo: ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di attuare, nel corso del 2025, quanto previsto nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Indicatori PREVISTI

Assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 Collaboratore Amministrativo- messo, Area Operatori Esperti, ex cat. B1, all'Area 1 ^ "Affari Generali", Ufficio Segreteria con le modalità indicate nell'apposita sottosezione del PIAO;

Assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Specialista amministrativo, Area dei funzionari e delle EQ, ex cat. D, Area 1 ^ "Affari Generali", tramite progressione tra le aree

Le eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato o determinato previste con integrazioni al PIAO

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	Funzionari	2	10%
FURLANELLO GIOVANNA	Funzionari	2	90%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	PREDISPOSIZIONE BANDI DI CONCORSO	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	RICEZIONE DOMANDE			X	X	X	X	X	X	X			
3	VERIFICA AMMISSIBILITA' CANDIDATI		X	X	X	X	X	X	X	X			
4	ASSUNZIONE IN SERVIZIO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	PREDISPOSIZIONE BANDO DI SELEZIONE PROGRESSIONI TRA LE AREE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	RICEZIONE DOMANDE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	VERIFICA REQUISITI CANDIDATI PROGRESSIONI TRA LE AREE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	ASSUNZIONE IN SERVIZIO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	assunzioni effettuate = 100%	
75%	assunzioni effettuate > 70%	
50%	assunzioni effettuate > 50%	
25%	assunzioni effettuate > 30%	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 4 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Adeguamento struttura organizzativa

Nome obiettivo: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 -SEZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'emanazione del decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell' 8 ottobre 2021, l'Amministrazione comunale intende approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, previsto dall'art. 6 del DL 80/2021, entro il 28/02/2025. Il piano in questione è suddiviso in quattro sezioni. All'interno del Piano vengono assorbiti diversi provvedimenti che precedentemente erano approvati dalla giunta comunale singolarmente, pertanto, si rende necessaria una stretta collaborazione con il Segretario Generale e tutti i responsabili di Area per giungere all'approvazione al nuovo strumento programmatico previsto dal legislatore. L'Area 2^a è impegnata nella parte riguardante le sezioni concernenti il personale

Indicatori PREVISTI

Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (Piao) entro il 30/03/2025

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Ma

Priorità obiettivo: A

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	Funzionari		50%
FURLANELLO GIOVANNA	Funzionari		50%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione schema delle sottosezioni concernenti il personale	X	X	X									
2	Invio comunicazione alle OO.SS	X	X	X									
3	Acquisizione pareri organo di revisione nucleo di valutazione		X	X									
4	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da parte della Giunta comunale		X	X									

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) in Giunta Comunale entro il 30 marzo 2025	
-------------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 5 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Rapporti con organizzazioni sindacali e valorizzazione personale dipendente

Nome obiettivo: SOTTOSCRIZIONE DEL CCI PARTE ECONOMICA ANNO 2025

Descrizione finalità obiettivo

A seguito della sottoscrizione del CCNL in data 16 novembre 2022 relativo al periodo 2019-2021 e al nuovo CCI parte normativa avvenuta a dicembre 2023, l'Ente intende attivare la contrattazione decentrata con le parti sindacali per sottoscrivere il nuovo Contratto Collettivo integrativo (CCI) relativo alla parte economica anno 2025 nel primo semestre al fine di addivenire all' autorizzazione alla sottoscrizione entro luglio 2025

Indicatori PREVISTI

Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI entro il 31.07.2025

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	Funzionari	2	30%
FURLANELLO GIOVANNA	Funzionari	2	70%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giù	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Costituzione del Fondo risorse decentrate anno 2025		X	X									
2	Predisposizione della deliberazione della Giunta sugli indirizzi alla parte pubblica per la contrattazione ed eventuale integrazione del Fondo risorse decentrate parte variabile				X								
3	Convocazione delle parti sindacali				X	X							
4	Trattativa su schema di CCI tra parte pubblica e parti sindacali					X	X						
5	Attività di verifica della compatibilità finanziaria della preintesa						X	X					
6	Predisposizione deliberazione di Giunta che autorizza la sottoscrizione della preintesa del nuovo CCI 2025- parte economica							X					

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI 2025 parte economica con deliberazione di G.C. entro il 31/07/2025	
75%	Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI 2025 parte economica con deliberazione di G.C. entro il 30/09/2025	
50%	Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI 2025 parte economica con deliberazione di G.C. entro il 31/10/2025	
25%	Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI 2025 parte economica con deliberazione di G.C. entro il 30/11/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 7 Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Agevolazioni Tassa Rifiuti

Nome obiettivo : Agevolazioni sulla Tassa Rifiuti anno 2025

Descrizione finalità obiettivo

A seguito del finanziamento da parte del Ministero dell'Ambiente per acquisire un ecocompattatore con cui l'Ente intende agevolare la raccolta differenziata della plastica, l'Ente intende approvare entro il termine di legge del 30/04/2025 le agevolazioni alle utenze domestiche che conferiscono il materiale di riciclo presso il nuovo compactatore

Indicatori PREVISTI

Deliberazione consiliare di approvazione delle agevolazioni della Tassa Rifiuti entro il 30/04/2025

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	Funzionari	2	70%
BALDO MARIALETIZIA	Funzionari	2	20%
BARBIERO VALERIA	Istruttori	2	10%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Confronto con l'Amministrazione in merito alla fissazione dei criteri per disporre le agevolazioni		X	X	X								
2	Approvazione delle agevolazioni in Consiglio Comunale			X	X								

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Deliberazione di approvazione delle agevolazioni della Tassa Rifiuti entro il 30/04/2025	
------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 8 **Peso:** 30% indennità di risultato

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Rispetto dei tempi di pagamento

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023 n. 41, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Gli obiettivi sono attribuiti ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai Responsabili di Area. Ai fini dell'individuazione dell' obiettivo annuale, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti del Ministero dell'Economia.

Indicatori PREVISTI

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Classificazione obiettivo: S

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Ma

Priorità obiettivo: A

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	Funzionari	2	100%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Registrazione fatture elettroniche entro 10 giorni dalla loro ricezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Liquidazione della fatture elettroniche entro 25 giorni dalla loro ricezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione dei mandati di pagamenti entro 30 gionri dalla ricezione delle fatture elettroniche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti inferiore o uguale a zero	
-------------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 9 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Formazione del personale

Nome obiettivo: PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione finalità obiettivo

La Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione afferma che lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal fine si prevede che la promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Area assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 con le modalità indicate alla apposita sezione del PIAO

Indicatori PREVISTI

Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	Funzionari	2	20%
BALDO MARIALETIZIA	Funzionari	2	20%
FURLANELLO GIOVANNA	Funzionari	2	20%
BARALDO KATIA	Istruttori	2	20%
BARBIERO VALERIA	Istruttori	2	20%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Iscrizione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Partecipazione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025	
-------------	--	--

CENTRO RESPONSABILITA' Area 3

Responsabile arch. Roberta Businaro

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione** ed il **Piano esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

MISSIONE 1 Servizi Istituzionali Generali	PROGRAMMA 2 Segreteria generale
	PROGRAMMA 5 Gestione beni demaniali
	PROGRAMMA 6 Ufficio tecnico
MISSIONE 4 Istruzione	PROGRAMMA 1 Istruzione prescolastica
	PROGRAMMA 2 Altri ordini di istruzione non universitaria
MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	PROGRAMMA 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico
	PROGRAMMA 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
MISSIONE 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	PROGRAMMA 1 Sport e tempo libero
MISSIONE 7 Turismo	PROGRAMMA 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo
MISSIONE 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 1 Urbanistica e assetto del territorio
MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Attività generale:

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione lavori pubblici, compresi interventi finanziati con i fondi del PNRR
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica
- Segnaletica orizzontale e verticale
- Gestione del verde
- Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma
- Manutenzione degli impianti sportivi

L'Area deve innanzitutto:

Realizzare, nei tempi previsti, le opere previste nel piano opere pubbliche approvato dall'Amministrazione, anche mediante la progettazione interna (laddove possibile) di opere e/o lavori.

Gestire l'istruttoria per la richiesta di contributi (europei, nazionali e regionali) per il finanziamento di opere e lavori pubblici.

Per le opere pubbliche già ammesse a contributi, chiedere in tempi brevi l'erogazione dei contributi e predisporre quanto necessario per la somministrazione dei mutui, al fine di evitare problemi di cassa per il pagamento alle ditte.

Seguire le chiusure delle contabilità dei lavori pubblici al fine di procedere eventualmente alla devoluzione di somme non utilizzate.

Realizzare gli interventi di manutenzione necessaria per gli stabili comunali e per la manutenzione delle strade comunali, della segnaletica e delle aree verdi (dove possibile con il personale proprio, negli altri casi mediante appalto ad operatori economici oppure con convenzione con Associazioni).

Provvedere al parco degli automezzi comunali.

Assicurare il buon funzionamento delle utenze elettriche, telefoniche, alla rete idrica e del metano.

OBIETTIVI STRUTTURALI

Gestione beni demaniali-patrimoniali e manutenzioni

- ⇒ Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- ⇒ Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessari.
- ⇒ Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili comunali.
- ⇒ Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche.
- ⇒ Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni.
- ⇒ Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali.
- ⇒ Gestione del servizio integrato energia degli impianti termici comunali, con previsione anche di adeguamenti degli impianti medesimi, e dei servizi di fornitura energia elettrica, acquedotto, telefonia ed internet per gli

edifici comunali.

- ⇒ Gestione pratiche relative a beni comunali con richiesta di pareri della sovrintendenza dei beni culturali.
- ⇒ Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali.
- ⇒ Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi.
- ⇒ Gestione piano neve
- ⇒ Gestione rifacimento segnaletica orizzontale
- ⇒ Sostituzione segnaletica verticale obsoleta
- ⇒ Rilascio autorizzazioni ad enti autorizzati di manomissione suolo pubblico
- ⇒ Rilascio passi carrai

Lavori Pubblici

- ⇒ Realizzazione delle opere e dei lavori previsti nel piano opere pubbliche approvato dell'Amministrazione.
- ⇒ Realizzazione interventi finanziati con i fondi del PNRR e rendicontazione dello stato di attuazione e delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore per la realizzazione degli stessi (nuovo Asilo Nido, Mensa Scuola Primaria "m. d'Azeglio", efficientamento energetico Arena "Martinelli-Pertile") e delle opere finanziate a seguito dei Decreti Ministeriali (Ammodernamento e messa in sicurezza strade extra moenia, Realizzazione di una pista ciclabile di collegamento tra via Lago Zorzi e via Agusparo, Ammodernamento delle strutture viarie intra moenia, Efficientamento energetico e messa in sicurezza di P.zza Trieste), prevista attestazione dell'avvenuto svolgimento di alcune verifiche tramite il sistema ReGiS nella tile "Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione", ovvero:
 - verifica della regolarità amministrativo-contabile;
 - verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
 - verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
 - verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
 - verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements;
 - verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
 - verifica del rispetto del principio del DNSH;
 - verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.
- ⇒ Progettazione interna di opere e lavori pubblici.
- ⇒ Gestione di acquisti con finalità di controllo della spesa.
- ⇒ Gestione delle manutenzioni, ordinarie e straordinarie, degli immobili comunali e degli impianti dei medesimi, con una particolare attenzione al controllo e contenimento della spesa.
- ⇒ Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse comunale.

Ambiente

- ⇒ Gestione dei rapporti con la ditta affidataria dei servizi cimiteri comunali.
- ⇒ Gestione dell'illuminazione pubblica.
- ⇒ Gestione dei rapporti con l'Ente cui è affidata la gestione del ciclo dei rifiuti
- ⇒ Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area 3 [^] : Arch. ROBERTA BUSINARO		
LENZI Arch. Alessandro	Specialista dei Servizi Tecnici	Lavori Pubblici
RIGO Dott. Luca	Specialista dei Servizi Tecnici	Manutenzioni
DOVIGO Geom. Nicola	Istruttore Tecnico	Manutenzioni
TREVISAN Dott. Simone	Istruttore Tecnico	Manutenzioni
DALLA BONA Ivan	Collaboratore Tecnico - manutentore	Manutenzioni
MATTIAZZO Davide Cristian	Collaboratore Tecnico - manutentore	Manutenzioni
BASCHIROTTO Sergio	Operatore Tecnico	Manutenzioni

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^A LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 1 **Peso:**

Linea programmatica 5 "Montagnana in movimento" - Strutture viarie

Nome obiettivo: LAVORI DI AMMODERNAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE EXTRA MOENIA - CONTRIBUTO LEGGE 145/2018 - ex PNRR - M2C4 - Investimento 2.2

Descrizione finalità obiettivo

In prosecuzione dei lavori avviati nel 2023 e riguardanti gli interventi di ammodernamento e messa in sicurezza delle strutture viarie extra moenia delle vie San Cesareo, Camillo Storni, Girolamo Beccari, Circonvallazione Sud, IV Novembre, Alvisè Lamberti, Giovanni Buonconsiglio, Argine Padovano, Adua, Caduti di Cefalonia, Fiumicello, Pescara e Fossa di Buoso, si prevede il completamento degli stessi entro il 31 dicembre 2025. Nel corso del 2025 si prevede di approvare gli atti di contabilità finale unitamente al certificato di regolare esecuzione e completare la rendicontazione dell'opera nel portale ReGis e TBEL.

Indicatori

Rendicontazione 100% lavori entro il 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Businaro Roberta	Fun.i ed EQ	3	60%
Dott. Luca Rigo	Fun.i ed EQ	3	10%
Dott. Carlo Stevanin	Istruttori	3	10%
Arch. Alessandro Lenzi	Istruttori	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

€ 500.000,00

€ 500.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fine lavori												
2	Approvazione CRE												
2	Verifica - controllo e Aggiornamento ReGIS entro il giorno 10 di ogni mese												
4	Chiusura rendicontazione												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Rendicontazione 100% dei lavori al 31.12.2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^A LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 2 **Peso:**

Linea programmatica 8 "Montagnana per i borghi" - Piste ciclabili di collegamento

Nome obiettivo: MESSA IN SICUREZZA DI STRUTTURE VIARIE MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UNA PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO TRA VIA LAGO ZORZI E VIA CHIESA IN LOCALITA' B.GO SAN MARCO - 1^A E 2^A STRALCIO - CONTRIBUTO LEGGE 145/2018 ex PNRR - M2C4 - Investimento 2.2 e CONTRIBUTO REGIONALE 39/91 Anno 2020

Descrizione finalità obiettivo

In prosecuzione dei lavori avviati nell'anno 2023 e riguardanti la realizzazione di una pista ciclabile di collegamento tra il centro cittadino e la frazione di B.go San Marco lungo via Lago Zorzi, per il 2024, si prevede il completamento del 1^A stralcio (per il 2^A stralcio è stato approvato il CRE con determinazione n. 365/2024). Nel corso del 2025 si prevede di approvare gli atti di contabilità finale unitamente al certificato di regolare esecuzione del 1° stralcio e completare la rendicontazione dell'opera nel portale ReGis e TBEL.

Indicatori

Rendicontazione 100% lavori entro il 31.12.2025 del 1^A e 2^A stralcio

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* S

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	60%
Dott. Luca Rigo	Funz. ed EQ	3	20%
Arch. Alessandro Lenzi	Funz. ed EQ	3	20%

Risorse assegnate

Entrate/contributi concessi

€ 1.570.000,00	€ 1.270.000,00	€ 300.000,00
----------------	----------------	--------------

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N°	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fine lavori 1 ^A stralcio												
2	Approvazione CRE												
3	Verifica - controllo e Aggiornamento ReGIS entro il giorno 10 di ogni mese												
4	Chiusura rendicontazione												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Rendicontazione 100% dei lavori 1 ^A e 2 ^A stralcio al 31.12.2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 4 **Peso:**

Linea programmatica 6- "Investimenti in istruzione e conoscenza" -adeguamento strutture scolastiche

Nome obiettivo: LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA "M. D'AZEGLIO" DI B.GO SAN ZENO - PNRR MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E RICERCA - COMPONENTE 1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITA' . INVESTIMENTO 1.2 "PIANO DI ESTENZIONE DEL TEMPO PIENO E MENSE", FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso n. 48038/2021 pubblicato, nell'ambito del PNRR, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 2 dicembre 2021, n. 343, che ha come obiettivo quello di finanziare l'estensione del tempo pieno scolastico per ampliare l'offerta formativa delle scuole e rendere le stesse sempre più aperte al territorio, anche oltre l'orario scolastico, il Comune è stato ammesso a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 630.000,00 per l'intervento riguardante la "Realizzazione di una mensa a servizio della Scuola Primaria "M. D'Azeglio". Con determinazione dirigenziale n. 275 del 29.08.2023 – Reg. Gen. n. 592 la CUC – Federazione dei Comuni del Camposampierese, in qualità di Stazione Appaltanteha aggiudicato definitivamente, per conto del Comune di Montagnana, l'appalto dei lavori per "Realizzazione di una mensa a servizio della Scuola Primaria "M. D'Azeglio" - 1° STRALCIO – all'impresa BERGAMASCO COSTRUZIONI S.r.l.. Entro il 31.12.2025 si prevede l'ultimazione dei lavori consegnati con verbale prot. n. 29082 in data 27 novembre 2023, nel rispetto dei termini fissati dal PNRR.

