ALLEGATO B

PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2023

AREA 1 – ECONOMICO FINANZIARIA
AREA 2 – RISORSE UMANE – SERVIZI INFORMATICI
AREA 3 – CONTRATTI-PUNTOSI-CULTURA
AREA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA
AREA 5 – GESTIONE DEL TERRITORIO
AREA 6 – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
AREA 7 – SEGRETERIA GENERALE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Centro di Responsabilità	RAGIONERIA
Responsabile del Servizio/Capo Area	SUDIRO LUIGI
Referente del Centro di Responsabilità	PESAVENTO ROBERTA

1. Descrizione sintetica dell'attività svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo
Verifica periodica introiti da Fondo di solidarietà comunale e altri contributi erariali e regionali	SI	SI rinvio al processo n. F 49 del PTPC	N. reversali di incasso	Correttezza stanziamento di bilancio	In occasione verifica equilibri di bilancio e variazioni	**100211/E** **100212/E** **200320/E** **200340/E** **200341/E** **200343/E** **200344/E** **402300/E**	
Riscossione e contabilizzazione delle entrate e spese dell'ente con emissione reversali e mandati di pagamento al Tesoriere con verifica Agenzia Entrate Riscossione (per pagamenti superiori ai 5.000,00 euro) emissioni ordinativi di incasso; gestione di cassa e monitoraggio delle entrate dell'ente, gestione dei servizi di tesoreria e postali dell'Ente, compresa la riscossione di interessi attivi sulle giacenze di cassa ed i pagamenti delle spese connesse alla gestione dei conti.	SI	SI rinvio ai processi n. F 49 e 50 del PTPC	N. mandati e reversali emessi N. verifiche Agenzia Entrate Riscossione	Garantire la regolarità dei flussi di pagamento ordinati dall'ente	Durante tutto l'anno.	**313810/E** **600510/E** **500510/U** **115700/U** **215800/U** **308100/E** **105400/U** **601900/E** **501900/U**	

Gestione dei conti correnti postali dell'Ente,	SI	SI rinvio al processo n. F 49 del PTPC	N. conti correnti postali gestiti.	Monitoraggio degli incassi dell'ente Razionalizzare il numero di ccp	Durante tutto l'anno		
Monitoraggio indice di tempestività pagamenti	SI	SI rinvio al processo n. F 50 del PTPC	Indice di tempestività pagamenti calcolato ai sensi dell'art. 9 DPCM 2014	Rispetto dei termini di pagamenti	Durante tutto l'anno		
Verifica e pagamento delle quote di ammortamento dei mutui passivi (interessi e capitale). Gestione dei contratti di mutuo.	SI	SI rinvio al processo n. F 50 del PTPC	Numero di posizioni gestite	Gestione attiva del debito dell'ente per il finanziamento degli investimenti	Durante tutto l'anno. Sulla base delle esigenze di finanziamento OO.PP.	**501540/E** **501550/E** **504100/E** **139600/U** **194300/U** **401200/U** **401300/U**	
Gestione contabilità IVA e dichiarazioni fiscali, redazione e invio telematico.	SI	NO	Numero di comunicazioni/dichiarazioni fiscali gestite Numero di comunicazioni inviate da Agenzia Entrate gestite	Regolarità adempimenti fiscali	Scadenze di legge.	**313900/E** **303600/E** **600601/E** **600602/E** **215401/U** **500601/U** **500602/U**	Pesavento, Zanetti, Targa, Sudiro: almeno 3 giornate di aggiornamento in materia fiscale
Gestione versamenti ritenute fiscali e contributive, sulle retribuzioni dei dipendenti e assimilati, e compensi a professionisti. Gestione ed invio certificazioni	SI	NO	Numero di posizioni gestite Numero modelli F24EP, predisposti ed inviati	Regolarità adempimenti fiscali	Scadenze di legge.	**600220/E** **500220/U**	
Gestione contabile dei redditi assimilati al lavoro dipendente (amministratori, occasionali, ecc.) e relativi adempimenti (versamento ritenute e certificazioni)	SI	NO	Numero di posizioni gestite	Regolarità adempimenti contributivi e fiscali	Durante tutto l'anno, in base a tempi e modalità previsti dalla normativa di riferimento	**115900/U**	
Revisori dei Conti – Agenda delle attività, richieste di pareri, assistenza nella predisposizione dei verbali e delle relazioni.	SI	SI rinvio al processo n. E 48 del PTPC	Numero dei verbali/pareri.	Regolarità adempimenti	Durante tutto l'anno.	**100500/U**	

Predisposizione del rendiconto spese sostenute per consultazioni elettorali	SI	SI rinvio al processo n. I.5 110 del PTPC	N° rendiconti trasmessi	In base al numero delle consultazioni elettorali	Durante tutto l'anno in base alle disposizioni di legge		
Predisposizione di report al fine del monitoraggio periodico degli equilibri di bilancio	SI	NO	N° report a organi politici	n. 2	Durante tutto l'anno in base alle disposizioni regolamentari		
Approvazione strumenti di programmazione Bilancio di Previsione e DUP D.Lgs. 118/2011. Coordinamento delle variazioni al bilancio di previsione, prelevamenti dai fondi riserva e variazioni all'interno del macroaggregato Riconoscimento debiti fuori bilancio: istruttoria e trasmissione alla Corte dei Conti.	SI	SI rinvio al processo n. I 4.88 – 4.96 del PTPC	On/Off N° di variazioni approvate. N° prelevamenti dai fondi riserva. N° variazioni nel macroaggregato	In base richieste	Entro scadenza di legge Durante tutto l'anno	**215000/U** **215101/U** **210001/U** **210002/U** **215280/U** **215551/U**	Pesavento, Sudiro: 1 giornate di aggiornamento sulle novità delle legge finanziaria
Comunicazioni a BDAP di bilancio, consolidato e rendiconti	SI	SI rinvio ai processi n. I 4.88 - 4.93 - 4.94 del PTPC	Numero di comunicazioni effettuate	Regolarità adempimenti	Entro le scadenze di legge		
Istruttoria del Rendiconto di gestione, assistenza agli altri CdR per il riaccertamento dei Residui attivi e passivi. Trasmissione dei rendiconti degli agenti contabili alla Corte dei Conti.	SI	SI rinvio al processo I 4.93 – 4.95 del PTPC	Redazione e verifica dei prospetti riepilogativi degli accertamenti/impegni N° rendiconti inviati	Approvazione riaccertamento ordinario nei termini Regolarità adempimenti	Entro le scadenze di legge		Formazione da parte di tecnici Maggioli
Gestione dell'inventario dei beni Immobili e mobili	NO	SI rinvio al processo n. I 4.93 del PTPC	n. nuovi beni immobili e mobili inseriti/dismessi nell'inventario c.le	Aggiornamento dell'inventario comunale	Aggiornamento entro il 30 Aprile		
La verifica delle proposte di deliberazione e il rilascio del parere di regolarità contabile, nonché la verifica e registrazione delle determinazioni con rilascio del visto di regolarità contabile.	SI	NO	n. impegni n. accertamenti	In base ai provvedimenti, circa n. 1500 impegni e 500 accertamenti	Durante tutto l'anno		

Servizio di tesoreria c.le, istruttoria affidamento e gestione del servizio di tesoreria comunale.	SI	SI rinvio ai processi n. D35-36-39-40-42-43 e I 4.93 – 4.95 del PTPC	N. verifiche di cassa Rendiconto del tesoriere	Individuato il Tesoriere c.le, garantire la corrispondenza tempestiva delle risultanze contabili e la gestione del Tesoriere Garantire la regolarità dei flussi di pagamento e di riscossione ordinati dall'ente	Durante tutto l'anno	**500100/E** **216000/U** **400100/U**	
Accesso agli atti	SI	SI rinvio al processo n. G 69-70-71 del PTPC	N. accessi	Garantire l'accesso	Durante tutto l'anno		
Comunicazione istituzionale, aggiornamento sito web	SI	SI rinvio al processo n. I.5 111 del PTPC	N. pubblicazioni	Garantire la trasparenza dell'attività amministrativa	Durante tutto l'anno		
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale e altri servizi c.li	SI	SI rinvio al processo n. I.4 100 del PTPC	N. provvedimenti	Determinare le tariffe prima dell'avvio dei servizi	Durante tutto l'anno		
Protocollazione in uscita di tutti i documenti dell'ufficio, fascicolazione dei protocolli in arrivo e protocollo interno. Gestione caselle di posta elettronica, individuali e d'ufficio. Archivio: gestione archivio di competenza del settore, sfoltimento, predisposizione documentazione per richiesta scarto.	SI	SI rinvio al processo n. I.4 113 del PTPC	n. richieste di scarto		Durante tutto l'anno		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	**Tempi**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Gestione a regime della procedura Pago PA sulle entrate dell'ente	Durante tutto l'anno	N. di uffici dell'ente che utilizzano la procedura PagoPA sul totale uffici N. dovuti gestiti	Gestione della procedura PAGO PA applicata alle entrate dell'ente		Formazione Maggioli per Sudiro, Targa, Zanetti, Pesavento
Certificazione utilizzo fondo funzioni fondamentali 2022 e contributi caro energia	Entro il 31/05/2023	Invio certificazione sul portale del pareggio di bilancio	Invio certificazione nei termini		Webinar e corsi formazione per Pesavento, Sudiro
Allineamento dati contabili su Piattaforma certificazione dei Crediti, Ricognizione dei debiti e Comunicazione dei debiti;	31/12/2023	Verifica consistenza del debito. Verifica corrispondenza indicatore tempestività dei pagamenti anno 2022 PCC e contabilità dell'ente	Allineamento dello stock del debito pubblicato sulla PCC rispetto alle risultanze contabili, contenimento dello stesso sotto il limite del 5% (L. 145/2018)		Webinar e autoformazione

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di Tesoreria	Convenzione	Intesa S.Paolo Spa	31.12.2025

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Sudiro Luigi	Indeterminato pieno	30
D1	Pesavento Roberta	Indeterminato pieno	60
C1	Targa Silvia	Indeterminato pieno	100
C1	Zanetti Annalisa	Indeterminato pieno	100

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

L'ufficio dispone di 5 personal computers, una stampante multifunzione in uso al piano.

5. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria PEG.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Centro di Responsabilità	ECONOMATO
Responsabile del Servizio/Capo Area	SUDIRO LUIGI
Referente del Centro di Responsabilità	PESAVENTO ROBERTA

1. **Descrizione sintetica dell'attività svolta dal centro di responsabilità**

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno Formativo
Gestione acquisti per spese per feste nazionali, solennità civili, iniziative ambientali e materiale informativo/pubblicitario	SI	SI rinvio ai processi D 39-40 e F 51 del vigente PTPCT	n. richieste pervenute n. eventi	Garantire il supporto al settore di competenza per la fornitura dei beni e servizi richiesti	Durante tutto l'anno	**104801/U** **104950/U**	
Gestione spese fisse di tassa di proprietà e assicurazione; manutenzione e funzionamento dei veicoli (Esclusa manutenzione dei Veicoli Servizi Tecnici)	SI	NO	n. veicoli comunali in uso n. interventi di manutenzione veicoli	Monitoraggio e contenimento delle spese di gestione autoveicoli	Durante tutto l'anno	**104315/U** **104317/U** **104400/U**	
Gestione Abbonamenti e pubblicazioni per uffici.	SI	SI rinvio ai processi D 39-40 del vigente PTPCT	n. abbonamenti sottoscritti	Soddisfacimento delle richieste da parte degli uffici	Alla scadenza	**105200/U**	

Gestione servizio di pulizia	NO	SI rinvio ai processi D 35-36-39-40-42-43 del vigente PTPCT	n. S.A.L. verificati n. penali applicate per disservizi n. pulizie extra	Monitoraggio e verifica della qualità del servizio effettuato	Durante tutto l'anno	**104330/U** **142002/U** **147655/U** **187861/U** **132575/U** **165612/U**	
Gestione Manutenzione macchine per uffici	SI	NO	n. multifunzioni (a noleggio CONSIP) n. fax n. stampanti e multifunzione n. plotter	Garantire la funzionalità delle attrezzature a supporto a tutti gli uffici dell'ente	Durante tutto l'anno	**104360/U**	
Acquisti di beni e servizi per funzionamento uffici ed edifici c.li. In base a quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità, titolo IX	SI	SI rinvio ai processi n. D 39-40-42-43 e F 51 del PTPCT	Numero di ODA Numero di RDO Numero di TD Numero altro ordini fuori MepA	Garantire la funzionalità delle attrezzature a supporto a tutti gli uffici dell'ente	Durante tutto l'anno	**104350/U** **104319/U** **108752/U** **111601/U** **111602/U** **136642/U** **147651/U** **192911/U** **132516/U** **210700/U** **106010/U** **300400/U** **313400/U**	Sudiro, Pesavento, Belluco, Scagnelato: formazione in materia di codice contratti pubblici
Acquisti di beni e servizi da acquisire obbligatoriamente su Consip, (carburanti, telefonia)	SI	SI rinvio ai processi n. D 39-40-42-43 e F 51 del PTPCT	Numero di adesione a convenzioni Consip	Rispetto della normativa e contenimento dei costi	Durante tutto l'anno	**132519/U** **192752/U** **104316/U**	Autoformazione/Webinar
Gestione delle utenze dell'ente, con monitoraggio dei consumi, liquidazione e pagamento delle fatture	SI	SI rinvio ai processi n. F 50-51 e D 39-40-42-43 (solo per telefonia) del PTPCT	Numero e tipologia di utenze gestite Report annuale a consuntivo dei costi	Monitoraggio e contenimento dei costi	Durante tutto l'anno	**104318/U** **180610/U** **192912/U** **134660/U** **136641/U** **138651/U** **142001/U** **182912/U** **132517/U** **190955/U** **187862/U** **165613/U** **165700/U** **142003/U** **147652/U**	

Gestione Coperture assicurative	SI	SI rinvio ai processi n. D 35-36-39-40-42-43 ed F 51 del PTPCT	n. polizze assicurative affidate.	Copertura dei rischi relativi alle attività dell'ente, con servizio di brokeraggio c.le	Durante tutto l'anno.	**104400/U**	
Monitoraggio richieste di indennizzo e pagamento franchigie	SI	SI rinvio al processo n. 58 del PTPCT	n. richieste di risarcimento pervenute per danni subiti da terzi Importo pagato dall'ente per franchigia	Monitoraggio al fine del contenimento delle spese	Con periodicità almeno semestrale	**313820/E** **104400/U**	
Gestione fondo economale Rendicontazione in qualità di Agente Contabile a denaro	NO	SI rinvio al processo n. F 51 del PTPCT	Numero buoni economali emessi e loro valore N. rendiconti Numero di pagamenti con carta di credito	Garantire la tempestività delle piccole spese in base alle richieste	Anticipi di cassa, rimborsi, verifiche e rendicontazioni trimestrale ed annuale	**600600/E** **500600/U**	
Gestione Vestiario e D.P.I. per dipendenti comunali: messi c.li, tecnici, operai e volontari protezione civile, sulla base del Regolamento e delle richieste	SI	SI rinvio ai processi n. D 39-40-42-43 e F 51 del PTPCT	N° procedure acquisto	Garantire l'equipaggiamento e i DPI ai soggetti interessati	Durante l'anno	**104450/U** **132518/U**	
Accesso agli atti	SI	SI rinvio al processo n. G 69-70-71 del PTPC	N. accessi	Garantire l'accesso	Durante tutto l'anno		
Protocollazione in uscita di tutti i documenti dell'ufficio, fascicolazione dei protocolli in arrivo e protocollo interno. Gestione caselle di posta elettronica, individuali e d'ufficio. Archivio: gestione archivio di competenza del settore, sfoltimento, predisposizione documentazione per richiesta scarto.	SI	SI rinvio al processo n. I.4 113 del PTPC	n. richieste di scarto		Durante tutto l'anno		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Tempi	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Servizio pulizia edifici comunali- Gestione contratto	Durante tutto l'anno	Numero di SAL approvati senza osservazioni	Correttezza delle prestazioni previste da capitolato	**Vari**	
Rinnovo contratto di brokeraggio assicurativo	Entro il 31/08/2023	Stipula nuovo contratto	Garantire continuità del sevizio di brokeraggio assicurativo	**** Errore nell'espressione ****	
Organizzazione incontri in materia assicurativa a favore dei dipendenti con la collaborazione del broker assicurativo c.le	Entro il 31/12/2023	Nr giornate di formazione svolte/Nr di giornate richieste dagli uffici	Formazione in materia assicurativa del personale dell'ente	**104400/U**	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di brokeraggio assicurativo	Affidamento del servizio a seguito gara espletata con C.U.C. Torri di Quartesolo (VI)	Assiteca Spa	**31.08.2023**
Servizi assicurativi	Affidamento del servizio a seguito gara espletata con C.U.C. Torri di Quartesolo (VI)	• UnipolSai Assicurazioni Spa-Agenzia di Stoppa Enrico • XL Insurance Company SE - Agenzia KRM UNDERWRITING SRL • Lloyd's Insurance Company SA • GROUPAMA Assicurazioni spa- Agenzia Masiero Assicurazioni SRL	**31.12.2024**

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Sudiro Luigi	Indeterminato pieno	30%
D1	Pesavento Roberta	Indeterminato pieno	30%
C1	Belluco Michela	Indeterminato pieno	100%
C1	Silvia Scagnelato	Indeterminato pieno	100%

4. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

L'ufficio dispone di 2 personal computers.

5. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria PEG.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Centro di Responsabilità	RAPPORTI SOCIETARI
Responsabile del Servizio/Capo Area	SUDIRO LUIGI
Referente del Centro di Responsabilità	PESAVENTO ROBERTA

1. **Descrizione sintetica dell'attività svolta dal centro di responsabilità**

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo
Rapporti con il Consorzio di Polizia Municipale di Padova Ovest: – impegno e trasferimento delle risorse dovute al Consorzio per l'attività regolata dalla convenzione consortile per la gestione del servizio di Polizia Municipale; – monitoraggio proventi per sanzioni amministrative e contravvenzioni rilevate dal Consorzio e dovute al Comune di Rubano;	SI	SI rinvio processo n. F 57 del PPCT	Vigilanza sulle attività rendicontate dal consorzio	Correttezza nella rendicontazione delle attività svolte dal Consorzio	Pagamento quote consortili entro i tempi previsti dalla convenzione. Riscossione proventi sanzioni codice della strada Pagamento quota di	**126000/U** **301100/E**	Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo

– Riversamento alla Provincia di Padova delle quote sanzioni amministrative c.d.s. con autovelox su strade provinciali					competenza Provincia di Padova	**126012/U**	
Gestione dei rapporti con la Prefettura ed il Consorzio Polizia Municipale PD Ovest per il finanziamento e liquidazione di spese connesse alla custodia di veicoli sequestrati.	SI	SI rinvio processo n. F 57 del PPCT	On/off impegni di spesa e liquidazione	Definizione degli oneri di competenza del Comune di Rubano	Liquidazione all'occorrenza su richiesta del Consorzio durante l'anno	**126800/U**	Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Rendicontazione proventi sanzioni codice della strada	SI	No	On/off	Trasmissione, su TBEL, dei dati finanziari nel modello informatico per il successivo inoltro alla Finanza Locale, della Relazione illustrativa di cui all'art.1 del D.I. n. 608/2019	Alle scadenze stabilite dalla vigente normativa		Autoformazione
Aggiornamento nel portale del MEF delle schede relative alla revisione ordinaria delle partecipate al 31/12/2021. Aggiornamento schede da inviare alla Corte dei Conti. Aggiornamento sito istituzionale	SI	SI rinvio processo n. I 4.94 del PPCT SI rinvio processo n. I 111 del PPCT	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza <= 0	Rispetto dei tempi dettati dalla normativa	Alle scadenze stabilite dalla vigente normativa		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo

Riscossione utili delle partecipate	SI	SI rinvio processo n. I 4.94 del PPCT	On/off	Emissione ordine di riscossione	All'occorrenza in base a comunicazione	**350000/E**	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	**Tempi**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Revisione delle partecipazioni direttamente e indirettamente detenute dal Comune di Rubano ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 – aggiornamento della revisione ordinaria	Entro il 31/12/2023	On /off n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza <= 0	on Rispetto dei tempi dettati dalla normativa: di norma entro fine anno.		Sudiro e Pesavento-corso di formazione su normativa TUSPP e gestione rapporti partecipate

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Polizia Municipale	Consorzio di Comuni	Consorzio di Polizia Municipale PD Ovest	20.04.2030

3. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Sudiro Luigi	Indeterminato pieno	10
D1	Pesavento Roberta	Indeterminato pieno	10

4. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria PEG.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Centro di Responsabilità	TRIBUTI
Responsabile del Servizio/Capo Area	LUIGI SUDIRO
Referente del Centro di Responsabilità	ANTONINO CERONI

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo
Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi c.li	SI	SI rinvio al processo n. 106 del PTPCT	On/Off	Approvazione delibera aliquote tributarie	Entro il termine per l'approvazione del bilanciodi previsione		
Caricamento nella banca dati delle dichiarazioni IMU e dei MUI	SI	SI rinvio al processo n. 73 del PTPC	N° posizioni contributive aggiornate	Caricamento delle dichiarazioni pervenute nell'anno	Entro 90 gg dalla ricezione		
Assistenza ai cittadini nel conteggio IMU	NO (salvo richiesta telematica)	NO	Numero di cittadini assistiti	Correttezza del conteggio tributario dei cittadini	Entro il 16 giugno ed il 16 dicembre		Ceroni, Cerrato,, formazione su normativa tributi locali
Gestione interna del contenzioso tributario	SI	SI rinvio al processo n. 73 e 81 del PTPCT	N° di contenziosi gestiti	Conferma legittimità atti impugnati	Durante tutto l'anno		Autoformazione
Predisposizione del Ruolo coattivo per i provvedimenti IMU/TASI definitivi.	SI	SI rinvio al processo 73 del PTPCT	N° contribuenti emessi a ruolo	Recupero integrale somme non pagate	Entro il 31.12.2023	E 100511 E 102402	Ceroni, Cerrato, formazione su procedure propedeutiche alla riscossione coattiva in casi particolari (fallimenti, ecc.)

Predisposizione del Ruolo coattivo per Avvisi accertamento impagati	SI	SI rinvio al processo 55 e 73 del PTPCT	N° contribuenti emessi a ruolo	Recupero integrale somme non pagate	Entro il 31.12.2023	E 100511 E 102402	Ceroni, Cerrato, formazione su procedure propedeutiche alla riscossione coattiva in casi particolari (fallimenti, ecc.)
Liquidazione delle richieste di rimborso IMU/TASI	SI	SI rinvio al processo n. 57 del PTPCT	N° Richieste annue presentate N° Liquidazioni effettuate.	Liquidazione di tutte le richieste entro il termine di 180 giorni	Entro 180 giorni dalla richiesta.	U 215600	Autoformazione
Verifica e controllo delle rendicontazioni mensili di ABACO, concessionaria del Canone unico esposizioni pubblicitarie e riscossione coattiva	SI	SI rinvio al processo n. 55 del PTPCT	N° liquidazioni effettuate	Verifica della correttezza delle rendicontazioni	A scadenza mensile.	E 300530	
Rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di striscioni pubblicitari.	SI	SI rinvio al processo n. 33 del PTPCT	N° autorizzazioni rilasciate/Numero di richieste	Consentire utilizzo dell'impianto per gli striscioni pubblicitari	Entro 15 giorni dalla richiesta		
Rilascio delle autorizzazioni per la pubblicità temporanea	SI	SI rinvio al processo n. 33 del PTPCT	N° autorizzazioni rilasciate/Numero richieste	Verifica delle prescrizioni per l'effettuazione della pubblicità temporanea	Entro 30 giorni dalla richiesta	E 300530	
Rilascio concessioni per occupazione permanenti di suolo pubblico. Controllo dei versamenti del canone per l'anno di riferimento	SI	SI rinvio al processo n. 33 e 55 del PTPCT	N°Concessioni rilasciate/N. richieste	Verifica delle prescrizioni per l'occupazione di suolo pubblico	Entro 30 giorni dalla richiesta Entro il 31.12.2023 per il controllo versamenti	E 300530	
Rilascio concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico e calcolo degli importi dovuti.	SI	SI rinvio al processo n. 33 del PTPCT	N°Concessioni rilasciate/ N. richieste	Verifica delle prescrizioni per l'occupazione di suolo pubblico	Entro 30 giorni dalla richiesta	E 300530	
Caricamento e verifica contratti a canone concordato e uso gratuito (agevolazioni)	SI	NO	Numero di contratti caricati e verificati	Verifica delle agevolazioni richieste	Entro il 31.12.2023		
Predisposizione del Ruolo	SI	SI rinvio al	N° di	Recupero integrale	Entro il 31.12.2023	Vari	

coattivo per le entrate patrimoniali (Cosap, affitti, contributi).		processo n. 55 del PTPCT	posizioni iscritte a ruolo	somme non pagate			
Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate/ GdF	SI	NO	N° di segnalazioni inviate	Collaborazione con L'Agenzia delle Entrate per il recupero dell'evasione	Durante tutto l'anno		
Caricamento e verifica richieste di agevolazioni incontinenti Tariffa rifiuti	SI	NO	Numero di richieste di agevolazioni riconosciute	Verifica agevolazioni tariffa rifiuti ed invio ad Etra	Durante tutto l'anno		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	**Tempi**	**Indicatore di risultato**	**Risultato atteso**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Scarto documentazione d'archivio	Entro il 30/09/23	Elenco documentazione di scarto	Corretta gestione discarico achivio		
Referto controllo di gestione anno 2021	Entro 31/12/23	Invio del referto alla sezione regionale della Corte dei Conti	Redazione referto controllo di gestione		
Attvità di controllo su occupazioni suolo pubblico abusive	Durante tutto l'anno	Canone unico recuerato	Corretto assolvimento del pagamento del canone	E 300530	
Monitoraggio e supporto alle attività di riscossione coattiva affidate ad Abaco	Durante tutto l'anno	Numero di incontri con referenti Abaco	Incremento dele entrate da riscossione coattive	Vari	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di riscossione canone unico e riscossione coattiva entrate	Appalto	Abaco S.p.A	31/12/2027

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Luigi Sudiro	Indeterminato pieno	30%
D1	Antonino Ceroni	Indeterminato pieno	100%
C	Sandra Cerrato	Indeterminato pieno	100%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

N. 2 Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

AREA RISORSE UMANE – SERVIZI INFORMATICI

Centro di Responsabilità	RISORSE UMANE
Responsabile del Servizio/Capo Area	LORENZO MARINONI
Referente del Centro di Responsabilità	LORENZO MARINONI

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI'/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Trattamento economico ordinario Erogazione degli stipendi con corresponsione del salario fondamentale spettante secondo le previsioni di legge e dei contrattuali collettivi compreso il rimborso delle spese di trasporto per motivi di servizio o di formazione. Gestione economica, fiscale, previdenziale e assicurativa secondo le norme in materia. Adempimenti conseguenti al rilascio di deleghe sindacali e di accensione di prestiti.	In parte	A6	I = 27° giorno del mese – data contabilizzazione stipendi	I ≥ 5	Adempimenti mensili	U vari	Autoformazione fuori piano e fuori flusso.