Indicatori

Esecuzione 100% dei lavori al 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	70%
Dott. Alessandro Lenzi	Funz. ed EQ	3	20%
Dott. Luca Rigo	Funz. ed EQ	3	10%

Risorse assegnate

Entrate/contributi concessi

€ 1.380.000,00	€ 630.000,00
-----------------------	---------------------

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Esecuzione dei lavori												
2	Verifica - controllo e Aggiornamento ReGIS entro il giorno 10 di ogni mese												
3	Fine lavori												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Esecuzione 100% dei lavori al 31.12.2025	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 5

Peso:

Linea programmatica 6- "Investimenti in istruzione e conoscenza" -adeguamento strutture scolastiche

Nome obiettivo: ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI INSERITI ALL'INTERNO DEL PIANO APPROVATO CON D.G. N. 119/2024 E SS.MM.II.

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende proseguire con l'alienazione degli immobili comunali inseriti nel "PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI - ART. 58 D.L. 25/06/2008 N. 112 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 133 DEL 06/08/2008 approvato con deliberazione di G.C. n. 119/2024. Nel corso dell'anno si intende avviare la procedura per l'alienazione di beni immobili individuati, previa redazione di una perizia di stima da redigere a cura dell'Area 3^ al fine di sottoscrivere il contratto di vendita entro il 31.12.2025.

Indicatori

Sottoscrizione contratto di vendita entro il 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	70%
Dott. Luca Rigo	Funz. ed EQ	3	30%

Risorse assegnate

Entrate/contributi concessi

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Stima												
2	Bando Alienazione												
3	Contratto												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Sottoscrizione contratto di vendita entro il 31.12.2025	
75%	Determinazione di aggiudicazione vendita entro il 31.12.2025	
50%	Pubblicazione avviso d'asta entro il 31.12.2025	
25%	Determinazione di avvio procedura di vendita entro il 31.12.2025	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^A LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 6

Peso:

Linea programmatica 6- "Investimenti in istruzione e conoscenza" -adeguamento strutture scolastiche

Nome obiettivo: LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA "M. D'AZEGLIO" DI B.GO SAN ZENO - 2^A STRALCIO

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso n. 48038/2021 pubblicato, nell'ambito del PNRR, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 2 dicembre 2021, n. 343, che ha come obiettivo quello di finanziare l'estensione del tempo pieno scolastico per ampliare l'offerta formativa delle scuole e rendere le stesse sempre più aperte al territorio, anche oltre l'orario scolastico, il Comune è stato ammesso a finanziamento per l'intervento riguardante la "Realizzazione di una mensa a servizio della Scuola Primaria "M. D'Azeglio". Con un secondo stralcio è prevista la realizzazione delle opere di sistemazione esterna, allacci e altre opere accessorie esterne. Nel corso del primo trimestre 2025 sarà approvato il progetto esecutivo delle opere relative al 2^a stralcio che dovranno concludersi entro il 31.12.2025

Indicatori

Esecuzione 100% dei lavori al 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* S

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	70%
Dott. Alessandro Lenzi	Funz. ed EQ	3	20%
Dott. Luca Rigo	Funz. ed EQ	3	10%

Risorse assegnate

Entrate/contributi concessi

€ 245.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione progetto esecutivo												
2	Esecuzione												
3	Fine lavori												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Esecuzione 100% dei lavori al 31.12.2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 7 **Peso:**

Linea programmatica 3 "Una comunità di relazioni con attenzioni alla persona" - investimenti per le famiglie

Nome obiettivo: LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DEL NUOVO ASILO NIDO IN COMUNE DI MONTAGNANA, PNRR MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E RICERCA - COMPONENTE 1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITA'. INVESTIMENTO 1.1 "PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE D'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA", FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso n. 48047/2021 pubblicato, nell'ambito del PNRR, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 2 dicembre 2021, n. 343, che ha come obiettivo quello di consentire la costruzione, riqualificazione e messa in sicurezza degli asili nido e delle scuole dell'infanzia, il Comune è stato ammesso a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 1.556.074,08 per l'intervento riguardante la "Realizzazione di un nuovo asilo nido". Con determinazione dirigenziale n. 153 del 26.05.2023 – Reg. Gen. n. 363 la CUC – Federazione dei Comuni del Camposampierese ha aggiudicato definitivamente, in qualità di Stazione Appaltante per conto del Comune di Montagnana, l'appalto «congiunto», ex art. 59 del D.lgs 50/2016, della progettazione definitiva - esecutiva e dell'esecuzione dei lavori di «REALIZZAZIONE DI UN NUOVO ASILO NIDO IN COMUNE DI MONTAGNANA (PD)» all'impresa "Tognetto S.r.l.". Entro il 31.12.2025 si prevede l'ultimazione dei lavori consegnati con verbale prot. n. 29370 in data 30 novembre 2023, nel rispetto dei termini fissati dal PNRR.

Indicatori

Esecuzione 100% dei lavori al 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	70%
Dott. Alessandro Lenzi	Funz. ed EQ	3	20%
Dott. Luca Rigo	Funz. ed EQ	3	10%

Risorse assegnate Entrate/contributi concessi

€ 2.108.464,08	€ 1.556.074,08
-----------------------	-----------------------

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Esecuzione dei lavori												
2	Verifica - controllo e Aggiornamento ReGIS entro il giorno 10 di ogni mese												
3	Fine lavori												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno conseguito

100%	Esecuzione 100% dei lavori al 31.12.2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 8

Peso:

Linea programmatica 7 "Montagnana Città Turistica"- investimenti per il tempo libero

Nome obiettivo: "CASTELLO DI SAN ZENO IMPIANTI ELETTRICI IN ARENA "MARTINELLI-PERTILE" PNRR, MISSIONE 1 – DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ E CULTURA, COMPONENTE 3 – CULTURA 4.0 (M1C3), MISURA 1 "PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE", INVESTIMENTO 1.3: MIGLIORARE L'EFFICIENZA ENERGETICA DI CINEMA, TEATRI E MUSEI" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXTGENERATIONEU

Descrizione finalità obiettivo

Con il Decreto 1972 DG-S/22/12/2021 è stato pubblicato l'avviso pubblico finalizzato alla promozione dell'eco-efficienza e riduzione dei consumi energetici, nelle sale teatrali pubbliche e private attive (obiettivo 2) e nei cinema pubblici e privati attivi (obiettivo 3) a valere sull'Investimento 1.3. "Migliorare l'efficienza energetica di cinema, teatri e musei", anche in relazione ad interventi collegati alla climatizzazione, illuminazione, comunicazione e sicurezza. L'Amministrazione ha candidato l'intervento di efficientamento ad oggetto: "Castello di San Zeno impianti elettrici in Arena "Martinelli" dell'importo complessivo di Euro 230.000,00 per il quale è stato ottenuto un contributo di Euro 184.000,00. Nel 2023, a seguito dell'aggiudicazione dei lavori all'Impresa RADAR S.r.l. sono stati realizzati una parte dei lavori per i quali è stata richiesta una sospensione al fine di consentire le attività già programmate per la stagione estiva ed autunnale. Entro il 31.12.2025 si prevede il collaudo/certificato di regolare esecuzione dei lavori in conformità di quanto disposto dall'Accordo approvato con deliberazione di G.C. n. 78/2022 e del cronoprogramma allegato all'istanza di contributo.

Indicatori

Collaudo/CRE dei lavori entro il 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo **Mi**

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta **A**

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	60%
Dott. Luca Rigo	Funz. ed EQ	3	10%
Dott. Alessandro Lenzi	Funz. ed EQ	3	30%

Risorse assegnate

Entrate/contributi concessi

€ 230.000,00	€ 184.000,00
---------------------	---------------------

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Esecuzione lavori												
2	Verifica - controllo e Aggiornamento ReGIS entro il giorno 10 di ogni mese												
3	Collaudo lavori/cre												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Collaudo/CRE dei lavori al 31.12.2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^A LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 11

Peso:

Linea programmatica 7 "Montagnana città turistica" - Supporto organizzativo

Nome obiettivo: ASSISTENZA ALLE MOLTEPLICI MANIFESTAZIONI MENSILI (MERCATINO) E TRADIZIONALI (PALIO, FESTA DEL PROSCIUTTO, MONTAGNANESE IN FIERA, SAGRA ASSUNTA, ECC.) PATROCINATE DALL'AMMINISTRAZIONE

Descrizione finalità obiettivo

Obiettivo dell'Amministrazione è garantire un apporto fattivo e di collaborazione per assicurare il corretto svolgimento delle principali manifestazioni che potranno essere realizzate nel corso del 2025

Indicatori

N. 20 manifestazioni

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	10%
Luca Rigo	Funz. ed EQ	3	10%
Simone Trevisan	Istruttori	3	10%
Nicola Dovigo	Istruttori	3	10%
Ivan Dalla Bona	Operatore Esperto	3	20%
Sergio Baschiroto	Operatore	3	20%
Mattiazzo Davide Cristian	Operatore Esperto	3	20%

Risorse assegnate

Entrate/contributi concessi

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Coordinamento con l'organizzatore												
	Predisposizione transenne, palchi, ecc.												
	Collaborazione sorveglianza PL												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Collaborazione n. 20 manifestazioni nel corso dell'anno	
75%	Collaborazione n. 16 manifestazioni nel corso dell'anno	
50%	Collaborazione n. 12 manifestazioni nel corso dell'anno	
25%	Collaborazione n. 10 manifestazioni nel corso dell'anno	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^A LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 12

Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo"- Miglioramento gestione del patrimonio comunale

Nome obiettivo: AGGIORNAMENTO CONTINUO CARICO/SCARICO REGISTRO DI MAGAZZINO COMUNALE

Descrizione finalità obiettivo

Obiettivo dell'Amministrazione è garantire un corretto utilizzo del materiale e delle piccole attrezzature presenti nel magazzino comunale (asfalto a freddo, sale, ghiaia, cartellonistica di cantiere, transenne, palchi, pedana, attrezzature portatili, attrezzature per la manutenzione del verde, ecc.) attraverso un continuo e costante aggiornamento del registro di carico/ scarico in utilizzo al personale operaio.

Indicatori

Aggiornamento del registro di carico e scarico magazzino

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Mi

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	10%
Luca Rigo	Funz. ed EQ	3	10%
Simone Trevisan	Istruttori	3	10%
Nicola Dovigo	Istruttori	3	10%
Ivan Dalla Bona	Operatore Esperto	3	20%
Sergio Barchirotto	Operatore	3	20%
Mattiazzo Davide Cristian	Operatore Esperto	3	20%

Risorse assegnate

Entrate/contributi concessi

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Aggiornamento del registro del materiale a magazzino												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Aggiornamento del registro per il 100% del materiale di uso e consumo	
-------------	---	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 14 **Peso:**

Linea programmatica 5 "Montagnana in movimento" Realizzazione nuovi parcheggi

Nome obiettivo: COMODATO CON RFI PER REALIZZAZIONE PARCHEGGIO

Descrizione finalità obiettivo

Obiettivo dell'Amministrazione è acquisire in comodato d'uso l'area adiacente alla stazione dei treni di Montagnana, ex scalo merci, per la realizzazione di un parcheggio a servizio dei numerosi pendolari che sfruttano quotidianamente i treni come mezzo di trasporto, oltre che come importante valvola di sfogo per i numerosi eventi che Montagnana organizza, quale città storica. A seguito della corrispondenzaA intercorsa con i Responsabili di RFI si prevede di sottoscrivere il contratto di comodato entro il 30 aprile 2025

Indicatori

Sottoscrizione comodato entro il 30.04.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Mi

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	30%
Luca Rigo	Funz. ed EQ	3	20%
Simone Trevisan	Istr.	3	20%
Nicola Dovigo	Istr.	3	20%

Entrate/contributi concessi

Risorse assegnate

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Approvazione schema di comodato												
	Sottoscrizione Comodato												
	Lavori di manutenzione												
	Apertura parcheggio												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Sottoscrizione Contratto di comodato entro il 30.04.2025	
75%	Sottoscrizione Contratto di comodato entro il 31.05.2025	
50%	Sottoscrizione Contratto di comodato entro il 30.06.2025	
25%	Sottoscrizione Contratto di comodato entro il 31.07.2025	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 15 **Peso:** 30% indennità di risultato

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo"- Rispetto dei tempi di pagamento

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023 n. 41, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Gli obiettivi sono attribuiti ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai Responsabili di Area. Ai fini dell'individuazione dell'obiettivo annuale, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti del Ministero dell'Economia.

Indicatori

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* **Ma**

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* **A**

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz. ed EQ	3	100%

Risorse assegnate

Entrate/contributi concessi

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Registrazione fatture elettroniche entro 10 giorni dalla loro ricezione												
2	Liquidazione della fatture elettroniche entro 25 giorni dalla loro ricezione												
3	Emissione dei mandati di pagamenti entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture elettroniche												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti inferiore o uguale a zero	
-------------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^A LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 16 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo"- Formazione del personale

Nome obiettivo: PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione finalità obiettivo

La Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione afferma che lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal fine si prevede che la promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Area assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 con le modalità indicate alla apposita sezione del PIAO

Indicatori

Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025

Classificazione obiettivo: S

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Ma

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	Funz.	3	
arch. Alessandro Lenzi	Funz.	3	
Dott. Luca Rigo	Funz.	3	
Dott. Simone Trevisan	Istr.	3	
Geom. Nicola Dovigo	Istr.	3	

Risorse assegnate

Entrate/contributi concessi

--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Iscrizione a corsi di formazione												
2	Iscrizione a corsi di formazione												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025	
-------------	--	--

CENTRO RESPONSABILITA' Area 4

Responsabile Dott. Alessandro Fozzato

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione** ed il **Piano esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

MISSIONE 3 Ordine Pubblico e Sicurezza	PROGRAMMA 1 Polizia Locale ed Amministrativa
MISSIONE 11 Soccorso civile	PROGRAMMA 1 Sistema di Protezione Civile
MISSIONE 13 Tutela della salute	PROGRAMMA 7 Ulteriori spese in materia sanitaria
MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività	PROGRAMMA 2 Commercio -reti distributive – tutela dei consumatori

Attività generale

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- ⇒ Gestione polizia e sicurezza stradale
- ⇒ Gestione polizia urbana
- ⇒ Gestione polizia edilizia, sanitaria, ecologia ed ambiente
- ⇒ Gestione polizia rurale
- ⇒ Gestione polizia giudiziaria
- ⇒ Pubblica sicurezza e supporto ordine pubblico
- ⇒ Gestione polizia amministrativa, commerciale ed annonaria
- ⇒ Protezione Civile

ATTIVITA' OPERATIVA

Gestione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale del Montagnanese, compresa la gestione del servizio di controllo elettronico della velocità mediante apparecchiature rilievo elettronico della velocità e accessi zone traffico limitato, facendo seguito alla convenzione per la gestione associata della funzione fondamentale con i Comuni di Casale di Scodosia, Urbana, Masi, Castelbaldo, Merlara, Bevilacqua, Santa Caterina D'Este, Megliadino San Vitale, Ponso e Montagnana.

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti ed ordinanze emanati dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, procedendo all'accertamento delle relative violazioni ed irrogando le relative sanzioni, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, tributaria, mortuaria, l'edilizia, il commercio fisso, su aree pubbliche ed itinerante, pubblici esercizi e le attività ricettive, apparecchi automatici da gioco, taxi e noleggio con conducente, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale, ecc;
- Polizia Stradale attribuita dalla Legge alla Polizia Locale;

- Interventi per dare esecuzione ai provvedimenti Sindacali riguardanti i Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) ed Accertamenti Sanitari Obbligatori (ASO);
- Soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privato infortunio, collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune;
- Polizia amministrativa finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti;
- Controllo in materia urbanistico-edilizia e tutela dell'ambiente;
- Vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale;
- Vigilanza e presidio in occasione di eventi, manifestazioni, feste, concerti, fiere, celebrazioni, cerimonie, manifestazioni sportive ed in concomitanza di iniziative ludico-ricreative, ecc...;
- Servizi d'ordine, di rappresentanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune;
- Convivenza sociale, bonaria composizione di privati dissidi (ex art. 1 comma 2 Testo Unico di Pubblica Sicurezza – R.D. 773/1931);
- Informazione, accertamento e rilevazione dati connessi alle funzioni istituzionali comunali;
- Supporto delle attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale vigente, nel rispetto di eventuali intese tra le autorità competenti;
- Gestione, per conto dei Comuni afferenti, la Rete radio (*Hiperlan*) intercomunale dell'impianto di videosorveglianza urbana;
- Emanazione di pareri tecnici alla formazione di nuovi progetti per il potenziamento dell'impianto di videosorveglianza intercomunale per la sicurezza urbana;
- Gestione, per conto dei Comuni, di tutta l'attività istruttoria e successivo rilascio/rinnovo dei contrassegni per parcheggio per disabili;
- Attuazione, per conto degli uffici demografici dei Comuni, di tutti i controlli relativi ad iscrizione anagrafica, cancellazione, irreperibilità, verifica dei numeri civici, ecc.;
- Vigilanza dei presidi scolastici, sia all'inizio che alla fine degli insegnamenti;
- Educazione stradale presso le scuole;
- Prestazioni di servizio di ordine pubblico, qualora richiesto, in occasione dei vari Consigli Comunali;
- Infortunistica stradale: rilevazione di incidenti stradali;
- Formulazione, su richiesta dei vari uffici comunali (SUAP, UTC, Tributi, ecc.), dei pareri tecnici nelle materie di competenza (accessi e passi carrabili, impianti pubblicitari, ordinanze, viabilità, piani del traffico, segnaletica, su regolamenti comunali, ecc.);
- Svolgimento di incarichi di informazione, notificazione, accertamento e rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
- Gestione, per conto dei Comuni convenzionati, dei ricorsi amministrativi e delle opposizioni innanzi all'Autorità Giudiziaria nel primo grado di giudizio, relativi alle violazioni al Codice della Strada ed i ricorsi riconducibili alle violazioni ai Regolamenti Comunali, alle leggi varie secondo la procedura della Legge 689/1981 e ss.mm.ii. accertate sia dagli Agenti del Comando associato che, rispetto alle violazioni contestate da altri soggetti accertatori (ASL, ARPAV, Provincia, NAS, NOE, ecc..) nei casi in cui la norma identifichi nel Sindaco l'Autorità competente a ricevere il rapporto;
- Gestione, dal 01.10.2019 - per effetto dell'art. 7 L.R. 07.08.2018, n. 30, delle attività delegate ai Comuni ed inerenti l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazioni in materia di caccia e pesca nelle acque interne accertate nei rispettivi territori;
- Per conto dei Comuni, gestione dell'attività relativa alla consegna degli oggetti ritrovati, nel rispetto del dettato normativo (art. 927 c.c.) con particolare attenzione alla semplificazione e snellimento delle operazioni e con lo scopo di evitare l'accumulo nel tempo di beni non restituiti al proprietario o al ritrovatore;
- Esecuzione, per conto degli Organi di vigilanza a competenza specifica (ARPAV, ALS, SPISAL, SERV. VETERINARI, ISPettorato di Lavoro, ecc..) di controlli definiti di "primo livello";

- Partecipazione, come Unità locale di ricerca, al Piano Provinciale per la Ricerca delle Persone Scomparse.
- Acquisizione di dichiarazione di ospitalità per cittadini extracomunitari soggiornanti presso i Comuni afferenti alla Convenzione di Polizia Locale.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA riconducibile alla gestione dell'ufficio.

- Attività di sportello;
- Organizzazione delle procedure direttamente o indirettamente correlate ai servizi affidati;
- Predisposizione bozze di regolamenti comunali in materia e loro revisione da sottoporre ai vari Comuni;
- Gestione del parco veicoli in dotazione (rimessa, manutenzione ordinaria e straordinaria, schede carburante, lavaggi, revisioni, rifornimenti, preventivi e relativa fatturazione, ecc);
- Gestione armamento in dotazione (registrazione, assegnazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, munizionamento, comunicazioni alla Questura, Prefettura e ai Comandi Stazione dei Carabinieri sulla movimentazione, atti di conferma, revoca, ecc., iscrizione al TSN, corsi di addestramento/allenamento ed idoneità e al tiro, ecc.);
- Gestione attrezzature tecnologiche in dotazione al Comando che necessitano di periodica manutenzione, revisione, aggiornamento software, taratura, ecc., quali l'etilometro, precursori, Autovelox, Telesaser, Drugtest, videocamere riposizionabili (foto-trappole), Tablet, Note Book, ecc;
- Gestione dei locali sede del Comando di P.L., quali acquisto e manutenzione degli arredi, porte, finestre, balconi, assistenza idraulica, climatizzazione, ecc.;
- Acquisti, negoziazioni sul sistema di *e-Procurement – Acquistinretepa* del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – Me.PA, tramite i sistemi ODA, T.D. e RDO;
- Forniture per il funzionamento degli uffici (cancelleria, stampati, blocchi verbali, prontuari, manuali, servizi di formazione online per il personale di P.L., approvvigionamenti vari, ecc);
- La gestione delle comunicazioni di avvio procedimento e diffide amministrative;
- La gestione delle pratiche di rateizzazione delle sanzioni amministrative pecuniarie al C.d.S. e sanzioni generali;
- La gestione delle richieste di accesso atti relativi ad esposti, denunce e segnalazione d'ogni genere, scaturite da conflitti di natura privata;
- Forniture divise, massa vestiario ed accessori vari di spettanza agli agenti in servizio (preventivi, ordini e fatturazioni);
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza;
- Adempimenti per acquisizione del CIG, DURC, verifiche sui requisiti soggettivi ex art. 80 Codice degli Appalti, casellario, iscrizione ad albi, registri, SOA, carichi pendenti, solvibilità finanziaria, ecc;
- Adempimenti ANAC sugli obblighi di pubblicazione e trasmissione delle informazioni (Legge 190/2012) su gare e contratti, tracciabilità dei flussi finanziari – CIG;
- Richieste di variazione su articoli di bilancio di competenza;
- Gestione delle spese per i capitoli di bilancio di competenza del servizio;
- Gare d'appalto relative ai lavori o forniture relative al servizio di competenza;
- Istruttorie e progetti per la partecipazione di Bandi, richieste di finanziamenti, contributi, ecc;
- Organizzazione attività ed ordini di servizio giornalieri/settimanali;
- Gestione del personale del proprio Comando (ferie, permessi, assenze, cambio orario, straordinari, progetti, valutazione performance individuale, proposte di encomi, gradi, ecc);
- Statistiche Istat in generale ed in particolar modo sull'infortunistica stradale e su particolari violazioni che suscitano l'interesse nazionale;
- Gestione degli archivi cartacei ed informatici;
- Gestione delle entrate e rendicontazione dei pagamenti relativi alla violazione al codice stradale e agli introiti per violazione alle leggi varie;

- Gestione delle notifiche a mezzo postalizzazione;
- Gestione dei sequestri, fermi e confisca dei veicoli;
- Predisposizione e notifica gli avvisi bonari di pagamento;
- Organizzazione con l’Agenzia delle Entrate-Riscossione (ADER) di tutta l’attività relativa alla formazione dei ruoli al C.d.S. e L. 689/81 – Gestione successiva delle inesigibilità;
- Gestione di accesso e consultazione delle immagini e registrazioni del sistema di Videosorveglianza urbana per attività investigativa di P.G.;
- Controllo ed efficienza dell’impianto di videosorveglianza, gestione del malfunzionamento ed interventi con il soggetto manutentore;
- Interventi in forma coordinata e congiunta con i Servizio Sociali dei Comuni;
- Partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e giornate di studio formative sia in modalità on-line che in presenza;
- Evasione di esposti, segnalazioni e richieste di intervento, gestiti e definiti con relativi
- Gestione pratiche cani randagi e colonie feline;
- Relativamente al Gruppo di Protezione Civile, gestione degli acquisti di materiale e vestiario; atti amministrativi per la richiesta di contributi; continua collaborazione con i referenti al fine di una gestione associata del servizio.

Polizia Stradale

- Gestione del portale SIVES ed implementazione della relativa Banca Dati;
- Gestione del portale VERBATEL per il caricamento degli incidenti stradali ed implementazione della Banca Dati stessa anche per fini statistici;
- Gestione e ricostruzione della dinamica di incidente stradale ed evasione delle richieste dei rapporti delle varie Compagnie d’assicurazione interessate al risarcimento dei danni;
- Gestione attività per il recupero coattivo delle spese relative alla rimozione dei veicoli sequestrati/fermati e confiscati con provvedimenti esecutivi della Prefettura de dell’Agenzia delle Entrate;
- Gestione apparecchiatura accessi Zone a Traffico Limitato;

Polizia Amministrativa e commerciale

- Istruttoria pratiche sorvegliabilità locali di pubblico esercizio;
- Istruttoria pratiche A.I.A – CCIAA per iscrizione, cancellazione e mantenimento requisiti;
- Gestione pratiche Money Transfer;
- Gestione pratiche per sanatoria lavoro nero (badanti, ecc.);
- Verifiche per conto della Questura su ricongiungimenti familiari ai fini del visto d’ingresso in Italia;
- Gestione pratiche e verifiche per rilascio licenze di PS da parte della Questura per laboratori e commercianti orafi;
- Formulazione pareri su grandi eventi (Palio delle Contrade, Mondiali di Ciclocross, Giro del Veneto, Giro d’Italia, ecc..) e partecipazione agli incontri del CPOSP – Comitato Provinciale per l’Ordine e la Sicurezza Pubblica;
- Emanazione pareri sulla questione della safety e security (pianificazione dell’ordine e sicurezza) pubblica in occasione delle manifestazioni locali e partecipazione alla CCVLPS – Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo;
- Promozione, su indicazione delle Amministrazioni Comunali, di iniziative ed interventi ispettivi, anche di carattere sanzionatorio, per prevenire e contrastare il gioco d’azzardo;
- Verifica presenze mercati settimanali, spunte, assegnazioni e comunicazioni trimestrali agli uffici commercio per la gestione delle anzianità ed agli uffici tributi per la TOSAP.

Polizia Giudiziaria

- Notifiche ed atti per conto delle Procure presso i Tribunali, quali: citazione testi, atti di garanzia, inviti a comparire, interrogatorio delegato, atti di convalida, ecc;
- Per conto delle varie Forze di Polizia, si formano atti di PG, quali: verbale di identificazione, nomina difensore, elezione di domicilio per la notifica atti giudiziari, SIT, ecc;
- Interventi, anche in forma coordinata e congiunta con la locale Asl, pianificato in sede di appositi tavoli tecnici, finalizzati al controllo di attività commerciali e produttive, nell'ambito della sicurezza alimentare, sicurezza cantieristica e ambienti di lavoro;
- Riscontri ai reclamanti.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area 4^: dott. FOZZATO Alessandro		
MAZZO Nicola	Specialista di P.L.	Settore 1 - Polizia Locale
MERLIN Daniele	Specialista di P.L.	Settore 1 – Polizia Locale
ZERBETTO Nicola	Istruttore Agente di P.L.	Settore 1 – Polizia Locale
PIGAIANI Riccardo	Istruttore Agente di P.L.	Settore 1 – Polizia Locale
GALEOTTI MATTIA	Istruttore Agente di P.L.	Settore 1 – Polizia Locale
AVANZO LUCA	Istruttore Agente di P.L.	Settore 1 – Polizia Locale
DI NAPOLI MARCELLO	Istruttore Agente di P.L.	Settore 1 – Polizia Locale
CORIGLIANO MARIA	Istruttore Amministrativo	Settore 1 – Polizia Locale

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 01 **Peso:**

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - Vigilanza del territorio

Nome obiettivo: Progetto di miglioramento di vigilanza sul territorio e di una maggior sicurezza stradale

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende implementare la vigilanza sul territorio soprattutto in questo momento storico, da svolgersi con personale del Comando al fine di innalzare il livello di sicurezza stradale e tutela del patrimonio, oltre a particolari eventi/manifestazioni in orari di fasce diurne, serali o notturne. Il progetto è finanziato con i proventi derivanti dall'art. 208 del C.d.s. come da D.G. n.136 del 28.11.2024.

Indicatori.

numero 25 interventi e sopralluoghi

numero 118 manifestazioni, fiere e sagre

numero 15 sanzioni

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
MAZZO Nicola	Funzionari ed EQ	4^	12,5%
MERLIN Daniele	Funzionari ed EQ	4^	12,5%
AVANZO Luca	Istruttori	4^	12,5%
DI NAPOLI Marcello	Istruttori	4^	12,5%
PIGAIANI Riccardo	Istruttori	4^	12,5%
GALEOTTI Mattia	Istruttori	4^	12,5%
ZERBETTO Nicola	Istruttori	4^	12,5%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

valore su base annua

€ 2.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione e approvazione progetto		X	X	X	X							
2	svolgimento dell'attività di vigilanza						X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100%	Conclusione delle attività di potenziamento sicurezza previste (al 100%) ENTRO IL 31/12/2025	
75%	Conclusione delle attività di potenziamento sicurezza previste (al 75%) ENTRO IL 31/12/2025	
50%	Conclusione delle attività di potenziamento sicurezza previste (al 50%) ENTRO IL 31/12/2025	
25%	Conclusione delle attività di potenziamento sicurezza previste (al 25%) ENTRO IL 31/12/2025	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 02 Peso:

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - Assistenza civica

Nome obiettivo: Servizio Civico con il coinvolgimento di altre Associazioni

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende proseguire l'attuale attività istituzionale di SERVIZIO CIVICO svolta dal personale volontario per assistenza civica nei pressi degli istituti scolastici, rivolta a tutelare gli alunni che raggiungono la scuola e facilitare loro l'attraversamento della strada ed in occasione di alcune particolari contingenze nel corso dell'anno quali fiere, mercati, calamità naturali, manifestazioni, anche sportive, organizzate nel territorio comunale con il coordinamento della Polizia Locale.

Indicatori

numero 45 interventi su richiesta del Comando PL

numero 210 giornate di assistenza civica presso gli istituti scolastici

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* **Ma**

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* **A**

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	ari ed EQ	4 [^]	60
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	Istruttori	4 [^]	40

Risorse assegnate

Risorse assegnate	Entrate	Uscite
valore su base annua		€ 16.500,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	indagine di mercato mediante pubblicazione di manifestazione di interesse rivolto ad Associazioni di Volontariato abilitate ed Affidamento diretto mediante accordo	X											
2	coordinamento assistenza civica scuole e manifestazioni varie o su richiesta PL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	numero interventi svolti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Grado di raggiungimento atteso nell'anno	conseguito
100%	Conclusione delle attività di assistenza civica previste al 100% ENTRO IL 31/12/2025
75%	Conclusione delle attività di assistenza civica previste al 80% ENTRO IL 31/12/2025
50%	Conclusione delle attività di assistenza civica previste al 60% ENTRO IL 31/12/2025
25%	Conclusione delle attività di assistenza civica previste al 50% ENTRO IL 31/12/2025

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 03 Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Formazione del personale

Nome obiettivo: PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione finalità obiettivo

La Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione afferma che lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal fine si prevede che la promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Area assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 con le modalità indicate alla apposita sezione del PIAO

Indicatori

Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	Funzionari ed EQ	4^	11,11%
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	Istruttori	4^	11,11%
MAZZO Nicola	EQ	4^	11,11%
MERLIN Daniele	EQ	4^	11,11%
AVANZO Luca	Istruttori	4^	11,11%
DI NAPOLI Marcello	Istruttori	4^	11,11%
PIGAIANI Riccardo	Istruttori	4^	11,11%
GALEOTTI Mattia	Istruttori	4^	11,11%
ZERBETTO Nicola	Istruttori	4^	11,11%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Iscrizione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Partecipazione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025	
-------------	--	--

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 04 **Peso:**

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - vigilanza sul territorio

Nome obiettivo: Implementazione del sistema di videosorveglianza stazione ferroviaria ex scalo merci

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione, per l'anno 2025, intende realizzare un nuovo impianto di videosorveglianza nel parcheggio stazione ferroviaria ex scalo merci, che trasferisca ai residenti ed agli utilizzatori un senso di maggior sicurezza. Tale obiettivo sarà raggiunto compatibilmente con le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione.

Indicatori

Collaudo e attivazione impianto di videosorveglianza entro il 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo **S**

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta **A**

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	Funzionari ed EQ	4 ^a	20
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	Istruttori	4 ^a	40
Specialista di P.L. Mazza Nicola	Funzionari ed EQ	4 ^a	40

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Valore su base annua **€ 11.000,00**

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Valutazione impatto del nuovo impianto di videosorveglianza con richiesta parere al DPO												
2	Approvazione del progetto con Delibera di Giunta Comunale												
3	Indizione procedura in Mepa per fornitura e posa in opera del nuovo impianto						X	X					
4	Conclusione procedura per fornitura e posa in opera del nuovo impianto								X	X			
5	Termine posa in opera impianto										X	X	
6	Acquisizione verbale di collaudo e Attivazione nuovo impianto												X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Implementazione impianto di videosorveglianza ENTRO IL 31/12/2025	
75%	Conclusione posa in opera nuovo impianto ENTRO IL 31/12/2025	
50%	Sottoscrizione contratto per fornitura e posa in opera nuovo impianto ENTRO IL 31/12/2025	
25%	Aggiudicazione definitiva procedura di acquisizione nuovo impianto ENTRO IL 31/12/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 05 Peso:

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - protezione civile

Nome obiettivo: Esercitazioni del Gruppo Comunale di Protezione Civile

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale si prefigge di organizzare e svolgere nel corso del 2025 n. 2 esercitazioni di Protezione Civile a carattere Comunale allo scopo di formare adeguatamente i volontari.

Indicatori

Svolgimento di n. 2 esercitazioni di protezione civile entro il 31/12/2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	Funzionari ed EQ	4 ^a	50
Specialista di P.L. Mazzo Nicola	Funzionari ed EQ	4 ^a	50

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Riunioni del Coordinamento			X	X	X	X	X					
2	Predisposizione dei piani di P.C.								X	X	X	X	
3	Svolgimento esercitazioni										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	svolgimento n. 2 esercitazioni nell'anno 2025	
-------------	---	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 6 Peso:

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - Sicurezza

Nome obiettivo: EFFETTUAZIONE CORSO DI DIFESA PERSONALE RIVOLTO AGLI AGENTI E AGLI SPECIALISTI DI PL

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende dar maggior sicurezza ai cittadini formando gli Agenti di Polizia Locale attraverso lo svolgimento di un corso di difesa personale.