Gestione previdenziale ordinaria Versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed Irap e compilazione delle relative denunce poste a carico del Datore di Lavoro quale sostituto d'imposta con cadenza mensile o annuale mediante utilizzo delle specifiche procedure telematiche. Adempimenti conseguenti all'adesione dei dipendenti (anche per silenzio-assenzo nel caso del Fondo Perseo-Sirio) a fondi previdenziali complementari o a cessioni del quinto/delegazioni di pagamento.	Sì	A8	I = numero contestazioni dell'INPS su versamenti contributivi	I = 0	Adempimenti mensili ed annuali	U vari	Rampazzo: almeno 1 corso all'anno in materia di previdenza.
Gestione straordinari Gestione del fondo per la corresponsione dei compensi per lavoro straordinario prestato dal personale dipendente su autorizzazione dei rispettivi responsabili e liquidazione del compenso entro il numero di ore liquidabili attribuite a ciascun dipendente.	In parte	A6-A7	I = data di liquidazione del compenso per lavoro straordinario – data di effettuazione della prestazione	I ≤ 90	Liquidazione ai dipendenti entro il 2° mese successivo a quello di svolgimento della prestazione	U 216510	Autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Gestione straordinari elettorali Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di prestazioni straordinarie per adempimenti elettorali per conto di altro ente e rendicontazione per recupero della spesa.	In parte	A6-A7	I = (data di rendicontazione all'ente competente per il rimborso – data scadenza)	I ≤ 0	Liquidazione ai dipendenti entro il 2° mese successivo a quello di svolgimento della prestazione	U 104660 E 200200	Autoformazione fuori piano e fuori flusso

					Rendicontazione entro i termini stabiliti dall'ente tenuto al rimborso		
Gestione retribuzione accessoria Gestione del fondo risorse decentrate e degli stanziamenti per la corresponsione del salario accessorio al personale incaricato di posizione organizzativa ed al restante personale secondo le previsioni dei contratti nazionali e degli accordi integrativi decentrati.	Sì	A6	I = (data di liquidazione delle retribuzioni di risultato e dell'incentivo annuale alla produttività) – (data di ricezione di tutte le valutazioni del personale apicale e non apicale)	I ≤ 60 giorni	Liquidazioni mensili ed annuali a consuntivo	U 216500 U 103812 U 103813 U 103805 U 216710 U 103814 U 108111 U 216700 U 216600	Autoformazione fuori piano e fuori flusso
Gestione relazioni sindacali Attuazione delle forme di partecipazione sindacale a livello di ente (informazione, confronto, contrattazione integrativa). Supporto alla contrattazione decentrata e adempimenti collegati alla procedura di contrattazione. Determinazione del monte ore annuo spettante e contabilizzazione dei permessi sindacali fruiti e delle assemblee sindacali effettuate dal personale.	In parte	A5	Acquisizione del parere dell'organo di revisione sull'ipotesi di CCDI	Parere acquisito	Prima della sottoscrizione definitiva del CCDI		Autoformazione fuori piano e fuori flusso
			n. atti da pubblicare/n. atti pubblicati da eliminare in obiettivo/misura prevista nel PTPCT (allegato obblighi di pubblicazione)	Pubblicazione in AT di: - CCDI - relazione tecnico-finanziaria - relazione illustrativa - certificazione revisore	Entro 30 gg da sottoscrizione definitiva CCDI		

Individuazione del personale incaricato di garantire i servizi essenziali in caso di sciopero e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica. Reportistica telematica obbligatoria in materia di esercizio dei diritti sindacali (PerlaPA-Gepas-Gedap).			Giorni di ritardo nella trasmissione del CCDI ad Aran e CNEL	Massimo 5 giorni di ritardo nella trasmissione CCDI in via telematica all'ARAN ed al CNEL	Entro 5 gg da sottoscrizione definitiva CCDI		
Gestione Pari Opportunità Supporto all'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG). Attuazione dei piani comunali in materia di garanzia delle pari opportunità (piano azioni positive, codice comunale di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori). Reportistica obbligatoria in materia di pari opportunità (relazioni CUG) e rendicontazione sull'attuazione dei piani comunali.	In parte	A8	I = numero riunioni del CUG nell'anno	I ≥ 1	Entro il 31/12		
Aggiornamento dei fabbisogni e delle eccedenze di personale Monitoraggio dei fabbisogni e delle eccedenze di personale e istruttoria della conseguente proposta di piano dei fabbisogni di personale. Verifica almeno annuale dei fabbisogni e delle eccedenze e conseguente aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale PTFP anche ai fini del suo inserimento nella sezione del PIAO	Sì	A9	I = 30 settembre - data approvazione delibera di approvazione del PTFP per il triennio successivo	I ≥ 0	Entro il 30/09 approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale		Marinoni. autoformazione fuori piano e fuori flusso

"Programmazione dei fabbisogni di personale e sviluppo organizzativo"							
Comunicazioni obbligatorie ai servizi per l'impiego Comunicazioni obbligatorie mediante piattaforma Co_Veneto in caso di: assunzioni, cessazioni, comandi, convenzioni o trasformazioni dei rapporti di lavoro e dei rapporti di servizio degli LPU e dei nonni vigile.	Sì		Per ogni evento: I = data trasmissione – 20° giorno del mese successivo a quello in cui si verifica l'evento	Per ogni evento: I ≤ 0	Entro il 20 del mese successivo a quello in cui si verifica l'evento		
Gestione procedure part-time Gestione del part-time in attuazione dell'apposito regolamento comunale e della disciplina di legge. Gestione dei part-time a tempo, e delle richieste di rientro a tempo pieno.	Sì	A7	I = data di approvazione della delibera che si pronuncia sull'istanza – data dell'istanza	Per ogni istanza I ≤ 60	Entro 60 giorni dall'istanza		
Gestione presenze, assenze, permessi e congedi Gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente con applicazione delle norme di legge o contrattuali in materia. Verifica del rispetto della disciplina contrattuale e legale in materia di permessi, malattia, infortuni e congedi. Attivazione visite fiscali per il controllo assenze del personale in malattia. Monitoraggio del comporto e applicazione delle decurtazioni previste in caso di malattia. Elaborazione delle statistiche mensili sulle assenze, pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente ed	No	G65	I = Numero cartellini regolarizzati entro metà mese successivo /numero cartellini	I = 1	Entro il 15 del mese successivo	U 104000	
			I = Data scadenza per la pubblicazione del codice disciplinare – data pubblicazione	I ≥ 0	Entro la data prevista dai futuri CCNL		
			I = Numero di relazioni di fine	I=1	Entro 30 giorni dalla		

inoltro al Dipartimento della Funzione pubblica.			affiancamento compilate e sottoscritte dal responsabile di servizio/Numero di dipendenti assunti a qualsiasi titolo		fine dell'affiancamento		
Attuazione del piano della formazione Promozione e sviluppo delle competenze professionali del personale dipendente mediante attuazione del piano della formazione (PEG Settoriali) con utilizzo apposito programma informatico secondo la procedura definita dal Sistema Qualità. Affidamenti di attività formative in house o esterne e relative liquidazioni.	In parte		I = numero di interventi formativi richiesti dai responsabili / numero interventi formativi organizzati	I = 1	Durante l'anno, nelle scadenze indicate nei piani della formazione contenuti nei PEG dei singoli settori	U 104000	
Sorveglianza sanitaria Cura degli adempimenti di sorveglianza sanitaria del personale dipendente con programmazione delle visite mediche preventive e periodiche secondo la frequenza stabilita dal protocollo di sorveglianza sanitaria, richiesta di visite specialistiche richieste dal medico competente e programmazione delle vaccinazioni.	No		Per ogni accertamento obbligatorio: I = data accertamento – data scadenza accertamento	I ≤ 0	Durante l'anno Entro le scadenze indicate nel protocollo di sorveglianza sanitaria	U 103900	
Gestione servizio sostitutivo di mensa Registrazione utenti, richiesta rilascio badge magnetico, controllo della	In parte	A6	I = numero casi di buono non spettante/numero trattenute	I = 1	Ogni sei mesi	U 102500	

corretta fruizione dei pasti rispetto alla presenza lavorativa della giornata secondo le regole stabilite dalle previsioni contrattuali ed interne, eventuali trattenute in caso di fruizione non spettante, accredito dei buoni ai dipendenti che li hanno esauriti, riaccredito dei buoni non utilizzati alla data di loro scadenza.							
Gestione posizioni previdenziali Gestione degli adempimenti in materia previdenziale a seguito cessazione del personale o di presentazione di richieste di ricongiunzione, riscatti, regolarizzazione e costituzione di posizioni previdenziali. Pagamento dei benefici previdenziali a favore del personale cessato con diritto a pensione alle scadenze assegnate dall'INPS. Trasmissione all'INPS dei dati necessari alle pratiche pensionistiche e di TFR/TFS. Elaborazioni di dati a fini pensionistici su richiesta del personale dipendente o cessato o dei successivi datori di lavoro.	In parte	A6	I = data trasmissione dati per TFR/TFS – data cessazione	I ≤ 90 giorni	Entro 90 giorni dalla cessazione		Rampazzo e Marinoni: autoformazione fuori piano e fuori flusso in materia di normativa previdenziale.
Rendicontazioni obbligatorie ad enti terzi in materie collegate al personale Elaborazione report statistici sui movimenti e caratteristiche del personale in servizio.	Sì		Per ogni rendicontazione obbligatoria: I = data rendicontazione – data scadenza	I ≤ 0	Durante l'anno, entro le scadenze previste dalle norme di legge che prevedono		