Indicatori

Svolgimento del corso di difesa personale destinato agli agenti e agli specialisti di polizia locale entro il 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
FOZZATO Alessandro	ed EQ	4^	11,25%
MAZZO Nicola	ed EQ	4^	11,25%
MERLIN Daniele	ed EQ	4^	11,25%
AVANZO Luca	Istruttori	4^	11,25%
DI NAPOLI Marcello	Istruttori	4^	11,25%
PIGAIANI Riccardo	Istruttori	4^	11,25%
GALEOTTI Mattia	Istruttori	4^	11,25%
ZERBETTO Nicola	Istruttori	4	11,25%
CORIGLIANO Maria	Istruttori	4^	10,00%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

valore su base annua		€ 2.000,00
-----------------------------	--	-------------------

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione progettualità prepeduita amministrativa con determina					X	X						
2	Svolgimento del corso									X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100%	Svolgimento del corso di difesa personale da n. 8 agenti	
75%	Svolgimento del corso di difesa personale da n. 6 agenti	
50%	Svolgimento del corso di difesa personale da n. 4 agenti	
25%	Svolgimento del corso di difesa personale da n. 2 agenti	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 07 Peso:

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - vigilanza sul territorio

Nome obiettivo: Implementazione del sistema di videosorveglianza nel centro storico e in via dei Protoveneti

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende implementare il sistema di videosorveglianza in centro storico in Piazza Vittorio Emanuele per la tutela del patrimonio pubblico e della pubblica sicurezza, oltre che in via dei Protoveneti. L'obiettivo sarà raggiunto compatibilmente con le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione.

Indicatori

Implementazione del sistema di videosorveglianza entro il 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo **S**

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta **A**

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	Funzionari ed EQ	4 ^a	20%
Specialista di P.L. Mazzo Nicola	Funzionari ed EQ	4 ^a	30%
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	Istruttori	4 ^a	50%

Risorse assegnate

	Entrate	Uscite
Valore su base annua		€ 10.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Valutazione impatto delle nuove telecamere con richiesta parere al DPO				x	x							
2	Approvazione del progetto con Delibera di Giunta Comunale						x	x					
3	Indizione procedura in Mepa per fornitura e posa in opera delle nuove telecamere							x	x	x			
4	Conclusione procedura per fornitura e posa in opera delle nuove telecamere										x	x	
5	Termine posa delle nuove telecamere												
6	Acquisizione verbale di collaudo e Attivazione delle nuove telecamere											x	x

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

	conseguito
100%	Implementazione impianto di videosorveglianza ENTRO IL 31/12/2025
75%	Conclusione posa in opera nuovo impianto ENTRO IL 31/12/2025
50%	Sottoscrizione contratto per fornitura e posa in opera nuovo impianto ENTRO IL 31/12/2025
25%	Aggiudicazione definitiva procedura di acquisizione nuovo impianto ENTRO IL 31/12/2025

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 08 Peso:

Nome obiettivo: Nuovo schema di Convenzione del servizio di Polizia Locale in scadenza il 31 dicembre 2025

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di addivenire all' approvazione di un nuovo schema di convenzione per la gestione associata della funzione fondamentale di Polizia Locale tra i Comuni attualmente aderenti entro la data di scadenza del 31/12/2025.

Indicatori

Sottoscrizione convenzione entro il 31/12/2025

Gestione C.E.V.

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo*

Ma

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta*

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	Funzionari ed EQ	4 [^]	50%
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	Istruttori	4 [^]	50%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione nuovo schema di convenzione e condivisione coi comuni aderenti					X	X	X	X	X	X	X	
2	Approvazione schema di convenzione nei rispettivi consigli comunali					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Sottoscrizione schema di convenzione					X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	sottoscrizione schema di convenzione entro il 31 dicembre 2025	
75%	approvazione schema di convenzione entro il 31 dicembre 2025	
50%	condivisone dello schema di convenzione ai Comuni aderenti in Assemblea dei Sindaci	
25%	predisposizione nuovo schema convenzione	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 09 Peso: 30% indennità di risultato

Linea programmatica 2 "Un paese del Buongoverno". Rispetto dei tempi di pagamento

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023 n. 41, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Gli obiettivi sono attribuiti ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai Responsabili di Area. Ai fini dell'individuazione dell'obiettivo annuale, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti del Ministero dell'Economia.

Indicatori

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* **Ma**

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* **A**

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	Funzionari ed EQ	4^	100%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Valore su base annua

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Registrazione fatture elettroniche entro 10 giorni dalla loro ricezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Liquidazione della fatture elettroniche entro 25 giorni dalla loro ricezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione dei mandati di pagamenti entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture elettroniche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti inferiore o uguale a zero	
-------------	--	--

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 10 Peso:
Nome obiettivo: circuito ZTL Network per i Comuni facenti parte la Convenzione del Corpo di Polizia Intercomunale del Montagnanese

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende concludere l'adesione al circuito denominato "ZTL Network" invitando tutti i Comuni facenti parte la Convenzione del Corpo di Polizia Intercomunale del Montagnanese a siglare l'accordo di Adesione con la Regione Veneto - Direzione Infrastrutture e Trasporti

Indicatori

attivazione circuito ZTL Network entro il 31/12/2025

Gestione C.E.V.

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* **Mi**

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* **A**

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	ed EQ	4^	30%
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	Istruttori	4^	20%
Specialista di PL MERLIN Daniele	Funziionario	4^	50%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	predisposizione delle comunicazioni ai Comuni della Convenzione		x	x	x								
2	Approvazione dello schema di accordo nei rispettivi Consigli Comunali					X	X	X	X	X			
3	Sottoscrizione dell'accordo e attivazione circuito ZTL Network										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	coinvolgimento di n. 9 Comuni aderenti alla convenzione	
75%	coinvolgimento di n. 7 Comuni aderenti alla convenzione	
50%	coinvolgimento di n. 5 Comuni aderenti alla convenzione	
25%	coinvolgimento di n. 3 Comuni aderenti alla convenzione	

CENTRO RESPONSABILITA' Area 5^

Responsabile Arch. Veronica Mondino

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione** ed il **Piano esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

MISSIONE 7 – Turismo	Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo
MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1: Urbanistica e Assetto del territorio
MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 2: Interventi per la disabilità
MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività	Programma 2: Commercio reti distributive tutela dei consumatori

OBIETTIVI STRUTTURALI

Urbanistica - Edilizia Privata

- ⇒ Gestione Edilizia Privata mediante lo sportello SUE
- ⇒ Convocazioni, verbalizzazioni delle Commissioni di carattere edilizio (C.L.P. – C.E.C. – Uso ed Assetto del Territorio)
- ⇒ Controllo segnalazioni certificate di agibilità
- ⇒ Rilascio certificati di destinazione urbanistica (CDU)
- ⇒ Istruttorie relative agli Strumenti Urbanistici Attuativi (PUA) fino alla fase di collaudo e cessione aree a standard
- ⇒ Urbanistica: approvazione e variazione strumenti urbanistici generali (PAT e PI)
- ⇒ Predisposizione atti amministrativi: delibere, determine, atti di liquidazione di settore
- ⇒ Richieste di accesso agli atti con gestione degli archivi dell'Area
- ⇒ Archiviazione comunicazioni art. 48 D.P.R. 380/01
- ⇒ Archiviazione deposito frazionamenti
- ⇒ Gestione e registrazione deposito pratiche "Denunce Cementi Armati" art. 53 D.P.R. 380/01
- ⇒ Adempimenti contributi regionali per il superamento delle barriere architettoniche
- ⇒ Adempimenti connessi alle contribuzioni per gli Enti Religiosi
- ⇒ Comunicazioni all'anagrafe tributaria e all'ISTAT di competenza dell'Area
- ⇒ Inserimento dati sul portale "Amministrazione Trasparente" di competenza dell'Area
- ⇒ Abusivismo edilizio: sopralluoghi, verifiche ed emissione provvedimenti conseguenti
- ⇒ Registrazione e assegnazione/comunicazione numero matricola ascensori
- ⇒ Gestione Conferenze di Servizio di competenza dell'Area
- ⇒ Rilascio Autorizzazioni Edilizie, Permessi di Costruire
- ⇒ Rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche
- ⇒ Rilascio Autorizzazioni scarichi domestici o assimilabili in zone prive di rete fognaria pubblica

Gestione SUAP - Commercio:

- ⇒ Gestione Edilizia Attività produttive e commerciali mediante lo sportello SUAP
- ⇒ Esame e Rilascio di autorizzazioni Commerciali previa istruttoria verifica requisiti oggettivi e soggettivi
- ⇒ Gestione rilascio autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico temporanee per feste, manifestazioni, eventi
- ⇒ Gestione rilascio autorizzazioni relative al mercato settimanale
- ⇒ Gestione pratiche relative agli impianti di distribuzione di carburanti privati/stradali
- ⇒ Gestione pratiche di interesse ambientale (AUA, AIA, Emissioni in Atmosfera, ecc...) di competenza provinciale in qualità di responsabile SUAP
- ⇒ Rilascio certificati di idoneità alloggiativa
- ⇒ Gestione delle pratiche di "Enti terzi" sulla scrivania SUAP
- ⇒ Riscontro a richiesta dell'utenza in merito ai procedimenti SUAP sia front-office che online
- ⇒ Verifica atti richiesti agli uffici comunali competenti in materia attività produttive
- ⇒ Comunicazioni all'anagrafe tributaria e all'ISTAT per quanto di competenza dell'Area
- ⇒ Gestione istanze di partecipazione a bandi di competenza dell'Area
- ⇒ Gestione archiviazione pratiche

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area 5 [^] : MONDINO VERONICA		
REZZADORE LUCA (36 ore)	Specialista dei Servizi Tecnici	Urbanistica, Edilizia Privata
SARTORI ALESSANDRA (36 ore)	Istruttore Tecnico	Segreteria Urbanistica, Edilizia Privata,
ANNA RIZZOTTO (36 ore)	Istruttore Amministrativo	SUAP, Commercio

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 03 Peso:

Linea programmatica 4 "Un paese dal futuro sostenibile" - Revisione della pianificazione del territorio - Adozione e approvazione variante al Piano degli Interventi relativa a variazioni puntuali presentate da privati.

Nome obiettivo: VARIANTE AL P.I. AI SENSI DELL'ART. 7 DELLA LR 4/2015 (VARIANTE VERDE)

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende procedere con l'avvio della procedura di adozione e approvazione di una variante al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 7 della LR 4/2015 finalizzata alla riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della capacità edificatoria riconosciuta dallo strumento urbanistico.

Indicatori

Approvazione variante ai sensi LR 4/2015 entro il 31.10.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Mi

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	Funzionari ed EQ	5	70%
REZZADORE LUCA	Funzionari ed EQ	5	15%
SARTORI ALESSANDRA	Istruttori	5	15%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione avviso raccolta manifestazioni interesse	x	x										
2	Affidamento incarico esterno e acquisizione variante dal professionista esterno			x	x	x	x						
3	Adozione variante in Consiglio Comunale, deposito e pubblicazione						x	x	x				
4	Esame osservazioni e approvazione variante								x	x	x		

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Esame osservazioni e approvazione variante entro il 31.10.2025	
75%	Esame osservazioni e approvazione variante entro il 30.11.2025	
50%	Esame osservazioni e approvazione variante entro il 31.12.2025	
25%	Adozione variante in Consiglio Comunale, deposito e pubblicazione entro il 31.12.2025	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 04 **Peso:**

Linea programmatica 4 "Un paese dal futuro sostenibile" - Revisione della pianificazione del territorio - Programmazione per la revisione degli strumenti urbanistici di settore con particolare riferimento al centro storico e ai centri storici minori.

Nome obiettivo: ILLUSTRAZIONE DOCUMENTO DEL SINDACO VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVA AL CENTRO STORICO

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende programmare la procedura di adozione e approvazione di una variante inerente il Centro Storico, che dovrà prevedere l'aggiornamento della schedatura degli edifici compresi nel centro storico, dei vincoli presenti e dei relativi gradi di protezione, nonché l'aggiornamento delle Norme Tecniche Operative e della cartografia. Per il 2025 è prevista l'illustrazione in Consiglio Comunale del Documento del Sindaco.

Indicatori

Illustrazione del Documento del Sindaco in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Mi

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	Funzionari ed EQ	5	60%
REZZADORE LUCA	Funzionari ed EQ	5	20%
SARTORI ALESSANDRA	Istruttori	5	20%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attiv	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Illustrazione del Documento del Sindaco entro il 31/12/2025		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Illustrazione del Documento del Sindaco entro il 31.12.2025	
-------------	---	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **MONDINO VERONICA**

N° obiettivo: **05** Peso:

Linea programmatica 4 "Un paese dal futuro sostenibile" - Opportunità di finanziamento

Nome obiettivo: **PARTECIPAZIONE E BANDI FINALIZZATI ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO A FAVORE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI**

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende partecipare a bandi finalizzati all'ottenimento di finanziamenti relativi alle spese logistiche e di promozione e comunicazione di eventi, al fine di favorire le attività commerciali locali. Lo scopo dell'obiettivo è il monitoraggio della pubblicazione dei bandi e la presentazione delle relative istanze agli enti competenti (es: Camera Commercio, Regione Veneto, Venice Promex)

Indicatori

Presentazione di minimo n. 2 istanze per il 2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	Funzionari ed EQ	5	30%
RIZZOTTO ANNA	Istruttori	5	70%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attiv	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	analisi bandi contributi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Affidamento incarichi (se necessari)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	approvazione progetti (se necessari)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	presentazione istanze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Presentazione n. 2 istanze relativi a bandi entro il 31/12/2025	
50%	Presentazione n. 1 istanza relativa a bandi entro il 31/12/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 06 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Pianificazione delle attività commerciali

Nome obiettivo: Aggiornamento del Piano del Mercato settimanale.

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende rivedere il Piano del Mercato ampliando le aree a disposizione degli ambulanti e dei precari rispettando sia i passaggi pedonali presenti che le occupazioni di suolo pubblico relative a plateatici. Il presente obiettivo costituisce la prosecuzione dell'obiettivo n. 5 del 2024, che si è concluso con la stesura di una proposta di modifica del piano redatta dall'Area 5[^]. Per l'anno 2025 l'obiettivo è addivenire all'approvazione del Piano entro il 31/05/2025.

Indicatori

Approvazione del nuovo piano del mercato entro il 31.05.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	Funzionari ed EQ	5	20%
REZZADORE LUCA	Funzionari ed EQ	5	10%
RIZZOTTO ANNA	Istruttori	5	70%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Condivisione della proposta con le associazioni di categoria		x	x									
2	Acquisizione pareri necessari (inviata inclusa l'apposita Commissione Consiliare)			X	x	x							
3	Approvazione del Piano					X							

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione del nuovo Piano entro il 31.05.2025	
75%	Approvazione del nuovo Piano entro il 31.07.2025	
50%	Approvazione del nuovo Piano entro il 30.09.2025	
25%	Approvazione del nuovo Piano entro il 30.11.2025	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 07 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Pianificazione delle attività commerciali

Nome obiettivo: Approvazione Nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing.

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing, in quanto il Regolamento vigente, approvato con D.C.C. n. 75 del 26/09/1995 non è aggiornato alla disciplina regionale vigente in materia: DGRV n. 1682 del 30/12/2022, DGRV n. 11 del 09/01/2013 e DM n. 206 del 15/10/2015.

Indicatori

Approvazione del nuovo regolamento entro il 30.09.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	Funzionari ed EQ	5	20%
RIZZOTTO ANNA	Istruttori	5	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione della bozza di Regolamento			x	x								
2	Esame da parte della Commissione Statuto e Regolamenti					x	x	x					
3	Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale								x	x			

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione del nuovo Regolamento entro il 30.09.2025	
75%	Approvazione del nuovo Regolamento entro il 31.10.2025	
50%	Approvazione del nuovo Regolamento entro il 30.11.2025	
25%	Approvazione del nuovo Regolamento entro il 31.12.2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 08 Peso:

Linea programmatica 4 "Un paese dal futuro sostenibile" - Revisione della pianificazione del territorio - Rivisitazione delle aree di espansione per limitare il consumo del suolo intervenendo ed investendo nel recupero edilizio.

Nome obiettivo: APPROVAZIONE DI LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL CREDITO EDILIZIO PREVISTO DALL'ART. 36 DELLA L.R. 11/2004 E DEL CREDITO EDILIZIO DA RINATURALIZZAZIONE PREVISTO DALL'ART. 4 DELLA L.R. 14/2019.

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle azioni finalizzate al contenimento del consumo di suolo, intende promuovere l'utilizzo dell'istituto del credito edilizio previsto dall'articolo 36 della LR 11/2004 e del credito edilizio da rinaturalizzazione previsto dall'art. 4 della LR 14/2019. La Regione del Veneto ha approvato con DGRV n. 263 del 02/03/2020 i criteri attuativi e le modalità operative per attribuire i crediti edilizi da rinaturalizzazione. Il Comune di Montagnana è dotato di RECRED "Registro elettronico dei crediti edilizi" e deve provvedere, ai sensi dell'art. 4, comma 2 della L.R. 14/2019, ad approvare annualmente una variante al Piano degli Interventi finalizzata all'individuazione dei manufatti incongrui, alla definizione delle condizioni cui subordinare gli interventi demolitori e all'individuazione delle aree riservate all'utilizzo dei crediti da rinaturalizzazione. Spetta ai Comuni dotarsi di proprie linee guida, nel rispetto della disciplina regionale, per individuare i criteri per l'attribuzione della qualifica di "incongruità" agli immobili per il riconoscimento dei crediti edilizi da rinaturalizzazione sulla base delle priorità di interesse pubblico tenendo in considerazione il valore derivante alla comunità e al paesaggio dall'eliminazione dell'elemento detrattore. L'Area 5^a provvederà alla redazione delle suddette linee guida da approvare in Consiglio Comunale.

Indicatori

Approvazione delle linee guida entro il 30.06.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Mi

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	Funzionari ed EQ	5	60%
REZZADORE LUCA	Funzionari ed EQ	5	20%
SARTORI ALESSANDRA	Istruttori	5	20%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attiv	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione delle Linee Guida in Consiglio Comunale		x	x	x	x	x						

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione delle linee guida entro il 30.06.2025	
75%	Approvazione delle linee guida entro il 31.07.2025	
50%	Approvazione delle linee guida entro il 31.08.2025	
25%	Approvazione delle linee guida entro il 30.09.2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 09 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Pianificazione delle attività commerciali

Nome obiettivo: Redazione di un vademecum dell'iter necessario per la realizzazione di eventi temporanei da parte delle attività commerciali

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende fornire alle attività commerciali del territorio interessate un vademecum che illustri l'iter da seguire all'interno del portale SUAP di *impresainungiorno* al fine di acquisire le autorizzazioni necessarie alla realizzazione di eventi temporanei di pubblico spettacolo e/o musicali.

Indicatori

Pubblicazione del vademecum sul sito web del Comune entro il 31.05.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Mi

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	Funzionari ed EQ	5	20%
RIZZOTTO ANNA	Istruttori	5	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione del vademecum entro il 31/05/2025		x	x	x	x							

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Pubblicazione del vademecum entro il 31.05.2025	
75%	Pubblicazione del vademecum entro il 30.06.2025	
50%	Pubblicazione del vademecum entro il 31.07.2025	
25%	Pubblicazione del vademecum entro il 31.08.2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 10 Peso: 30% indennità di risultato

Linea programmatica 2 "Un paese del Buongoverno" - Rispetto dei tempi dei pagamento

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023 n. 41, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Gli obiettivi sono attribuiti ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai Responsabili di Area. Ai fini dell'individuazione dell'obiettivo annuale, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti del Ministero dell'Economia.

Indicatori

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* Ma

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	Funzionari ed EQ	5	100%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Registrazione fatture elettroniche entro 10 giorni dalla loro ricezione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Liquidazione della fatture elettroniche entro 25 giorni dalla loro ricezione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Emissione dei mandati di pagamenti entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture elettroniche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti inferiore o uguale a zero	
-------------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 11 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Formazione del personale

Nome obiettivo: PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione finalità obiettivo

La Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione afferma che lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal fine si prevede che la promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Area assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 con le modalità indicate alla apposita sezione del PIAO

Indicatori PREVISTI

Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Mondino Veronica	Funz.	1	25%
Rezzadore Luca	Funz.	1	25%
Rizzotto Anna	Istr.	1	25%
Sartori Alessandra	Istr.	1	25%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Iscrizione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Partecipazione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100% di ogni dipendente nell'anno 2025	
---	--

CENTRO RESPONSABILITA' Area 6^**Responsabile: Dott. Roberto Bruno**

Collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione** ed il **Piano esecutivo di gestione** di competenza della Giunta Comunale, assegnato ai **Centri di Responsabilità**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'			
MISSIONE 4 Istruzione	PROGRAMMA	1	Istruzione prescolastica
	PROGRAMMA	2	Altri ordini di istruzione non universitaria
	PROGRAMMA	6	Servizi ausiliari all'istruzione
	PROGRAMMA	7	Diritto allo studio
MISSIONE 6 Politiche giovanili, sport	PROGRAMMA	1	Sport e tempo libero
MISSIONE 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA	2	Edilizia residenziale pubblica e locale piano di edilizia economico popolare
MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA	1	Interventi per l'infanzia e minori
	PROGRAMMA	2	Interventi per la disabilità
	PROGRAMMA	3	Interventi per gli anziani
	PROGRAMMA	5	Interventi per le famiglie
	PROGRAMMA	6	Interventi per il diritto alla casa
	PROGRAMMA	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Attività generale

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione dei servizi sociali
- Gestione del sistema di assistenza domiciliare
- Gestione dei servizi scolastici
- Gestione dei servizi sportivi
- Gestione dell' E.R.P.

L'Area deve innanzitutto:

- Garantire la gestione delle pratiche relative ai servizi sociali.
- Gestire l'istruttoria e l'erogazione dei contributi statali, regionali, provinciali e previdenziali in ambito sociale.
- Gestire il sistema dell'assistenza domiciliare.
- Gestire i servizi scolastici, tenendo i rapporti con gli Istituti di ogni ordine e grado.
- Gestione della mensa scolastica.
- Gestione del trasporto scolastico.
- Gestire l'istruttoria e l'erogazione dei contributi statali e regionali in ambito scolastico.
- Gestire l'Asilo nido comunale, mediante affidamento in appalto.
- Gestire i servizi sportivi, incluso l'affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali.
- Gestione dei Centri Estivi;
- Gestione dei rapporti con l'ATER;
- Gestione dei contratti di locazione relative agli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'Ente.

OBIETTIVI STRUTTURALI

SERVIZI SOCIALI

- ⇒ Gestione delle pratiche relative ai cittadini assistiti.
- ⇒ Gestione dell'istruttoria ed erogazione dei contributi statali, regionali, provinciali e previdenziali in ambito sociale.
- ⇒ Gestione prestazioni socio-economiche erogate dall'Ambito Territoriale Sociale
- ⇒ Gestione minori, anziani, immigrati e persone diversamente abili, in collaborazione con i Servizi specialistici.
- ⇒ Gestione delle misure di sostegno relative a supporti economici statali, comunali e regionali.
- ⇒ Gestione del sistema di assistenza domiciliare.
- ⇒ Gestione del Servizio Sociale Professionale.
- ⇒ Gestione di particolari progetti in collaborazione con le Associazioni che svolgono attività in ambito sociale e assistenziale (es. Sportello Donna...).
- ⇒ Gestione misure nazionali contro la povertà (R.E.I., Reddito di cittadinanza...).
- ⇒ Gestione dei contributi alle Associazioni.
- ⇒ Gestione dei rapporti con il CAF in riferimento alle prestazioni delegate.
- ⇒ Gestione Banca Dati Inps in riferimento alle prestazioni sociali agevolate.
- ⇒ Gestione di progettualità territoriali in ambito territoriale AULSS 6 – Distretto Padova Sud.

SERVIZI SCOLASTICI E SPORTIVI

- ⇒ Gestione dell'Asilo nido comunale, anche con affidamento in appalto.
- ⇒ Gestione dei rapporti con gli Istituti scolastici.
- ⇒ Gestione della mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto.
- ⇒ Gestione del trasporto scolastico, anche mediante affidamento in appalto.
- ⇒ Gestione degli impianti sportivi comunali, anche mediante affidamento in appalto.
- ⇒ Gestione dell'istruttoria ed erogazione dei contributi statali e regionali in ambito scolastico e sportivo.
- ⇒ Gestione dei rapporti con le Associazioni sportive.

Edilizia Residenziale Pubblica

- ⇒ Gestione e Rapporti con l'ATER per bandi, assegnazioni, revoche, mobilità
- ⇒ Gestione affittuari case del Comune (calcolo affitti, recupero insoluti)

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area 6^: BRUNO dott. ROBERTO		
BREGOLA Alessia	Assistente Sociale	Servizi Sociali
SUIN Milena	Istruttore Amministrativo	Servizi sociali ERP
CORREZZOLA Alberto	Istruttore Amministrativo	Servizi Scolastici Servizi Sportivi

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 1 Peso:

Linea programmatica 3 "Una comunità con attenzione alla persona"

Nome obiettivo: Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2025"

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende continuare a coinvolgere le Associazioni Sportive locali al fine di promuovere e agevolare l'inclusione Sociale tramite molteplici attività sportive. L'iniziativa, tramite un'Associazione capofila, si realizzerà in due fasi: iniziative sportive "inclusive" e un weekend di Sport che vedrà Montagnana ospitare numerose discipline sportive, coinvolgendo anche persone in difficoltà, consapevoli che lo Sport è Inclusione.

Indicatori:

Realizzazione del progetto "Sport & Inclusione 2025" entro il 30.09.2025

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	Funzionari ed EQ	6°	40%
Alberto Correzzola	Istruttori	6°	60%

Risorse assegnate:

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Presentazione progettualità				X	X	X						
2	Predisposizione D.G.C.							X	X				
3	Predisposizione Determinazione Comunale							X	X				
4	Realizzazione Fasi Progettuali								X	X			
5	Report progettuale										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100%	Realizzazione Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2025" entro il 30/09/2025	
75%	Realizzazione Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2025" entro il 30/10/2025	
50%	Realizzazione Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2025" entro il 30/11/2025	
25%	Realizzazione Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2025" entro il 31/12/2025	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 2

Peso:

Linea programmatica 3 "Una comunità con attenzione alla persona"

Nome obiettivo: Modifica Regolamento per il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale "Gigliola Valandro"

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende provvedere alla modifica dell'attuale Regolamento per il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale, in considerazione del numero sempre maggiore di richieste di iscrizioni all'Asilo Nido, modificando le modalità relative alla domanda di ammissione, all'iscrizione e gestione delle graduatorie. Le modifiche interesseranno in particolar modo la gestione delle graduatorie al fine di consentire un utilizzo più efficace dell'accesso al nido da parte sia di famiglie residenti che di famiglie non residenti.

Indicatori

Approvazione modifica del Regolamento in Consiglio Comunale entro il 28/02/2025.

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento *Mi = miglioramento* *S = sviluppo*

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa *M = Media* *A = Alta*

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	Funzionari ed EQ	6°	60%
Alessia Bregola	Funzionari ed EQ	6°	10%
Alberto Correzzola	Istruttori	6°	30%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione modifiche da parte dell'ufficio	X											
1	Disamina del Regolamento con Giunta e Segretario		X										
2	Convocazioni Commissioni Statuto e Regolamenti e Commissione Socio Assistenziale		X										
3	Approvazione Regolamento con modifiche		X										

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione modifica del regolamento in Consiglio Comunale entro il 28/02/2025	
-------------	---	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 3 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo"

Nome obiettivo: Customer Satisfaction Associazioni Palestre Comunali

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende verificare il livello di soddisfazione delle Associazioni che usufruiscono delle palestre comunali, tramite la somministrazione di un questionario alle stesse.

Indicatori:

Percentuale di gradimento a fasce = o > 85%

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	Funzionari ed EQ	6°	20%
Alessia Bregola	Funzionari ed EQ	6°	20%
Alberto Correzzola	Istruttori	6°	60%

Risorse assegnate:

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Preparazione questionario		X	X									
2	Somministrazione questionario				X	X	X						
3	Elaborazione questionario							X	X				

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100%	Fascia di gradimento 85% - 100%	
75%	Fascia di gradimento 70% - 84%	
50%	Fascia di gradimento 60% - 69%	
25%	Fascia di gradimento 50% - 59%	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 4 Peso:

Linea programmatica 3 "Una comunità con attenzione alla persona"

Nome obiettivo: Carta dei Servizi Scolastici

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende attivarsi per l'elaborazione della Carta dei Servizi Scolastici al fine di consentire alle famiglie interessate un'informazione dettagliata sulle strutture e sull'offerta formativa degli Istituti Scolastici del territorio comunale. Tale carta dovrà indicare, oltre alle modalità di iscrizione, anche standard di qualità dei servizi erogati.

Indicatori:

Approvazione in Giunta Comunale Carta dei Servizi Scolastici entro il 31/12/2025.

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	Funzionari ed EQ	6°	60%
Alessia Bregola	Funzionari ed EQ	6°	10%
Alberto Correzzola	Istruttori	6°	30%

Risorse assegnate:

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Raccolta informazioni per Carta dei Servizi Scolastici			X	X	X	X						
2	Elaborazione bozza Carta dei Servizi Scolastici							X	X	X			
3	Elaborazione testo definitivo										X	X	
4	Approvazione in Giunta Comunale												X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100%	Realizzazione della Carta ai Servizi Scolastici e approvazione in Giunta Comunale entro il 31/12/2025	
75%	Realizzazione della Carta ai Servizi Scolastici e approvazione in Giunta Comunale entro il 31/01/2026	
50%	Realizzazione della Carta ai Servizi Scolastici e approvazione in Giunta Comunale entro il 28/02/2026	
25%	Realizzazione della Carta ai Servizi Scolastici e approvazione in Giunta Comunale entro il 31/03/2026	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 6 Peso: 30% indennità di risultato

Linea programmatica 2 "Un paese del Buongoverno"

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023 n. 41, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009. Gli obiettivi sono attribuiti ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai Responsabili di Area. Ai fini dell'individuazione dell'obiettivo annuale, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti del Ministero dell'Economia.

Indicatori:

Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo

Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	D3	6°	100%

Risorse assegnate:

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Registrazione fatture elettroniche entro 10 giorni dalla loro ricezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Liquidazione della fatture elettroniche entro 25 giorni dalla loro ricezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione dei mandati di pagamenti entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture elettroniche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100% Indicatore ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti inferiore o uguale a zero

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 7

Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo"

Nome obiettivo: PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione finalità obiettivo

La Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione afferma che lo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal fine si prevede che la promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Area assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 con le modalità indicate alla apposita sezione del PIAO

Indicatori PREVISTI

Partecipazione a corsi di formazione per almeno 40 ore di ogni dipendente nell'anno 2025

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bruno Roberto	Funz.	6	25%
Bregola Alessia	Funz.	6	25%
Suin Milena	Istr.	6	25%
Correzzola Alberto	Istr.	6	25%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Iscrizione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Partecipazione a corsi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100% di ogni dipendente nell'anno 2025

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: TUTTI I CAPI AREA

N° obiettivo: 1 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Trasparenza

Nome obiettivo: CITTADINANZA INFORMATA - AGGIORNAMENTO PUBBLICAZIONI SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Descrizione finalità obiettivo

In attuazione degli obblighi contenuti nel D.lgs. 14/03/2013, n. 33 (cd. Decreto trasparenza), contenente il riordino della disciplina riguardante la pubblicità, la trasparenza e la diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni, verranno effettuati continui aggiornamenti delle pubblicazioni nel rispetto di quanto stabilito dalla Sotto Sezione Anticorruzione del PIAO relativa alla "TRASPARENZA".

Indicatori

Percentuale di aggiornamenti effettuati

Dati inseriti n.

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo* S

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	
Ramanzin Fabio	D	2	
Businaro Roberta	D	3	
Fozzato Alessandro	D	4	
Mondino Veronica	D	5	
Bruno Roberto	D	6	

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento pubblicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inserimento dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	tra il 67% e il 99% dei dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati	
75%	tra il 34% e il 66% dei dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati	
25%	tra l'1% e il 33% dei dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: TUTTI I CAPI AREA

N° obiettivo: 2 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del Buongoverno".

Nome obiettivo: AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione finalità obiettivo

Con questo obiettivo che si intende confermare, l'Ente intende procedere ad una generale ricognizione dei procedimenti amministrativi, al fine di aggiornarli e correlarli a seguito della intervenuta riorganizzazione degli uffici e servizi, con conseguente trasferimento di competenze e personale. Dovranno essere verificati anche i tempi procedurali ai fini della loro sostenibilità. Ciascun Responsabile di Area dovrà effettuare la ricognizione di competenza trasmettendo al Segretario generale l'elenco dei procedimenti di cui si propone l'approvazione con le proposte dei termini di conclusione.

Indicatori

Trasmissione elenco dei procedimenti da parte dei responsabili entro il 30/09/2025

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	Area	% tempo dedicato all'ob.
Sacchetto Venturini Jacopo	Funzionari	1	
Ramanzin Fabio	Funzionari	2	
Businaro Roberta	Funzionari	3	
Fozzato Alessandro	Funzionari	4	
Mondino Veronica	Funzionari	5	
Bruno Roberto	Funzionari	6	

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione delle modifiche e delle integrazioni da apportare ai procedimenti di competenza		X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Trasmissione al Segretario Generale e successiva verifica degli stessi									X	X	X	
3	Successiva approvazione aggiornamento procedimenti amministrativi con deliberazione di Giunta Comunale											X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Trasmissione elenco dei procedimenti di competenza entro il 30.09.2025	
75%	Trasmissione elenco dei procedimenti di competenza entro il 15.10.2025	
50%	Trasmissione elenco dei procedimenti di competenza entro il 31.10.2025	
25%	Trasmissione elenco dei procedimenti di competenza entro il 15.11.2025	

Segretario Generale

MORENA CASUMARO

Il Segretario Generale è in convenzione con il Comune di Saccolongo e presta la sua attività presso il Comune di Montagnana per il 66,67%.

Attività generale

Il Segretario Generale svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, assicura la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

In particolare:

- a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività ed esercita ogni dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: Casumaro Morena

N° obiettivo: 1 Peso:

Nome obiettivo: Approvazione PIAO 2025/2027

Descrizione finalità obiettivo:

Il d.lgs. N.80/2021 ha previsto all'art. 6 che tutti i Comuni adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Con DM n. 132/2022 sono state definite le modalità semplificate per l'adozione del Piao da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il Comune di Montagnana. L'amministrazione si è prefissata di approvare questo strumento entro il mese di marzo 2025, poichè lo stesso è propedeutico alle assunzioni di personale. Il segretario generale coordina tutte le attività per addivenire a quanto prefissato nei tempi previsti.

Indicatori:

Approvazione PIAO entro il 30 marzo 2025

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Casumaro Morena	SEGR.		