Elaborazione delle indagini statistiche previste dalle specifiche norme tramite invio dati on line.					ciascun adempimento		
Istruttoria autorizzazioni incarichi esterni e Anagrafe Prestazioni Supporto ai responsabili di servizio e al Sindaco per l'istruttoria delle autorizzazioni al personale dipendente a svolgere incarichi esterni nel rispetto della normativa in materia e delle previsioni dell'apposito regolamento comunale. Adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni: comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi e dei compensi percepiti per gli incarichi autorizzati.	In parte	A10	Per ogni rendicontazione obbligatoria: I = data trasmissione al DFP dei dati sull'attività esterna autorizzata – data di autorizzazione dell'attività esterna	I ≤ 15	Entro 15 giorni		Marinoni e Bedeschi: autoformazione fuori piano e fuori flusso in materia di anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici
Gestione stage e tirocini Gestione delle richieste di stage o tirocinio presentate dagli studenti o dalle scuole o Università e inserimento presso l'ufficio richiedente. Gestione delle convenzioni con gli Istituti Scolastici e con le Università per l'attivazione di stages e tirocini in attuazione di: - art. 18 legge 196/1997; - D.M. 25-3-1998 n. 142; - art. 41 della legge regionale 3/2009; - deliberazione di Giunta Regionale n. 1324 del 23/07/2013.	In parte		I = numero tirocini richiesti dai Capi Area/numero tirocini svolti	I = 1	All'occorrenza previo accordo con Capi Area interessati		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI'/NO	Tempi	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Redazione e trasmissione del Conto Annuale del personale e della Relazione al Conto Annuale mediante applicativo Sico.	Sì	15/05-15/06 (scadenza fissata ogni anno dalla RGS)	Rispetto del termine		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Reclutamento del personale in attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e della sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale. Dovranno essere inoltre svolte eventuali assunzioni straordinarie per sostituire il personale al quale dovesse essere concessa la mobilità esterna. Monitoraggio del rispetto dei vincoli in materia di: - assunzioni; - lavoro flessibile; - quota riservata alle categorie protette; - contenimento della spesa di personale.	Sì	Rispetto delle scadenze previste dal piano assunzionale dell'anno.	Scadenze previste dal piano assunzionale		
Gestione delle istanze di mobilità volontaria in uscita, comandi, convenzioni per l'utilizzo congiunto del personale e del Segretario comunale.	Sì	Non è possibile fissare un termine, dato che l'evasione delle istanze dipende dal raggiungimento dell'accordo tra tutte le parti coinvolte (enti e personale interessato)	Rispetto della procedura prevista dagli indirizzi della Giunta comunale.		

Attuazione del CCNL 16.11.2022 del personale del comparto delle Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, per la parte economica.	In parte	Entro i termini previsti dal CCNL	Rispetto del termine		
Attuazione del CCNL 16.11.2022 del personale del comparto delle Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, per la parte giuridica.	In parte	Entro i termini previsti dal CCNL	Rispetto del termine		Marinoni: un corso sul nuovo CCNL
Svolgimento della contrattazione decentrata integrativa per il triennio 2023-2025 e per l'attuazione del CCNL 16.11.2022 (accreditamento OOSS, nomina delegazione parte datoriale, delibera indirizzi, svolgimento trattative, stipula ipotesi, relazioni ai revisori, autorizzazione alla stipula, stipula definitiva, trasmissione Aran-Cnel e pubblicazioni).	No	Presentazione proposta di delibera indirizzi entro il 30.11.2023	Rispetto del termine		
Costituzione del fondo delle risorse decentrate del personale in applicazione dei contratti nazionali e dei vincoli previsti dalle norme in materia di finanza pubblica	Sì	Costituzione del fondo entro il 31/12/2023	Determina di costituzione fondo Rispetto del termine	216500	
Gestione dell'appello alla sentenza n. 591/2022 con la quale il Tribunale ordinario di Padova ha deciso il procedimento n. 2138/2020 riguardante il rapporto di lavoro di un dipendente comunale, e del correlato servizio di assistenza legale, difesa e rappresentanza.	Sì	Rispetto dei termini contrattuali e controllo sul rispetto dei termini processuali			
Svolgimento della procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali con decorrenza 01.01.2022	No	Approvazione definitiva esiti entro il 31.03.2023	Svolgimento regolare e tempestivo della procedura	Capitoli stipendi in base al centro di costo di appartenenza dei vincitori	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio sostitutivo di mensa mediante buono pasto elettronico	Appalto	Yes Ticket S.r.l.	All'esaurimento del plafond di buoni, stimato per inizio 2024
Servizio di sorveglianza sanitaria e di medicina del lavoro	Appalto	DNA srl	31/07/2025

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Capo Settore D	Lorenzo Marinoni	Indeterminato Pieno	80%
C	Natalino Rampazzo	Indeterminato Pieno	100%
C	Marco Tranchina	Indeterminato Pieno	100%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie.

Come da schede allegate - parte finanziaria PEG.

AREA RISORSE UMANE – SERVIZI INFORMATICI

Centro di Responsabilità	SERVIZI INFORMATICI
Responsabile del Servizio/Capo Area	LORENZO MARINONI
Referente del Centro di Responsabilità	MICHELE CREPALDI

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI'/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2020	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Acquisto materiale hardware e software vario per le esigenze del Comune e su richiesta degli uffici	Sì	da D42 a D50	on/off	Evasione richieste degli uffici sulla base delle disponibilità di bilancio	In corso d'anno / entro 90 giorni dalla richiesta	300300 105310	Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Formazione informatica sulla base delle esigenze degli uffici	Sì	F66	on/off	Evasione richieste degli uffici sulla base delle disponibilità di bilancio	In corso d'anno entro 120 giorni dalla richiesta	104021	Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Gestione servizio di supporto sistemistico esterno e ricorso a servizi informatici specialistici relativi a: networking, Server, Gestionali	Dipende dal tipo di supporto richiesto	da D42 a D50	on/off	Evasione richieste degli uffici sulla base delle disponibilità di bilancio	In corso d'anno entro 30 giorni dalla richiesta	105330 105340	Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Supporto tecnico alle attività evolutive degli altri uffici, anche sulla base di esigenze che nascono nel corso dell'anno	Dipende dal tipo di supporto richiesto	F66 - F67	on/off	Erogazione servizio di consulenza tecnica	In corso d'anno entro 30 giorni dalla richiesta		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo

Assistenza agli operatori, service desk	Dipende dal tipo di supporto richiesto	F66 - F67	on/off	Erogazione servizio tecnico ed evasione delle richieste degli utenti	In corso d'anno entro 30 giorni dalla richiesta		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Manutenzione ordinaria e straordinaria dei server a cura del personale interno e/o coordinamento del personale ditta esterna.	Si	F67	on/off	Esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria	In corso d'anno secondo programmazione		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Collaborazione con Ufficio SIT per la gestione dei software e dei servizi	Si	F66 - F67	on/off	Erogazione del supporto quando richiesto	In corso d'anno secondo le tempistiche concordate di volta in volta con l'ufficio		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Revisione annua dei contratti di assistenza e manutenzione relativi ad hardware, software e servizi	Sì	da D42 a D50 F67	on/off	Stipula nuovi contratti	Entro il primo semestre dell'anno	105300	Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Supporto al DPO nel processo di valutazione dei rischi derivanti dal trattamento informatico dei dati personali e	Sì	NO	on/off	Erogazione del supporto quando richiesto	In corso d'anno		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo

nell'individuazione delle relative misure							
Supporto per l'adeguamento e lo sviluppo evolutivo del portale WEB del Comune in collaborazione con la Provincia di Padova.	Sì	F67	on/off	Erogazione del supporto quando richiesto	In corso d'anno		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI'/NO	Tempi	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Completamento attività tecniche relative al progetto di "Convergenza Digitale" tramite il SAD Provinciale. Spostamento ultime VM nel private-cloud	Sì	febbraio – settembre 2023	Spostamento delle VM		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo
Attivazione linea dati di backup per servizi Cloud	Sì	Secondo semestre 2023 (condizionato al reperimento delle risorse nel bilancio)	Affidamento ad operatore		Autoformazione fuori piano / formazione fuori flusso formativo

Supporto per creazione e attivazione “Portale delle Associazioni”	Si	gennaio – maggio 2023	Pubblicazione del portale		
Predisposizione Misure Minime di Sicurezza AgID 2023	Si	gennaio – marzo 2023	Approvazione del documento		
Piano Triennale per l’Informatica – Approvazione del Piano secondo il modello 2022-2024	Si	marzo – dicembre 2023	Approvazione del documento		
Analisi soluzioni sul mercato per adozione nuovo strumento per gestione Newsletter	Si	gennaio – maggio 2023			
Analisi di mercato per individuazione soluzione alternativa ad Antivirus della Provincia	Sì	maggio – dicembre 2023			

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Assistenza base agli operatori e manutenzione ordinaria	Affidamento esterno	ACS Alveare	31/12/2024

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro rispetto al tempo pieno
Capo Area D	LORENZO MARINONI	Indeterminato pieno	20%
D	MICHELE CREPALDI	Indeterminato part-time	50%
C	MARCO DANIELE	Indeterminato pieno	100%
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (SETTORE SEGRETERIA CONTRATTI)	Indeterminato pieno	20%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.
04 Server Fisici
40 Server Virtuali
02 SAN
02 NAS
20 Apparati di rete switch
05 firewall
136 Personal Computer
07 Notebook;
06 Tablet
25 Smartphone

6. Risorse finanziarie.

Come da schede allegate - parte finanziaria PEG

AREA CONTRATTI - PUNTOSI – CULTURA

Centro di Responsabilità	PUNTOSI E COMUNICAZIONE
Responsabile del Servizio/Capo Area	BRUGNOLO FIORENZA
Referente del Centro di Responsabilità	CESAROTTO MATTEO DAL 01/02/2023

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2023	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Gestione delle attività allo sportello polifunzionale: - ricezione e acquisizione al protocollo di documenti e istanze presentate allo sportello dai cittadini; - informazioni fornite all'utenza in relazione ai servizi erogati dall'Ente e fornitura modulistica; - erogazione parziale o totale di tutti i servizi previsti dalla Guida ai Servizi (on-line) del PuntoSi; - attività varie di informazione e orientamento al cittadino (URP).	NO	SI Rinvio ai processi n. B25, B30, G66 e seguenti del PTPCT	n. utenti gestiti n. servizi erogati n. informazioni fornite soddisfazione utenti Punto Si: - reclami registrati per il settore/utenti gestiti - voti positivi espressi/utenti votanti	 < 0,01 > 85	Attività continuata nell'anno		Autoformazione fuori piano: incontri interni di aggiornamento con i responsabili dei procedimenti di back-office
Gestione del servizio di informazione telefonica e richiesta di appuntamenti per l'accesso allo sportello polifunzionale	SI	SI Rinvio al processo n. I110	n. telefonate ricevute nelle fasce orarie previste (dal lun. al ven. 11.00-13.00 e mart. e giov. pom.15.30-16.30)		Attività continuata nell'anno		Autoformazione fuori piano

Gestione completa delle attività di front e back office dei procedimenti di competenza del Settore: - comunicazioni di cessione di fabbricato; - dichiarazioni di ospitalità dello straniero; - autentica di firma su alienazioni beni mobili registrati; - gestione istanze Punto Cliente INPS in base ad apposita convenzione; - gestione istanze Sportello catastale decentrato in base ad apposita convenzione;	NO	SI Rinvio ai processi n. G69, I107 del PTPCT	n. pratiche gestite per procedimento Percentuale di rispetto dei tempi previsti nelle schede dei procedimenti (tempi effettivi/tempi programmati)	 ≥ 95%	Attività continuata nell'anno	U501600 E601600 E300105	Autoformazione fuori piano
Gestione e supervisione delle attività di Comunicazione tramite: • sito web (news di competenza di settore e di carattere generale/istituzionale, riordino news in home page in base a priorità, pubblicazione slider, aggiornamenti procedimenti di competenza, aggiornamento blocchi pubblicitari); • newsletter se possibile con gli strumenti in dotazione, invio di norma quindicinale; • notiziario, 3 edizioni annue; • raccolta e trasmissione alla Provincia di Padova delle informazioni necessarie alla realizzazione di guide a manifestazioni e sagre; • controlli periodici sui "social" compreso il servizio di messaggistica Whatsapp; • monitoraggio semestrale sui procedimenti della Guida ai Servizi.	SI	SI Rinvio al processo I110 del PTPCT	n. news pubblicate su sito web n. avvisi messaggistica inviati n. iscritti al servizio messaggistica n. iscritti servizio newsletter n. newsletter inviate n. edizioni notiziario pubblicate	n. 250 n. 43 n. 1152 n. 1302 n. 26 n. 3	Attività continuata nell'anno	U 104910	Autoformazione fuori piano

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Predisposizione e pubblicazione obiettivi annuali di Accessibilità in materia di Comunicazione con il supporto del settore sistemi informativi	NO	Marzo 2023	ON/OFF	Rispetto del termine		Autoformazione fuori piano
Incontri formativi in merito alle Note operative per una corretta pubblicazione sul sito web secondo le norme Agid	NO	Entro dicembre 2023	ON/OFF	Migliorare la redazione di testi sia in termini di accessibilità che di efficacia		Formazione interna
Condivisione con il gruppo web del nuovo "Prontuario della comunicazione coordinata" approvato con DGC n. 139/2022 e allegato al Piano della comunicazione	In parte	Entro maggio 2023	ON/OFF	Diffondere la conoscenza del Prontuario per uniformare lo stile delle comunicazioni scritte dell'Ente		
Incremento del numero degli iscritti ai servizi di newsletter e avvisi WhatsApp	In parte	Entro dicembre 2023	≥ 10% (dato aggregato)	Incrementare del 10% il numero degli iscritti ai servizi indicati rispetto al 31/12/2022		

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Redazione, stampa e distribuzione del notiziario comunale	Concessione del servizio	PGA Net srl	Dicembre 2024
Invio messaggistica attraverso Whatsapp e gestione social	Concessione del servizio	PGA Net srl	Novembre 2024

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato a tempo pieno	16%
D	Matteo Cesarotto	Indeterminato a tempo pieno	50%
C	Daniela De Toni	Indeterminato part-time 83,33% (fino a febbraio 2023)	90%
C	Antonella Maniero	Indeterminato part-time 83,33% (fino a febbraio 2023); Aggiornamento note interne per il 10%	70%
C	Cristina Pettenuzzo	Indeterminato a tempo pieno	60%
C	Sara Finco	Indeterminato a tempo pieno	50%
C	Simone Stragliotto	Indeterminato a tempo pieno	50%
Per le attività di Comunicazione (sito web, newsletter, avvisi di sms, notiziario)		Tutti i settori partecipano all'attività per quanto di competenza, come da Piano della Comunicazione vigente	

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria PEG

AREA CONTRATTI - PUNTOSI – CULTURA

Centro di Responsabilità	ARCHIVIO PROTOCOLLO
Responsabile del Servizio / Capo Area	BRUGNOLO FIORENZA
Referente del Centro di Responsabilità	CESAROTTO MATTEO DAL 01/02/2023

1. Descrizione sintetica dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso 2023**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Gestione del protocollo informatico e della posta secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione del Protocollo, dei flussi documentali e degli archivi del Comune: • registrazione documenti in entrata e loro smistamento agli uffici competenti, gestione rifiuti e riassegnazioni • autorizzazione richieste di modifica parziale o annullamento di protocolli (entrata, uscita ed interni); • monitoraggio e scarico casella PEC del Comune; • controllo periodico della spam su Legalmail; • preparazione posta cartacea in partenza e suo avvio e deposito all'ufficio postale.	SI SI SI SI NO	SI Rinvio ai processi n. I113 del PTPC	n. totale documenti protocollati (anno 2022: 31.688) n. documenti in entrata protocollati (anno 2022: 20.175) Tempo medio smistamento posta agli uffici: 1 giorno lavorativo successivo	Anno 2023: da rilevare Anno 2023: da rilevare n. segnalazioni di tardivo smistamento: Numero segnalazioni <= all'1% dei documenti in entrata	Attività continuata nell'anno	U 104345	Autoformazione fuori piano
Gestione dell'archivio cartaceo di deposito e storico secondo quanto previsto dal		SI Rinvio al	n. accessi registrati	Anno 2023: da rilevare	Attività continuata	104345	Autoformazione fuori piano

vigente Manuale di Gestione del Protocollo, dei flussi documentali e degli archivi del Comune: • tenuta registro accessi all'archivio • aggiornamento lista inventario dei versamenti all'archivio storico se prevista l'attività di versamento negli obiettivi gestionali annuali. • aggiornamento lista inventario dei versamenti all'archivio di deposito o in caso di scarto se previste le attività negli obiettivi gestionali annuali. • verifica annuale spazi di archiviazione disponibili	NO NO NO NO	processo n. I112 del PTPCT			nell'anno		
Richieste esterne di consultazione documenti dell'archivio comunale	NO	SI Rinvio ai processi n. G69 del PTPCT	N. pratiche 1 Percentuale di rispetto dei tempi previsti (30 giorni (tempi effettivi/tempi programmati)	≥ 95%	Attività continuata nell'anno		Autoformazione fuori piano

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Coordinamento versamento documentazione corrente dell'Ufficio Messi	SI, limitatamente alla gestione della parte amministrativa. Le operazioni di scarto o versamento nell'archivio di deposito si svolgono in loco.	Entro 31 dicembre 2023	ON/OFF	On		Formazione con esperto in materia archivistica

Conclusione attività di scarto iniziate nel 2022 relative ad aree Economico Finanziaria e Pianificazione del territorio sulla base delle indicazioni della Soprintendenza dei beni archivistici pervenute a dicembre 2022. Coordinamento delle attività di versamento nell'archivio di deposito delle aree Economico Finanziaria e Pianificazione del territorio	SI, limitatamente alla gestione della parte amministrativa. Le operazioni di scarto o versamento nell'archivio di deposito si svolgono in loco.	Entro 30 giugno 2023	ON/OFF	On		Formazione con esperto in materia archivistica
In base alle "Comunicazioni di ospitalità" per i cittadini ucraini, raccolta dati sui rifugiati e sugli alloggi da destinare all'accoglienza al fine dell'inserimento nel portale telematico regionale da parte della Provincia di Padova	SI	Durata emergenza ucraina (il Consiglio dei Ministri ha decretato lo stato di emergenza per la guerra fino al 31/12/2022, prorogato al 3/03/2023 con la Legge di Bilancio 2023 - L. 197/2022 - art. 1 commi 669 e 670)	ON/OFF	On		
Conclusione revisione/aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico del Comune di Rubano approvato nel 2017 in applicazione delle nuove Linee Guida AGID in vigore dal 1/01/2022 in collaborazione con i servizi informatici	SI	Entro ottobre 2023	ON/OFF	On		
Collaborazione con i servizi informatici per il progetto di avvicinamento al digitale tramite il coinvolgimento di un volontario del servizio civile	NO	Entro dicembre 2023	ON/OFF	On		
Predisposizione gara per servizio di spedizione corrispondenza cartacea (noleggio affrancatrice a parte)	SI	Entro maggio 2023	ON/OFF	On		