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione e verifica sezioni del Piao	x	x										
2	Acquisizione pareri e informazione sindacale per le diverse sezioni del Piao	x	x										
3	Approvazione PIAO in Giunta Comunale		x	x	x								

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100% Approvazione PIAO entro il 30 marzo 2025

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: CASUMARO MORENA

N° obiettivo: 2 Peso:

Nome obiettivo: AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione finalità obiettivo

Con questo obiettivo, da riconfermarsi per l'anno 2025 in seguito allo stralcio dello con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 19 dicembre 2024, l'Ente intende procedere ad una generale ricognizione dei procedimenti amministrativi, al fine di aggiornarli e correlarli a seguito della intervenuta riorganizzazione degli uffici e servizi, con conseguente trasferimento di competenze e personale. Dovranno essere verificati anche i tempi procedurali ai fini della loro sostenibilità. Ciascun Responsabile di Area dovrà effettuare la ricognizione di competenza trasmettere l'elenco dei procedimenti di cui si propone l'approvazione con le proposte dei termini di conclusione. Il Segretario Generale verifica la nuova ripartizione dei procedimenti in capo a ciascuna Area in base alla ricognizione effettuata da tutti i responsabili al fine di giungere all'approvazione dei nuovi elenchi da parte della Giunta Comunale

Indicatori PREVISTI

Approvazione elenchi procedimenti amministrativi entro il 31.12.2025

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
CASUMARO MORENA			100

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica Ricognizione dei procedimenti amministrativi									X	x		
2	Approvazione aggiornamento procedimenti amministrativi con deliberazione di Giunta Comunale											x	x

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione aggiornamento procedimenti amministrativi con deliberazione di Giunta entro il 31.12.2025	
75%	Verifica complessiva ricognizione procedimenti amministrativi entro il 31.12.2025	
50%	Verifica 60% ricognizione procedimenti amministrativi entro il 31.12.2025	
25%	Verifica 40% ricognizione procedimenti amministrativi entro il 31.12.2025	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: CASUMARO MORENA

N° obiettivo: 3 Peso:

Nome obiettivo: CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PARTE ECONOMICA 2024

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente intende perseguire l'efficienza nei risultati dei servizi amministrativi attraverso la definizione della contrattazione integrativa parte economica 2025 entro luglio 2025

Indicatori PREVISTI

Sottoscrizione nuovo Contratto Collettivo Integrativo entro il 31/07/2025

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
CASUMARO MORENA			100

Risorse assegnate Entrate Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	GANTT											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione bozza del CCI			x	x								
2	Convocazione Parte sindacale				x	x							
3	Redazione ipotesi di accordo					x	x						
4	Conclusione procedura e sottoscrizione CCI								x				

Grado di raggiungimento atteso nell'anno conseguito

100%	Sottoscrizione contratto collettivo integrativo entro il 31 luglio 2025	
75%	Sottoscrizione contratto collettivo integrativo entro il 30 settembre 2025	
50%	Sottoscrizione contratto collettivo integrativo entro il 31 ottobre 2025	
25%	Sottoscrizione contratto collettivo integrativo entro il 30 novembre 2025	

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	PIAO e Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) confluito nel PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Corruzione)	Annuale	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Maria Letizia Baldo - Uff. Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Veronica Mondino- Area V	Anna Rizzotto - Ufficio Attività Produttive	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Titolari di incarichi politici, anche se non	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo (allegato 2 alla deliberazione ANAC n. 495/2024)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 30 Giugno e 31 Dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 30 Giugno e 31 Dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 30 Giugno e 31 Dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro il 30 Giugno e 31 Dicembre	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	di carattere elettivo, di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	L'Anac ha stabilito, con apposite Linee guida approvate con delib. n. 241 del 8.3.17, la cui sospensione è stata revocata con delib. 586 del 26.6.19, che non sono tenuti alle pubblicazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett.f) i titolari di incarichi politici di Comuni inferiori ai 15.000 abitanti		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione al responsabile dell'Ufficio Personale	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi competenti	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, non a titolo gratuito, e titolari di incarichi dirigenziali di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	L'Anac ha stabilito, con apposite Linee guida approvate con delib. n. 241 del 8.3.17, la cui sospensione è stata revocata con delib. 586 del 26.6.19, che non sono tenuti alle pubblicazioni di cui			
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		all'art. 14, comma 1, lett.f) i titolari di incarichi di amministrazione di Comuni inferiori ai 15.000 abitanti		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione della denominazione, delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi e cognomi dei responsabili dei singoli uffici e la qualifica rivestita (allegato 2 alla deliberazione ANAC n. 495/2024)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei responsabili responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti e contatti	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali (allegato 2 alla deliberazione ANAC n. 495/2024)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Fabrizio Rosin - Servizi Informativi	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Privacy	Regolamento Europeo n. 679/2016	Privacy	Principali pubblicazioni in materia di Privacy (dati DPO e Informativa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Fabrizio Rosin - Servizi Informativi	Entro 20 giorni dall'adozione o aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Ciascun responsabile di procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Ciascun responsabile di procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Ciascun responsabile di procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Ciascun responsabile di procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 30 giorni dalla trasmissione della Tabella	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Ciascun responsabile di procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			L'Anac ha stabilito, con apposite Linee guida approvate con delib. n. 241 del 8.3.17, la cui sospensione è stata revocata con delib. 586 del 26.6.19, che non son tenuti alle pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, lett.f) i titolari di incarichi amministrativi di vertice di Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione degli interessati	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (responsabili non generali - Posizioni organizzative che esercitano funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: responsabili, responsabili individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		L'Anac ha stabilito, con apposite Linee guida approvate con delib. n. 241 del 8.3.17, la cui sospensione è stata revocata con delib. 586 del 26.6.19, che non sono tenuti alle pubblicazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett.f) i titolari di posizione organizzativa di Comuni inferiori ai 15.000 abitanti		
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione degli interessati	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla approvazione
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo responsabili	Ruolo dei responsabili	Annuale	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Responsabili cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	responsabili cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	L'Anac ha stabilito, con apposite Linee guida approvate con delib. n. 241 del 8.3.17, la cui sospensione è stata revocata con delib. 586 del 26.6.19, che non son tenuti alle pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, lett.f) i sooggetti interessati di Comuni inferiori ai 15.000 abitanti			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).							
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'acquisizione dei curricula	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Art. 20, c.3 d.lgs. N. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
		Disciplina delle Posizioni Organizzative	Disciplina delle Posizioni Organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione o aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (Resp. e non Resp.), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione dell'autorizzazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio.. Responsabile: RPCT	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio.. Responsabile: RPCT	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 5 giorni dalla approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione/ Piano generale di sviluppo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 Luglio. Responsabile: RPCT	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale: 31 Ottobre. Responsabile: RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale: 31 Ottobre. Responsabile: RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale: 31 Ottobre. Responsabile: RPCT
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale: 31 Ottobre. Responsabile: RPCT
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale: 31 Ottobre. Responsabile: RPCT	

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
				Per ciascuno degli enti:							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina o della modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina o della modifica	Monitoraggio annuale:28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 gioni dalla nomina o dalla modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 gioni dalla nomina o dalla modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale:28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Fabio Ramanzin -Area II			Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio.			
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Fabio Ramanzin -Area II			Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT			
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Fabio Ramanzin -Area II			Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Fabio Ramanzin -Area II			Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT			

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla nomina o dalla modifica	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio.. Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla predisposizione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Provvedimenti responsabili amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti responsabili amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

**ALLEGATO AL PNA 2022 - AGGIORNAMENTO DICEMBRE 2023
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC 605/2023)

		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Fabrizio Rosin - Ufficio Servizi Informativi	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Roberta Businaro - Area III	Luca Rigo - Ufficio LLPP e Manutenzioni	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Roberta Businaro - Area III	Luca Rigo - Ufficio LLPP e Manutenzioni	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Roberta Businaro - Area III	Luca Rigo - Ufficio LLPP e Manutenzioni	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo				
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023										
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Bandi di gara e contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	affidamento		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o Resp. responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Maria Letizia Baldo - Area II	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 Giugno. Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 Giugno. Responsabile: RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 Giugno. Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Luca Rigo -Ufficio Patrimonio	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Katia Baraldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dall'attestazione	Monitoraggio annuale: 31 Luglio Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009), procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (allegato 3 alla deliberazione ANAC n. 495/2024)	Tempestivo	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 Luglio Responsabile: RPCT

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, co 4, lett. a) D.Lgs. 150/2009), procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (allegato 3 alla deliberazione ANAC n. 495/2024)	Tempestivo	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 Luglio Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (allegato 3 alla deliberazione ANAC n. 495/2024)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 Luglio Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (allegato 3 alla deliberazione ANAC n. 495/2024)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla presentazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (allegato 3 alla deliberazione ANAC n. 495/2024)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio Responsabile: RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'acquisizione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Roberta Businaro - Area III	Luca Rigo - Ufficio Patrimonio	Entro 20 giorni dalla predisposizione del report	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione all'ambito temporale di riferimento, alla categoria e tipologia di spesa sostenuta, all'importo e ai beneficiari (allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 495/2024)	Trimestrale	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla predisposizione del report	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Alessandro Lenzi - Uff. LL.PP.	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Alessandro Lenzi - Uff. LL.PP.	Entro 20 giorni dalla redazione del report	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Alessandro Lenzi - Uff. LL.PP.	Entro 20 giorni dalla redazione del report	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Veronica Mondino- Area V	Alessandra Sartori -Ufficio Urbanistica	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Veronica Mondino- Area V	Alessandra Sartori -Ufficio Urbanistica	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'approvazione della relazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandro Fozzato -Area IV	Nicola Mazzo -Ufficio Protezione Civile	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandro Fozzato -Area IV	Nicola Mazzo -Ufficio Protezione Civile	Entro 20 giorni dal provvedimento di fissazione dei termini	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandro Fozzato -Area IV	Nicola Mazzo -Ufficio Protezione Civile	Entro 20 giorni dalla rendicontazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PIAO e Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (confluente nel PIAO) e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Morena Casumaro -Segretario Generale	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Morena Casumaro -Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Morena Casumaro -Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Morena Casumaro -Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Morena Casumaro -Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Morena Casumaro -Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 10 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Morena Casumaro -Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 10 giorni dalla indicazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro il 20 luglio e il 20 gennaio	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Fabrizio Rosin -Ufficio Servizi Informatici	Entro il 31 Dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Fabrizio Rosin -Ufficio Servizi Informatici	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Fabrizio Rosin -Ufficio Servizi Informatici	Entro il 31 Marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: 30 Aprile. Responsabile : RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i capi area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

**AGGIORNAMENTO 2023 - PNA 2022 E DELIBERAZIONE ANAC N. 495/2024
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PIAO/PTPCT 2025-2027**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Unità organizzativa - Responsabile della validazione dei dati	Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 4 bis, d.lgs. n. 149/2011 modificato dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2013		Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Per un quinquennio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.
		Art. 4, d.lgs. n. 149/2011 modificato dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2013		Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Per un quinquennio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Piano utilizzo telelavoro	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Fino all'emanazione di un nuovo atto che lo sostituisce	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		art. 16, comma 26, D.L. 13.8.2011 n. 138		Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Annualmente	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.
		art. 24, comma 3 bis D.L. 90/2014		Piano di informatizzazione	Tempestivamente, all'atto dell'adozione	Jacopo Sacchetto Venturini - Area I	Fabrizio Rosin -Ufficio Servizi Informatici	Fino all'emanazione di un nuovo atto che lo sostituisce	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei responsabili già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**Mappatura delle attività del Comune di Montagnana con specificazione di quelle
che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

AREA 1^ AFFARI GENERALI

SETTORE 1° SEGRETERIA		
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Specialista Amministrativo AREA DEI FUNZIONARI	<ul style="list-style-type: none"> → Mansioni vicarie del Capo Area e attività di coordinamento tra i quattro settori dell'area → Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti, → Controllo e assistenza agli uffici gestionale iter delle determinazioni dei responsabili di area → Collaborazione con il Segretario e l'area per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali, → gestione archivio pratiche legali per tutte le aree → tenuta registro accesso atti per tutte le aree → Predisposizione delle determinazioni di area → Predisposizione e redazione di contratti sotto forma di atto pubblico; tenuta del relativo repertorio e attività correlata → Redazione di contratti sotto forma di scrittura privata per l'area e tenuta del registro dell'Ente → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC 	Lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la Giunta
1 Istruttore Amministrativo AREA DEGLI ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, gestione agenda Sindaco e Assessori. → Assistenza agli uffici nell'iter gestionale delle deliberazioni dei responsabili di area → Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni dei Consulenti e Collaboratori dell'Ente → Collaborazione con le tutte le Aree dell'Ente in materia di gare e contratti, in particolare per la verifica dei requisiti previsti dagli artt. 80, 83 ed allegato XVII del D.Lgs. 50/2016 → Gestione delle convenzioni con gli istituti scolastici per i percorsi di alternanza scuola-lavoro → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet 	Lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la Giunta

<p>1 Istruttore Amministrativo Informatico AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → protocollazione e assegnazione delle PEC; → protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita; → supporto nella ricerca e reperimento degli atti di protocollo → gestione delle anagrafiche di protocollo e loro bonifica, ove necessaria, campionamento degli atti dell'Area soggetti alle verifiche a campione sul possesso dei requisiti ex art. 52, D.Lgs. 36+2003) → supporto all'Ufficio Segreteria in occasione della preparazione delle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale → cura delle pubblicazioni di deliberazioni all'Albo pretorio informatico in caso di assenza dell'istruttore amministrativo di segreteria → supporto al Settore Servizi Informativi per le attività tecniche sulle dotazioni informatiche e tecnologiche dell'Ente, inclusa programmazione e interventi per soluzione di malfunzionamenti → predisposizione di determinazioni e proposte di deliberazioni per le materie di competenza del Settore → predisposizione grafica e fornitura dei tesserini di riconoscimento degli iscritti al Registro dei Volontari civili 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 5 GG</p>
<p>2 Collaboratore Amministrativo - Messo AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → supporto alla protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita; → attività propria di centralino e front-office → notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) consegne o ritiri presso altri enti → pubblicazione di atti (tenuta dell'Albo Pretorio online) → preparazione ed allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio Comunale; (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) 	<p>Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro, che prevede front office con utenza.</p>

	SETTORE 2° CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Specialista dei Servizi Culturali AREA DEI FUNZIONARI	<ul style="list-style-type: none"> → Programmazione manifestazioni culturali e relativi atti, → Mantenimento dei rapporti con il Consorzio "Biblioteche Padovane Associate" (B.P.A.) di Abano Terme, con specifici servizi di progettualità, organizzazione e coordinamento della rete bibliotecaria territoriale → Gestione delle attività finalizzate all'inserimento di volontari aderenti al progetto di ANCI Veneto per il Servizio Civile → Archivio storico e archivio di deposito → Coordinamento attività museali e mostre documentarie → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Supporto promozione e collaborazione con l'Ufficio Turistico IAT → Associazionismo, Celebrazioni civili e religiose, → Gestione sale comunali, mostre ed eventi espositivi → Aggiornamento degli "Eventi" nel sito internet del Comune → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet → Attività di front office lunedì e giovedì 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG, escluso i giorni di apertura al pubblico</p>
1 Istruttore Bibliotecario AREA DEGLI ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> → servizi di consultazione e di prestito (locale e interbibliotecario provinciale/Rete PD3) → inventariazione e catalogazione del materiale librario → attività di supporto / collaborazione con l'Istruttore Direttivo di cat. D → Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura → Rapporti con le scuole per visite scolastiche, approfondimenti e ricerche archivistiche e di promozione della lettura 	<p>Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office e back office sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri.</p>
1 Collaboratore Amministrativo - Bibliotecario AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<ul style="list-style-type: none"> → servizi di consultazione e di prestito (locale e interbibliotecario provinciale/Rete PD3) → inventariazione e catalogazione del materiale librario 	<p>Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office e backoffice sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri.</p>

	SETTORE 3° SERVIZI INFORMATIVI	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Specialista Amministrativo Informatico AREA DEI FUNZIONARI	<ul style="list-style-type: none"> → Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e acquisizione di nuovo hardware e software. → Istruttoria completa (esclusa adozione atti a valenza esterna) degli acquisti di forniture e servizi in materia di dotazioni informatiche, inclusi noleggio di strumentazioni hardware, rinnovo dei canoni dei software → Rapporti con le software houses fornitrici dei servizi informatici in uso presso l'Ente → Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini (reti Intranet, rete Internet, servizi di informazione automatica, ecc.) → Gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso → Esecuzione dei backup → Supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet → Collaborazione con l'RTD per l'attuazione dei Progetti finanziati dal PNRR – Next Generation EU in materia di transizione al digitale: cura dell'istruttoria per tutte le fasi (candidatura, contrattualizzazione, esecuzione del contratto, asseverazione, richiesta di erogazione del finanziamento) 	Lavoro in presenza in considerazione della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne il supporto tecnico ai colleghi ed agli amministratori nell'utilizzo della rispettiva strumentazione tecnologica.

Uffici Demografici

	SETTORE 4° SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Specialista Amministrativo AREA DEI FUNZIONARI	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento dei vari servizi, → Funzione di Ufficiale Elettorale, svolge le funzioni di segretario della Sottocommissione elettorale circondariale di Montagnana nonché della commissione elettorale comunale; → Gestione del servizio statistico ed elaborazione di statistiche demografiche e di stato civile con successiva trasmissione telematica all'Istat; → Gestione della toponomastica con assegnazione dei 	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura oltre che per la necessità di assicurare le attività di supporto al frontoffice.

	<p>nuovi numeri civici e conseguente aggiornamento dello stradario, messa in ordine delle relative nuove targhette</p> <ul style="list-style-type: none"> → Attribuzione della numerazione interna a fabbricati di proprietà privata ancora sprovviste; → Comunicazione al SISTER dei nuovi numeri e/o toponimi → Verifiche anagrafiche relative nel portale del Patto di inclusione sociale → Revisione elettorale semestrale → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet 	
<p>1 Istruttore Amministrativo AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione di front-office → Gestione di back office in relazione alle pratiche anagrafiche → Completa gestione dei cittadini comunitari, per effetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 30/2007 → Avvio di procedimenti di comunicazione e cancellazioni per irreperibilità; → Iscrizioni anagrafiche e cambio indirizzo; → Rilascio certificati; → Rilascio stati famiglia storici → Inserimento richieste CIE e rilascio carte identità cartacee; → Attestazioni diritti di soggiorno; → Autenticazione firme → Emissioni di certificati storici a seguito di richieste pervenute; → Invio mensile delle variazioni anagrafiche ai vari enti/uffici; → Gestione e rendicontazione al Ministero dell'Interno dei proventi derivanti dall'emissione della Cie → Riscontri anagrafici a mezzo telefono con carabinieri, personale interno, comuni, ecc. nonché richieste di informazioni su modalità di rilascio dei vari documenti → Gestione sportello Punto Cliente INPS per il rilascio di copia di documenti relativi a situazioni previdenziali e reddituali, come da convenzione con l'Inps 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office con utenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 2 GG nelle giornate dal lunedì al venerdì, alternativamente garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza delle colleghe.</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione di front-office → Redazione atti di stato civile; → Cura adempimenti celebrazione matrimoni civili; → Ricezione e definizione pratiche di riconoscimento cittadinanza italiana; → Registrazione sui registri di stato civile ed assicurazione di avvenuta trascrizione di atti vari → Ricezione e registrazione sentenze di scioglimento e/o cessazione effetti civili del matrimonio → Ricezione e registrazione atti notarili di convenzioni matrimoniali → Ricezione degli accordi di negoziazione assistita riguardanti separazioni e divorzi → Pratiche di separazione e divorzi avanti all'Ufficiale di 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office con utenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 2 GG nelle giornate dal lunedì al venerdì, alternativamente garantendo comunque il lavoro</p>

	<p>Stato civile</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ricezione, custodia e invio al Ministero della Salute delle DAT → Invio mensile schede ISTAT all'ULSS; → Rilascio certificati ed estratti degli atti → Trasmissione degli aggiornamenti tramite i vari canali informatici 	<p>in presenza in caso di assenza delle colleghe.</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione di front-office → Aggiornamenti e cancellazioni sulle liste elettorali sezionali e generali; → Rilascio tessere elettorali nuovi iscritti → Rilascio duplicati tessere elettorali → Convocazione sedute della Commissione elettorale comunale per l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori → Acquisizione informatica dei certificati del casellario giudiziale → Acquisizione informatica dei dati statistici elettorali predisposti dal Ministero dell'Interno → Nuove iscrizioni lista leva, con formazione dei fascicoli personali e della consueta lista di leva trasmessa nei termini al Distretto militare → Aggiornamenti ruoli matricolari 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office con utenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 2 GG nelle giornate dal lunedì al venerdì, alternativamente garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza delle colleghe.</p>

AREA 2^ ECONOMICO-FINANZIARIA

SETTORE 1° RAGIONERIA E TRIBUTI		
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Specialista Amministrativo AREA DEI FUNZIONARI	<ul style="list-style-type: none"> → Operazioni contabili di chiusura ed apertura di inizio esercizio; → Coordinamento e predisposizione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio (art.193 D. Lgs.267/2000), → Adempimenti connessi all'approvazione del Bilancio annuale → Archiviazione atti contabili → Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale attinenti al settore → Predisposizione determinazioni attinenti al settore → Supporto ai controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria → Supporto alla programmazione economica finanziaria → Relazioni, report e analisi di tipo economicofinanziario → Chiusure trimestrali di cassa → Assunzione impegni ed effettuazione ordinanze di liquidazione → Redazione del prospetto delle spese di rappresentanza pagate dall'Ente → Redazione del questionario sui debiti fuori bilancio e sui disavanzi delle PP. AA. → Dichiarazione IVA annuale e trimestrale → Supporto al revisore dei conti → Gestione del broker assicurativo e relativi contratti → Gestione rendicontazione elettorale → Assistenza ai responsabili delle aree e dei servizi per l'utilizzo dei budget spesa e l'utilizzo dei residui → Invio comunicazioni e prospetti alla Corte dei Conti e alla Banca dati amministrazioni pubbliche → Verifiche degli inadempimenti → Gestione rendicontazione sanzioni codice della strada → Invii alla Ragioneria Generale dello Stato → Verifica requisiti delle partecipate e censimento delle stesse sul portale del MEF → Rilevazione dei fabbisogni standard sul portale SOSE → Gestione concessione Canone Unico Patrimoniale → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet → Attività di front office lunedì e giovedì 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza del Capo Area.</p>

<p>1 Istruttore Contabile – Economo AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Economo comunale: gestione fondo economale e riscossione di somme e diritti provvede al pagamento delle spese economali riscossione e restituzione depositi cauzionali → Attività di supporto ai controlli interni → Acquisti individuati dal Regolamento di Economato → Predisposizione relative determinazioni ed ordinanze di pagamento → Acquisto vestiario personale → Inventario beni mobili → Tenuta registro cose rinvenute → Gestione piattaforma Mef della certificazione dei crediti commerciali → Verifiche degli inadempimenti → Gestione fasi di riconciliazione delle entrate comprensive dell'emissione degli ordinativi di incasso → Pagamenti dei contributi economici → Registrazione mensile delle fatture → Versamento mensile IVA → Gestione rilevazioni in contabilità economico patrimoniale → Costante monitoraggio delle entrate e delle spese; → Gestione dei rapporti bancari di tesoreria e di cinque conti correnti postali; → Attività in materia di dichiarativi fiscali e tributari → Emissione mandati e registrazione accertamenti in entrata → Attività di elaborazione fatturazione passiva comprensiva di emissione mandati di pagamento → Emissione fatturazione attiva comprensiva di emissione degli ordinativi di incasso → Report e quadrature conti correnti postali → Attività di gestione e pagamenti forniture delle utenze → Attività di front office lunedì e giovedì 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 5 GG, escluso i giorni di apertura al pubblico, alternativamente garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza dei colleghi</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo - Ufficio Tributi AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI) → Gestione ruoli coattivi → Supporto alla gestione del contenzioso tributario → Attività di front office lunedì e giovedì – apertura sportello IMU → Emissione avvisi di accertamento IMU/TASI → Predisposizione ravvedimenti operosi → Supporto alla gestione TARI (servizio affidato al Consorzio Padova Sud) → Controllo aree fabbricabili → Gestione piattaforma sister e siatel con Agenzia delle Entrate 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 5 GG, escluso i giorni di apertura al pubblico, alternativamente garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza dei colleghi</p>

SETTORE 2° PERSONALE		
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Specialista Amministrativo AREA DEI FUNZIONARI	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione giuridica ed economica dei dipendenti → Apertura anno in corso e chiusura degli archivi dei dati del precedente relativi agli presenze/stipendi del personale → Pagamento mensile degli stipendi → Tenuta registro delle presenze, calcolo eccedenze e riepiloghi per i capo area → Controllo dati ai fini delle denunce mensili analitiche DMA e inoltro all'Inps ex Inpdap → Adempimenti a cadenza mensile connessi all'elaborazione degli stipendi → Compilazione mensile del modello F24 EP → Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni a svolgere incarichi esterni e acquisizione dati utili per il successivo caricamento sulla piattaforma PERLA. PA. → Acquisizione dati conteggi e compilazione per la rilevazione annuale della Relazione e del Conto Annuale, successive trasmissioni attraverso apposito applicativo; → Controllo emolumenti e relativi atti per la compilazione dei Modelli CU → Comunicazioni obbligatorie sul portale Veneto Lavoro in caso di assunzioni, cessazioni o modifiche rapporto di lavoro; → Acquisizione dati ai fini della compilazione dichiarazione annuale INAIL → Predisposizione e gestione della piattaforma dell'INAIL per le comunicazioni Denunce di Infortunio → Acquisizione modelli 730 e conseguenti adempimenti → Predisposizione e invio modello 770/2020 → Rilevazione annuale e trasmissione tramite apposito applicativo GEDAP dei permessi e aspettative sindacali, → Rilevazione annuale e trasmissione tramite apposito applicativo RILEVAZIONE 104 dei permessi legge 104 → Rilevazione e comunicazione dati richiesti ai relativi organi/enti preposti → Trasmissione ai funzionari preposti della documentazione necessaria in relazione a schede di valutazione, calcolo risorse disponibili e atti relativi al conteggio degli importi per la Produttività collettiva e per le retribuzioni di risultato → Adempimenti connessi alla partecipazione dei dipendenti ai corsi (iscrizione, impegni di spesa e liquidazione, archiviazione in fascicolo personale delle attestazioni) → Controllo e predisposizione liquidazioni del lavoro straordinario → Controllo e predisposizione liquidazioni indennità di turno → Controllo e predisposizione dei dati aggiornati ai fini della liquidazione delle indennità previste dal Contratto decentrato in vigore; 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG, escluso i giorni di apertura al pubblico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> → Predisposizione avvisi di mobilità, avvisi di attenzione da altre graduatorie, bandi di concorso → Predisposizione convenzioni per l'utilizzo di personale in comando o congiunto con altri enti → Predisposizione del contratto decentrato parte economica e parte normativa → Assistenza e collaborazione durante gli incontri in sede di contrattazione decentrata con la RSU e le sigle sindacali → Procedura sul Mepa di affidamenti del settore (buoni pasto, agenzia di somministrazione, pratiche previdenziali...) → Dichiarazione IRAP → Gestione piattaforma Entratel con l'Agenzia delle Entrate → Gestione piattaforma INPS → Predisposizione pratiche in caso di cessazione dei dipendenti (aggiornamento pass web in INPS, liquidazione TFR/TFS, trasmissione fascicolo in caso di mobilità) → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet → Attività di front office lunedì e giovedì al pubblico 	
--	--	--

AREA 3^ LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SETTORE 1° MANUTENZIONI		
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Specialista dei Servizi Tecnici AREA DEI FUNZIONARI	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione dei rapporti con gli Enti interessati dalle opere e con la Soprintendenza e gli Enti gestori dei sottoservizi → Attività in veste di RUP negli appalti → Responsabile tecnico magazzino comunale e logistica → Svolge attività di supporto logistico-operativo nelle attività politiche, sociali culturali e ricreative; → Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale attraverso l'organizzazione del personale operaio → Gestione dei beni demaniali e patrimoniali; → Gestione del rendiconto del patrimonio sul sito del Ministero; → Aggiornamento anagrafe dell'edilizia scolastica propedeutica alla concessione dei contributi → Gestione del portale Bdap; → Affidamento dei lavori servizi e forniture attraverso il portale Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione; → Affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture per manutenzione patrimonio comunale → Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determinazioni di indizione procedura, verbali di Commissione, Determinazioni di aggiudicazione, Determinazioni di annullamento) e gestione dell'intera procedura → Supporto per effettuazione della gara → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet 	Lavoro in presenza, in considerazione della peculiarità del lavoro svolto e dell'esigenza di effettuare sopralluoghi.
2 Istruttori Tecnici AREA DEGLI ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> → Predisposizione seggi alternativi per le elezioni; → Realizzazione degli interventi di manutenzione necessaria per gli stabili comunali e per la manutenzione delle strade comunali, della segnaletica stradale, → Manutenzione e gestione delle aree verdi (dove possibile con il personale proprio, negli altri casi mediante appalto ad operatori economici oppure con convenzione con Associazioni). → Manutenzione del parco automezzi comunali programmando altresì, le revisioni degli automezzi medesimi; → Gestione delle utenze elettriche, telefoniche, alla rete idrica e del gas degli immobili comunali; → Liquidazione fatture (richiesta di smart cig, e di DURC) → Effettuazione di sopralluoghi ed interventi con le Ditte 	Lavoro in presenza, in considerazione della peculiarità del lavoro svolto e dell'esigenza di effettuare sopralluoghi.

	<p>affidatarie dei contratti di manutenzione e con il personale operaio;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rilascio di autorizzazioni per manomissione suolo pubblico; → Gestione amministrativa sinistri → Atti amministrativi attinenti i servizi svolti dal personale tecnico del Settore → Gestione amministrativa ordinanze in materia di LLPP → Gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete → Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.Lgs 81/2008 	
<p>2 Collaboratori tecnico – manutentore AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</p> <p>1 Operatore tecnico AREA DEGLI OPERATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Magazzino Comunale e logistica → Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e del patrimonio comunale comprendente <ul style="list-style-type: none"> immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. - demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc. - sicurezza idraulica - verde, arredo urbano, giochi ludici, spazi di quartiere 	Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile.

SETTORE 2° LAVORI PUBBLICI		
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
<p>1 Specialista dei Servizi Tecnici AREA DEI FUNZIONARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → supporto al Responsabile dell'Area nello svolgimento di tutte le attività svolte con particolare riferimento ai lavori pubblici → Predisposizione del Programma delle Opere Pubbliche e dei Servizi e Forniture, nonché aggiornamento dello stesso a seguito delle variazioni annuali; → Gestione degli affidamenti delle attività di progettazione e direzione lavori da espletarsi dal personale al di fuori dell'Ente; → Realizzazione delle Opere Pubbliche previste nel programma approvato dall'Amministrazione, anche mediante la progettazione interna da parte del personale abilitato per tale funzione di opere e/o lavori; → Predisposizione degli atti di Giunta relativi alle approvazioni dei progetti riguardanti le opere pubbliche; → Gestione delle procedure necessarie per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture da espletarsi in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza CUC di Camposampiero; → Gestione e coordinamento dei lavori pubblici in corso; → Approvazione di eventuali perizie e verbali di concordamento Nuovi prezzi nell'ambito degli appalti in corso; → Gestione delle istruttorie per la richiesta di contributi (europei, nazionali e regionali) per il finanziamento di opere e lavori pubblici; 	Lavoro in presenza, in considerazione della peculiarità del lavoro svolto e dell'esigenza di effettuare sopralluoghi.

	<p>Per le opere pubbliche già ammesse a contributi, gestendo le fasi necessarie all'erogazione dei contributi e predisponendo quanto necessario per la somministrazione dei mutui, al fine di evitare problemi di cassa per il pagamento alle ditte;</p> <p>Seguendo le chiusure delle contabilità dei lavori pubblici, l'approvazione degli atti di contabilità finale e dei certificati di regolare esecuzione/collaudi al fine di procedere eventualmente alla devoluzione di somme non utilizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> → Attività in veste di Rup negli appalti → Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determinazione di indizione procedura, verbali di Commissione, Determinazione di aggiudicazione, Determinazione di annullamento) e gestione dell'intera procedura → Supporto per effettuazione della gara → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet 	
--	--	--

AREA 4^ POLIZIA LOCALE

	SETTORE 1° POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
<p>7 operatori di PoliziaLocale di cui 2 Specialisti di Polizia Locale AREA DEI FUNZIONARI e 5 Istruttori Agente di Polizia Locale AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<p>→ Attività di Polizia Locale per tutti i Comuni aderenti al Corpo intercomunale del Montagnanese: Rilascio licenza pubblico spettacolo Contravvenzioni a Leggi varie Emissione contrassegni portatori handicap Contrassegni sosta Z.T.L. Occupazioni suolo pubblico (Lavori edili) Pareri su occupazioni suolo pubblico Accertamenti ordinanze Accertamenti edilizi Notizie reato Atti di Polizia Giudiziaria Pratiche ambientali Mercati settimanali Infortuni sul lavoro Cessione di fabbricati Informazioni (Anagrafe, commercio, notifiche) Comunicazione ospitalità (Registraz.e invio) Polizia Stradale Porto d'armi uso caccia sport (Registr.e consegna) Rilascio licenza T.U.L.P.S. Rilascio licenza commercio hobbista Rilevazione incidenti stradali Rilascio licenze varie (Temporanee, fisse, PS) Ricorsi a Prefetto e Giudice Pace Udienze dal Giudice di Pace</p> <p>→ Gestione intero ciclo contravvenzionale ed amministrativo di tutti i comuni della convenzione</p> <p>→ Gestione attività di videosorveglianza</p> <p>→ Gestione zona a traffico limitato</p> <p>→ Gestione parcometri</p> <p>→ Servizio per la custodia, ricovero, mantenimento e affidamento dei cani randagi e/o vaganti nel territorio del Comune;</p> <p>→ Attività di gestione a tutela del cittadino e territorio nelle calamità e/o provvedimento contingibili ed urgenti</p> <p>→ Assistenza civica mediante il supporto di associazioni di</p>	<p>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale</p>

	<p>volontariato, nei pressi degli istituti scolastici rivolta a tutelare gli alunni, e di osservazione/segnalazione di problematiche varie nel territorio comunale, anche in occasione delle molteplici manifestazioni e dei mercati organizzati nel territorio del Comune di Montagnana;</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gestione controllo semaforico T-RED → Gestione del Gruppo Comunale e del Distretto di Protezione Civile denominato "del Montagnanese", a cui aderiscono 13 Comuni 	
<p>1 Istruttore Amministrativo AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Predisposizione di atti: determinazioni dell'area e deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale in materie dell'area → Attività di gestione e tenuta della rendicontazione dei costi di tutto il Comando di Polizia, con gestione dei rapporti con tutti i Comuni coinvolti nella convenzione → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 5 GG</p>