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio spedizione corrispondenza cartacea (noleggio affrancatrice a parte)	Appalto	Poste Italiane e Italiana Audion	Agosto 2023

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato a tempo pieno	16%
D	Matteo Cesarotto	Indeterminato a tempo pieno	50%
C	Daniela De Toni	Indeterminato part-time 83,33% (fino a febbraio 2023)	10%
C	Antonella Maniero	Indeterminato part-time 83,33% (fino a febbraio 2023); Aggiornamento **note interne** per 10% (circa 4 ore a settimana)	30%
C	Cristina Pettenuzzo	Indeterminato a tempo pieno	40%
C	Sara Finco	Indeterminato a tempo pieno	50%
C	Simone Stragliotto	Indeterminato a tempo pieno	50%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria PEG

AREA CONTRATTI- PUNTOSI- CULTURA

Centro di Responsabilità	POLITICHE CULTURALI
Responsabile del Servizio/Capo Area	FIORENZA BRUGNOLO
Referente del Centro di Responsabilità	SERENA PREARO

1. **Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità**

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2023	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Provvedere alle necessità organizzative generali per lo svolgimento delle attività culturali (personale per l'assistenza/custodia Auditorium, tasse SIAE ecc.)	SI'	no		impegni di spesa all'inizio dell'esercizio	durante tutto l'anno	U 151500 U 150701	
Provvedere alla gestione dell'Auditorium dell'Assunta per attività culturali e incontri: tenuta del calendario delle attività con comunicazioni per pulizie e riscaldamento, autorizzazioni e tenuta chiavi, organizzazione per	SI'	no	– N. richieste accolte/n. richieste pervenute	provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività rinvio alla scheda 54 del PTPCT	durante tutto l'anno	U 150700 U 150701 E 303701	

assistenza per utilizzo impianti audio/video							
Restituire proventi derivanti da attività (anche eventualmente sospese per cause di forza maggiore) dell'Area Contratti-PuntoSI- Cultura	SI'	no		entro 60 giorni dalla richiesta	occasionale	U 215810	
Concludere attività culturali avviate nel precedente esercizio: Giorno della Memoria e Giorno del Ricordo 2023	SI'	no	- n. partecipanti per iniziativa - spesa media per partecipante (=spesa per iniziativa/n. partecipanti)	- provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività - verifica partecipanti alle attività nel rispetto degli indicatori	entro febbraio 2023	U 150900	
Utilizzo dei social network per pubblicizzare servizi/iniziative/avvisi del settore biblioteca-cultura (Facebook, YouTube)	SI'	no	- n. post/video caricati sulle piattaforme	provvedere regolarmente, entro tempi utili, alla pubblicizzazione delle iniziative	durante tutto l'anno		Stefano Gobbato, Serena Prearo e Francesco Bertini: corso di formazione Social Media e Pubblica Amministrazione, in tema di comunicazione/scrittura attraverso i social Stefano Gobbato, Serena Prearo e Francesco Bertini: corso sul software Canva organizzato dal Consorzio BPA

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Redazione di un programma di attività culturali distribuito nell'arco dell'anno con proposte che investano varie espressioni artistiche, quali musica, teatro, canto, cinema, utilizzando eventuali circuiti o collaborazioni da parte di enti pubblici o privati: 1) Cinemaestate 2023-2024 presso il giardino del Municipio in via A. Rossi (procedura per individuazione soggetto per organizzazione evento); 2) inizio progettazione della Rassegna Concerti dell'Assunta 2024 (Concerti d'Inverno) presso Auditorium dell'Assunta, nell'ambito della convenzione con il Conservatorio Pollini di Padova; 3) progettazione Celebrazione	SI' (salvo ev. sopralluoghi)	per tutto l'anno, con impegno a definire con l'Amministrazione Comunale date e contenuti delle iniziative almeno con un anticipo di 3 mesi 1) predisposizione capitolato entro aprile 2023; individuazione affidatario e aggiudicazione entro giugno, con possibilità di rinnovo dell'incarico; attività da realizzare a luglio-agosto 2023 e nello stesso periodo dell'anno successivo; 2) attività da realizzare nei primi mesi del 2024; 3) da realizzare a fine gennaio-febbraio	n. partecipanti per iniziativa	realizzazione dell'obiettivo e rilevazione partecipanti alle iniziative	U 150900	

Giorno della Memoria e del Ricordo (gennaio-febbraio 2024).		2024. rinvio alle schede 38/39- 107 - 113 del PTPCT				

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Cinemaestate	procedura per individuazione soggetto per organizzazione evento	da individuare	al termine manifestazione (anno 2024)

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D1	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	7 %
D1	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	15 %
C1	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	5 %
C6	Silvia Della Casa Bellingegni	Indeterminato tempo pieno	50 %
C1	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	5 %
C5	Vanna Lodi	Indeterminato tempo pieno	/

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario dei beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg

AREA CONTRATTI- PUNTOSI-CULTURA

Centro di Responsabilità	BIBLIOTECA
Responsabile del Servizio/Capo Area	FIORENZA BRUGNOLO
Referente del Centro di Responsabilità	SERENA PREARO

1. **Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità**

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso 2023**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Acquisto libri, audiovisivi e materiale documentario: promuovere e curare l'aggiornamento continuo del patrimonio provvedendo all'acquisizione di libri, audiovisivi e materiale documentario per la biblioteca, tramite acquisto coordinato e centralizzato da effettuare con il Consorzio BPA	SI'	rinvio alle schede 62 - 107 del PTPCT	– n. volumi acquistati/anno	acquisto centralizzato dei materiali da effettuare in base alle risorse disponibili (finanziarie e umane)	acquisto durante tutto l'anno	U 147900	Francesco Bertini: affiancamento e autoformazione fuori piano formazione e fuori flusso formativo
Acquisto di quotidiani e periodici: rispondere alla richiesta di informazione e aggiornamento dei	NO	rinvio alle schede 39-	– rinnovo degli abbonamen	– rinnovo in tempo utile per garantire la continuità delle raccolte	acquisto / acquisizione dei materiali	U 147900	

cittadini mediante l'acquisto di quotidiani e periodici effettuato prevalentemente tramite agenzia commissionaria ed in parte presso un giornalaio (limitatamente ai quotidiani e ai periodici per i quali si renda necessario). Gestione giornaliera dei periodici (registrazione, timbratura ecc.) e a cadenza regolare per riordino, archiviazione e scarto.		62 del PTPCT	ti all'inizio dell'anno – regolarità nell'acquisizione giornaliera dei quotidiani e periodici c/o edicola		durante tutto l'anno		
Gestione doni e omaggi: gestione di doni e omaggi provenienti da privati ed enti	NO	rinvio alla scheda 62 del PTPCT	– n. volumi esaminati ed eventualmente ridestinati – n. volumi acquisiti in catalogo	- eventuale acquisizione in catalogo di opere altrimenti non reperibili - valorizzazione dei libri non acquisiti, eventualmente ridestinandoli ad altri soggetti (Enti, Scuole, Associazioni, ecc.)	durante tutto l'anno	===	
Preparazione di tutti i materiali acquisiti: inventariazione, etichettatura, copertinatura, …	NO	rinvio alla scheda 62 del PTPCT	n. volumi preparati	preparazione dell'80% del materiale entro 30 gg. dalla consegna	durante tutto l'anno	===	
Valorizzazione novità librarie acquistate, attraverso la gestione dell'apposito spazio espositivo destinato alle novità/consigli di lettura su Facebook; realizzazione copertinari per il sito del Comune	IN PARTE	rinvio alla scheda 62 del PTPCT	n. nuovi acquisti collocati nell'apposito spazio/post su Facebook n. copertinari realizzati	Collocazione su spazio espositivo/pubblicazione su Facebook delle novità librarie con frequenza settimanale; realizzazione e pubblicazione sul sito dei copertinari con frequenza almeno mensile	durante tutto l'anno	===	

Riordino, cura e manutenzione delle raccolte	NO	rinvio alla scheda 62 del PTPCT	– n. volumi ricollocati	garantire un efficiente servizio di biblioteca effettuando una rapida ricollocazione dei libri sugli scaffali, le operazioni di riordino quotidiane e periodiche, una costante manutenzione e cura del patrimonio	durante tutto l'anno	===	
Eventuale revisione e/o aggiornamento delle collocazioni	NO	rinvio alla scheda 62 del PTPCT		adeguamento degli indici di collocazione in base ad eventuale revisione delle tabelle nazionali, con conseguente revisione catalografica	tempestiva-mente	===	
Revisione e scarto:	NO	rinvio alla scheda 62 del PTPCT	– n. volumi scartati	• favorire l'aggiornamento del patrimonio documentario effettuando una continua revisione delle raccolte ed il relativo scarto; • scarto di almeno n. 500 volumi	durante tutto l'anno	===	
Gestione della sottosezione magazzino presso la sala mostre	NO	rinvio alla scheda 62 del PTPCT		garantire una migliore fruibilità del patrimonio (recupero spazio, valorizzazione patrimonio librario più recente ecc.)	durante tutto l'anno	===	