AREA 5^ EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

SETTORE 1° EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA		
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Specialista dei Servizi Tecnici AREA DEI FUNZIONARI	<ul style="list-style-type: none"> → Istruttoria delle istanze di Permesso di Costruire/SCIA/CILA ed endoprocedimenti SUAP → Gestione delle seguenti pratiche: Richieste autorizzazioni, permessi, scia, ecc. Pratiche soggette a parere C.E.C.+C.L.P. Permessi per costruire rilasciati/autorizzazioni Agibilità rilasciate/attestate → Richieste con rilascio CDU → Calcolo degli oneri per Contributo di Costruzione e Tassa Ecologica → Calcolo degli Oneri per Monetizzazione Parcheggi → Attestazioni e verifiche per SUAP (attività Commerciali) → Predisposizione delle Determinazioni di competenza dell'area; → Predisposizione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale di competenza dell'Area → Permessi di costruire per la realizzazione di PUA → Gestione degli abusi edilizi → Gestione delle istanze di Certificato di destinazione urbanistica → Supporto al Responsabile di Area per la gestione delle istanze di variazione dello Strumento urbanistico → Aggiornamento del registro dei crediti edilizi → Gestione istruttorie delle SCIA → Attività di front office con i tecnici/progettisti (lunedì e giovedì) 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG , escluso i giorni di apertura al pubblico, garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza del Capo Area.</p>
1 Istruttore Tecnico AREA DEGLI ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione Pratiche ascensori → Gestione Richieste presa visione, rilascio documenti → Gestione delle Segnalazioni certificate di agibilità → Gestione Procedimenti per rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche pervenute → Caricamento e gestione del portale CNED (pratiche edilizie di Permessi di Costruire/Autorizzazioni Edilizie rilasciate/Scia/Cila ecc.) → Evasione Richieste Agibilità pervenute/comunicazioni di inizio e di fine lavori → Gestione/registrazione pratiche Cementi Armati → Atti di conclusione nel portale CNED del procedimento delle pratiche pervenute (SCIA, Comunicazioni, ecc.) → Comunicazioni ad Enti competenti (ULSS, Provincia, ARPAV, Soprintendenza, Uffici Comunali, ecc.) → Svincolo polizze e depositi cauzionali → Verifiche sulle scadenze dei pagamenti del contributo di costruzione/diritti di segreteria 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 5 GG , escluso i giorni di apertura al pubblico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> → Incasso oneri/diritti in relazione alle pratiche richieste → Gestione portale "Impresa in un Giorno" (scaricamento, pratiche, inoltro enti competenti, corrispondenza, ecc.) → protocollazione in uscita della corrispondenza → Attività di sportello lunedì e giovedì 	
<p>1 Istruttore Amministrativo AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Attività di gestione delle istanze di idoneità alloggiativa → Gestione informatica delle pratiche provenienti dal SUAP → Trasmissione delle Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera/AUA/AIA – Provincia → Trasmissione delle Autorizzazioni per allevamenti zootecnici, per emissioni in atmosfera, altro → Gestione delle SCIA per manifestazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande → Gestione delle SCIA per Pubblici Esercizi → Autorizzazioni rilasciate per commercio su aree pubbliche/decennali → Comunicazioni nuove att./annuali/semestrali per distributori automatici → Gestione delle istanze di Commercio su aree pubbliche → Gestione delle istanze di Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato → Gestione delle istanze di Esercizi di barbiere, parrucchiere ed estetista → Gestione delle Autorizzazioni per attività di noleggio autobus con conducente/senza conducente → Gestione delle istanze di installazione, modifica e collaudo per impianti distribuzione carburanti ad uso privato → Comunicazioni per Cessate attività varie → Gestione delle SCIA per altre attività (turismo, commercio ingrosso, artigianato, media struttura ...) → Comunicazioni per commercio elettronico → Richieste autorizzazioni per strutture sanitarie → Autorizzazioni all'esercizio strutture sanitarie → Comunicazioni ad Enti competenti (ULSS, Provincia, ARPAV, Soprintendenza, Uffici Comunali, ecc.) → Attività di sportello nei giorni lunedì e giovedì 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 5 GG , escluso i giorni di apertura al pubblico</p>

AREA 6^ SERVIZI ALLA PERSONA

	SETTORE 1° SERVIZI ALLA PERSONA	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Assistente Sociale AREA DEI FUNZIONARI	<p>→ Supporto all'attività di coordinamento e di gestione amministrativa dell'area 6^ in accordo con la PO</p> <p>→ In relazione al SAD provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accogliere la richiesta di bisogno; - istruire la pratica; - verificare, mediante visita domiciliare a cura dell'Assistente Sociale, la situazione di bisogno socio-assistenziale; - pianificare gli interventi socio-assistenziali; - monitorare periodicamente la situazione degli utenti in carico al servizio. <p>→ Segue, monitora e gestisce casi di minori segnalati, o minori affidati al Servizio Sociale con Decreto del Tribunale per i Minorenni.</p> <p>Regolamenta visite protette; tiene i rapporti con i Servizi Specialistici e con il Giudice Minorile.</p> <p>SERVIZIO DI PROTEZIONE E TUTELA DEI MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> → coordinamento degli interventi per le situazioni di tutela minori → interventi di tutela minori → gestione per gli inserimenti nei servizi residenziali per minori → sostegno economico a famiglie affidatarie <p>SERVIZI PER FAMIGLIE CON MINORI D'ETÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> → segretariato sociale → interventi economici comunali → elaborazione di progettualità con il consenso della famiglia e nell'ottica della prevenzione → interventi economici: esame delle domande di ammissione → predisposizione SVAMA, valutazioni sociali, partecipazione all'UVMD → Reddito di Cittadinanza: monitorare tramite il portale Ge.PI. le domande pervenute, tutte sottoposte ai controlli anagrafici. Elaborazione di eventuali progetti personalizzati → Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determinazione di indizione procedura, verbali di Commissione, Determinazione di 	Lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte.

	<p>aggiudicazione, Determinazione di annullamento) e gestione dell'intera procedura</p> <ul style="list-style-type: none"> → Accoglie, valuta ed eroga contributi mensili, straordinari e di riscaldamento a persone che ne fanno richiesta. → Provvede a valutare, in applicazione del Regolamento Comunale vigente sull'I.S.E.E., eventuale richiesta di Integrazione retta per minori, anziani, diversamente abili, adulti → Supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti regionali e statali → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet 	
--	--	--

<p>1 Istruttore Amministrativo - Servizi Scolastici AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Attività di controllo e di gestione del servizio mensa scolastica: <ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni al servizio con l'assegnazione di un codice e di una password a ciascun utente; - gestione dell'anagrafica, delle diete e dei pagamenti di ogni utente inseriti nel programma specifico; - predisposizione delle determinazioni e degli atti di liquidazione; - rilascio delle certificazioni attestanti la spesa sostenuta; - predisposizione delle domande di esenzione dal pagamento; - predisposizione dei moduli per il pagamento delle tariffe mensili per gli utenti delle due scuole dell'infanzia statali, sulla base delle presenze effettive degli alunni; - controllo di tutti i pagamenti delle tariffe provvedendo alla spedizione di solleciti di pagamento ai ritardatari e per il recupero dei crediti relativi agli anni scorsi → Coordinamento e controllo del servizio di trasporto mediante i continui contatti con la ditta affidataria, i Dirigenti Scolastici e le famiglie degli utenti → Gestione Asilo Nido: <ul style="list-style-type: none"> determinazioni, atti di liquidazione, comunicazioni alla Cooperativa affidataria; compilazione e all'invio in Regione di una serie di schede riepilogative contenenti i dati sulla frequenza e sulla gestione finanziaria della struttura educativa; domanda di rinnovo di accreditamento istituzionale con la relativa documentazione. → Atti di liquidazione relativi ai rimborsi delle spese per utenze all'IPAB AI Caduti di Borgo San Marco → Supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti regionali e statali → Rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni sportive per concessione e liquidazione dei contributi 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG, escluso i giorni di apertura al pubblico, alternativamente garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza dei colleghi</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione istruttoria bando regionale contributo libri di testo → Gestione problematiche e attività amministrative legate all' assegnazione di alloggi ERP → Attività di front office → AVVISI, GARE d'appalto, Mepa, affidamento di servizi, acquisto di beni: predisposizione Capitolato e fasi di gara di competenza : predisposizione dei contratti, Controlli a campione Bandi, impegno e liquidazioni in relazione ai Servizi Scolastici, Sportivi ed ERP → In relazione al servizio ERP: Ordinanze di assegnazione alloggi Convocazioni di assegnazione alloggi Ordinanze di decadenza assegnazione alloggi Ordinanze di sgombero alloggi Calcolo redditi per determinazione nuovi canoni d'affitto Verifica posizioni di morosità alloggi di proprietà comunale Inserimento domande su piattaforma Regionale Pubblicazione graduatoria provvisoria Bando Comunicazione punteggio graduatoria provvisoria 	
1 Istruttore Amministrativo - Servizi Sociali AREA DEGLI ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> → AVVISI, GARE d'appalto, Mepa, affidamento di servizi, acquisto di beni: predisposizione Capitolato e fasi di gara di competenza : predisposizione dei contratti, Controlli a campione Bandi, impegno e liquidazioni in relazione ai Servizi Sociali → Impegno e liquidazioni per inserimenti in istituti per minori, disabili, anziani, adulti → Impegno e liquidazioni per servizio di assistenza domiciliare → Impegno e liquidazioni contributi a famiglie affidatarie → Atti amministrativi in relazione ai servizi sociali (contributi alle famiglie, minori in comunità, integrazioni rette minori, dati ISTAT per Ministero, Piani di Zona, ecc..) → Gestione progetti in partenariato → Attività di front office → Trasferimento quota ulss, comunicazioni con le ulss e con altri enti 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG, escluso i giorni di apertura al pubblico, alternativamente garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza dei colleghi</p>

Per le Elevate Qualificazioni, Responsabili di Area, in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, della trasversalità delle figure e delle necessarie attività di coordinamento, si ritiene necessario lavoro in presenza. Si prevede comunque, in motivati casi di particolare necessità ed urgenza da valutare a cura del Segretario, la possibilità di rendere compatibili alcune attività svolte con la modalità di lavoro agile.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile dell'Area

E p.c. All'Ufficio Personale

Io sottoscritto/a _____ in servizio
presso (indicare l'Area di appartenenza) _____
con Profilo di _____ Categoria _____

- a tempo indeterminato
- a tempo determinato dal _____ e fino al _____

CHIEDO

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area,

- Nelle giornate _____
- A decorrere dal _____ fino al _____ (massimo 6 mesi)
- Numero di telefono per la contattabilità _____

Dotazione tecnologica:

- personale
(smartphone, tablet, altro....) _____

- fornito dall'Ente
PC PORTATILE

- Nel luogo seguente:

Infine, DICHIARA

- di aver preso visione della sezione del PIAO, sezione Organizzazione del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta Comunale _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nella relativa Disciplina/Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui alla citata Disciplina/Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679.

Data _____

Firma del richiedente

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, Dipendente comunale,
C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente PIAO approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____;

Visto il CCNL 16/11/2022, Titolo VI;

CONVENGONO

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

a) DURATA DELL'ACCORDO (massimo sei mesi rinnovabile)

Data di inizio della prestazione in lavoro agile:

Data di termine della prestazione in lavoro agile:

b) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA FUORI DELLA SEDE ABITUALE DI LAVORO

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile dell'Area, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

Giorno/giorni da svolgere in modalità agile:

Luogo/luoghi prevalente in cui verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

.....
.....
.....

Giorno/giorni da svolgere in sede:

c) Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

OBIETTIVI che si intendono perseguire mediante attivazione dell'istituto del lavoro agile:

.....
.....
.....
.....
.....

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

.....
.....
.....
.....

d) **STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA** da utilizzare (indicare se fornita dall'Ente o propria del dipendente):

.....
.....
.....
.....

e) **FASCE DI CONTATTABILITA' E FASCE DI INOPERABILITA'**

Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente:

– nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 5 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio

Dalle ore Alle ore E dalle ore Alle ore.....

– nei giorni corti (da 6 h) almeno 5 ore

Dalle ore Alle ore.....

Nei giorni di lavoro agile e in tali fasce orarie il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi.

Fascia di inoperabilità: dalle 19.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

f) **TEMPI DI RIPOSO DEL LAVORATORE**

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo, nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) di riposo.

Il lavoratore dev'essere pertanto libero di disattivare le strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche di lavoro nei tempi di riposo.

g) **MODALITA' DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO SULLA PRESTAZIONE RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELL'ENTE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Montagnana, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montagnana e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

La verifica dei risultati viene effettuata attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile sulla base della sezione Performance e previa rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile.

h) **MODALITA' DI RECESSO DALL'ACCORDO DI PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

Se ad iniziativa del dipendente con comunicazione scritta, da presentarsi personalmente al protocollo dell'ente o tramite posta elettronica, e per conoscenza all'Ufficio Personale.

Se ad iniziativa dell'Ente, tramite comunicazione scritta motivata, indirizzata al dipendente e per conoscenza all'Ufficio personale, con un termine non inferiore a 30 giorni.

i) **IPOTESI DI GIUSTIFICATO MOTIVO DI RECESSO**

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

j) **PRESCRIZIONI INDICATE NELL'INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AGILE**

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Per quanto non specificato nel presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dal Codice disciplinare, dal Codice di comportamento vigente e dal Disciplinare /Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Montagnana.

Montagnana, _____

Firma del Responsabile dell'Area

Firma della/del dipendente

GRIGLIA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza mensile

OBIETTIVI	INDICATORI	VALORE ATTESO	A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE	
			VALORE RAGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)	ANNOTAZIONI

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile

Informativa Privacy

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679

La informiamo che:

- a) il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montagnana;
- b) il responsabile del trattamento dei dati personali è il dott. Fabio Ramanzin – Capo Area 2^;
- c) il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è l'ing. Giuseppe Bono info@bgtech.it
- d) il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- e) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:
 - corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
 - esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
 - adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
 - gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
 - verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
 - gestione di servizi, quali, ad esempio, distribuzione di buoni pasto;
 - uso di beni aziendali quali autovetture, PC fissi e portatili, telefoni cellulari e fissi, stampanti;
 - adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
 - adempimenti fiscali;
 - partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
 - eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori del Comune a fini contabili, per ottenere finanziamenti/ cofinanziamenti/ contributi da soggetti pubblici/ fondazioni, per partecipare a bandi/ candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

- f) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di

sicurezza (es. casellari giudiziali, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche “di particolari categorie”) relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell’espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull’idoneità dei lavoratori.

- g) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normativeo regolamentari lo prevedano.
- h) i Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all’espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.
- i) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate
- j) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
- k) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:
 - di accesso ai dati personali;
 - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
 - di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
 - alla portabilità dei dati, ove previsto;
 - di opporsi al trattamento;
 - di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:
 - di accesso ai dati personali;
 - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
 - di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
 - alla portabilità dei dati, ove previsto;
 - di opporsi al trattamento;
 - di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

Informativa Sicurezza

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dal DVR "Sezione VII" per le postazioni munite di videoterminale.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

– ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura;

- informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
 - non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
 - l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
 - evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
 - utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
 - l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
 - prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.
- SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA
- Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:
- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
 - avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
 - evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
 - verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
 - evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
 - evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
 - evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.
- POSTAZIONE DI LAVORO
- Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:
- arredi (sedia, scrivania);
 - illuminazione naturale e artificiale.
- CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO
- La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:
- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
 - posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
 - evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
 - evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).
- PREVENZIONE DISTURBI VISIVI
- Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:
- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
 - distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;

- effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.
- EMERGENZA
Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.
- SEGNALAZIONE INFORTUNI
Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale.

ALLEGATO 15 VALORE SOGLIA 2025

	ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	2025		
Popolazione al 31 dicembre	2024	9.075	e
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	1.800.404,38 €	(l)
	2021	7.771.358,25 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	7.587.300,99 €	
	2023	7.723.396,77 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		7.694.018,67 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	204.859,50 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		7.489.159,17 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	214.179,44 €	
			0,00%
Spesa del personale prevista nel bilancio di previsione 2025	(d)	1.983.137,00 €	
Spazio per eventuali nuove assunzioni nell'anno 2025	(e)	31.446,82 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	2.014.583,82 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	2.014.583,82 €	(i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

VERIFICA RISPETTO ART. 1, COMMA 557 L. 296/2006 - ANNO 2025

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013
decurtata delle componenti escluse **1.909.033,90**

VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

COSTO PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA (con oneri riflessi)	1.542.452,78
FONDO RISORSE DECENTRATE (con oneri riflessi)	268.082,82
FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE (con oneri riflessi)	119.215,87
FONDO LAVORO STRAORDINARIO (con oneri riflessi)	33.049,24
BUONI PASTO	21.000,00
PREVIDENZA INTEGRATIVA POLIZIA LOCALE	16.187,00
RIMBORSO CONVENZIONE SEGRETARIO GENERALE	4.000,00
RIMBORSO CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	30.000,00
ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE	2.000,00
PROGRESSIONI TRA LE AREE EX ART. 13, COMMA 6, CCNL 16/11/2022	2.769,79

TOTALE **2.038.757,51**

COMPONENTI DA ESCLUDERE (ART. 1, COMMA 557, L. 296/2006)

Aumenti contrattuali CCNL 2016/2018	34.834,04
Aumenti contrattuali CCNL 2019/2021	53.614,01
Spese categorie protette	72.000,00
RIMBORSO CONVENZIONE DI SEGRETERIA	42.148,36

TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE **202.596,41**

TOTALE COSTO PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO 2024 **1.836.161,10**