Servizio di biblioteca al pubblico: provvedere all'apertura della biblioteca e alle attività connesse al servizio (gestione prestiti, iscrizioni, istruzioni di base all'utenza, consulenze di 1° livello ecc.)	NO	no	– n. prestiti	– nessuna interruzione del servizio (fatti salvi i giorni di chiusura stabiliti dall'Amministrazione Comunale ed eventuali chiusure previste da disposizioni normative statali/regionali per contenimento emergenza sanitaria) – evadere tutte le richieste di prestito	durante tutto l'anno	===	Stefano Gobbato, Francesco Bertini, Serena Prearo: un corso organizzato dal Consorzio BPA per gestire la pagina della Biblioteca in OPAC Stefano Gobbato: corso di primo soccorso e antincendio, corso sulla sicurezza sul lavoro
Consulenze bibliografiche di secondo livello	SI'	no	– n. consulenze di secondo livello	promuovere e valorizzare l'utilizzo del patrimonio soddisfacendo richieste di consulenze bibliografiche di 2° livello (a titolo esemplificativo: bibliografie tematiche, bibliografie speciali, ricerche bibliografiche specifiche ecc.) ed eventualmente riorientando l'utente nel caso di esigenze specialistiche che non possono essere soddisfatte all'interno del bacino bibliografico di riferimento (previa presenza di personale qualificato)	durante tutto l'anno	===	
Servizio fotocopie	NO	no		supportare l'utenza nella raccolta di documentazione, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore	durante tutto l'anno	E 313800 U 147510	

Prestito interbibliotecario	NO	rinvio alla scheda 107 del PTPCT	n. di prestiti interbibliotecari, in entrata ed in uscita (a livello di consorzio BPA, provinciale e nazionale), effettuati direttamente dalla biblioteca di Rubano	IN ENTRATA: promuovere il soddisfacimento delle richieste dell'utenza estendendo la ricerca bibliografica ad altre biblioteche e praticando di conseguenza le specifiche modalità di prestito interbibliotecario (a livello di consorzio BPA, provinciale e nazionale) IN USCITA: soddisfare le richieste di prestito interbibliotecario che pervengono da altre biblioteche (a livello di consorzio BPA, provinciale e nazionale) attingendo dal patrimonio della Biblioteca	durante tutto l'anno	E 313800 U 147510	
Rilevazione ed elaborazione dei dati statistici	SI'	no	– produzione generale relativa all'anno precedente	monitorare con regolarità, nell'ottica di un costante miglioramento, i servizi di biblioteca attraverso la rilevazione e l'elaborazione ordinaria dei relativi dati statistici (prestiti, acquisti ecc.)	durante tutto l'anno	===	

Adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA) per beneficiare dei servizi offerti alle biblioteche socie (a titolo esemplificativo: prestito interbibliotecario, formazione ed aggiornamento del personale bibliotecario, consulenze professionali, prestito del materiale della videoteca provinciale, acquisti e catalogazione centralizzati ecc.) (come da Deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 20.09.2009)	SI'	rinvio alla scheda 107 del PTPCT	– n. volumi catalogati centralmente	liquidazione quota di adesione al Consorzio	entro i tempi previsti dal regolamento del Consorzio	U 149000	Per i dipendenti del Settore che seguono la Biblioteca: ev. corsi di formazione/aggiornamento proposti dal Consorzio BPA/Comperio
Gestione spazi e attrezzature della biblioteca	NO	rinvio alla scheda 54 del PTPCT	– realizzazione dei procedimenti nei tempi previsti – n. richieste pervenute – 50% delle richieste evase in 10 gg. dalla presentazione della richiesta – redazione report	– garantire la gestione delle sale riunioni, gruppi, mostre e delle attrezzature in dotazione per proprie attività o per richieste di terzi con le modalità previste dalla carta dei servizi della biblioteca: istruttoria per utilizzi saltuari da parte di soggetti diversi che potranno presentare domanda nelle fasce di disponibilità dei locali, tenuto conto degli utilizzi istituzionali da parte del Comune	durante tutto l'anno	E 303701	
Servizio Civile: -gestione attività dei due volontari che hanno iniziato il servizio a maggio 2022 e lo termineranno a fine maggio	NO		- Relazione sintetica dell'OLP sulle attività	Realizzazione della progettualità prevista per il periodo	durante tutto l'anno	U 126101	

2023 – progetto *Biblioexperience* - gestione attività dei due nuovi volontari che arriveranno nel 2023 (entro il 21 settembre) - progetto *Biblioteche 2.0*			svolte rispetto alle attività programmate (la relazione finale andrà presentata a fine progetto) - promozione delle due progettualità avviate dal Comune (*Biblioteche 2.0* e *Veneto Digitale*), selezione dei volontari e avvio del progetto (2023), avvio progetto entro 21 settembre 2023 e formazione				
Gestire l'attività del volontariato nell'ambito delle attività svolte dalla Biblioteca: convenzioni biennali in essere con Associazioni (in scadenza al 30/09/2024)	NO	rinvio alla scheda 107 del PTPCT				===	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Revisione della carta dei servizi (secondo le indicazioni di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 43/2017)	SI'	Qualora si renda necessaria	off/on	– on	===	
Studio preliminare per avvio lavori per futura approvazione della Carta delle Collezioni	in parte	entro il 31.12.2023	- conclusione procedura di scarto relativa agli anni 2021-2022-2023 - raccolta e confronto di eventuale documentazione relativa a Carte delle Collezioni approvate da altri Enti - costituzione gruppo di lavoro e pianificazione del lavoro per i passaggi successivi	–		Corso di formazione Consorzio BPA svolto sul tema della Carta delle Collezioni (registrato il 30 giugno 2021 su piattaforma informatica)
Eventuale revisione/integrazione del calendario biennale relativo agli utilizzi degli spazi della Biblioteca (sala gruppi e sala riunioni)	SI’	Ogni qualvolta si verifica la necessità	provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività off/on Rinvio scheda n. 53 PTPCT	– on	E 303701	
Abbonamenti a riviste per anno 2024: verifica fornitore anno 2023 e individuazione fornitore per anno 2024	SI'	entro 31.12.2023	off/on rinvio alle schede 62 e 39 del PTPCT	– on	U 147900	
(se rifinanziato dal Governo) Partecipazione al Bando per la ripartizione dei fondi destinati alle biblioteche aperte al pubblico dello Stato, degli enti territoriali e degli	SI’	Le risorse assegnate a ciascuna biblioteca dovranno	off/on – Importo del contributo ricevuto	– on - Invio della domanda di partecipazione entro il termine assegnato;	U 147900	

istituti per l'acquisto dei libri (Decreto Ministeriale n. 8 del 14.01.2022 - risorse stanziate dalla Legge n. 234/2021 per gli anni 2022 e 2023)		essere spese entro 90 giorni dall'accredito e rendicontate entro il 30.11.2023	– n. volumi acquistati – n. volumi preparati rinvio alla scheda 39 del PTPCT	- dopo la concessione del contributo contatti con le librerie che hanno presentato la propria candidatura al protocollo comunale e che sono risultate idonee; - individuazione dei titoli da acquistare con i fondi concessi e redazione degli elenchi da trasmettere alle singole librerie (dopo verifica delle disponibilità); - determina/e di incarico; - acquisto, controllo del materiale ricevuto, liquidazione delle fatture e rendicontazione della spesa sul sito del Ministero entro il termine assegnato.		
Promozione della lettura attraverso - letture animate o altre iniziative dedicate ai bambini/ragazzi in spazi appositi della Biblioteca, preferibilmente il sabato mattina e durante la Festa della Biblioteca	NO	- Incarico ad animatori specializzati in letture animate, da individuare in tempo congruo rispetto alla programmazione (ancora da definire) - collaborazione con eventuali altri soggetti/associazioni per il	off/on rinvio alle schede 39- 113 del PTPCT	– on	U 148000	

- presentazione di libri (in occasione del “Maggio dei Libri”)		coinvolgimento dei ragazzi Organizzazione delle presentazione in Sala Riunioni nei mesi di aprile/maggio (tardo pomeriggio-sera durante la settimana) e promozione degli eventi stessi attraverso i consueti canali di comunicazione				
Nel caso emergessero nuovi bisogni ed esigenze che possono essere soddisfatti con l'apporto delle associazioni di volontariato, rispetto a quelli già individuati con Deliberazione di Giunta n. 73 del 06.07.2022: valorizzazione apporto del volontariato nell'ambito delle attività della Biblioteca comunale • individuazione da parte dell'Amministrazione Comunale di bisogni ed esigenze che possono essere soddisfatti con l'apporto delle	SI'	Richiesta alla Giunta entro il mese di aprile Deliberazione di Giunta adottata entro giugno 2023, sulla base dei bisogni evidenziati Determinazio	off/on rinvio alla scheda 107 del PTPCT	- on	===	

associazioni di volontariato; • approvazione avviso pubblico rivolto alle associazioni interessate (iscritte al registro nazionale/regionale); • valutazione progettualità offerte dalle associazioni; • convenzionamento con associazioni selezionate		ne di approvazione della convenzione entro tre mesi dalla Deliberazione di Giunta				
Adesione al "Progetto Biblionet" del Consorzio BPA; progetto a termine di supporto alla gestione della biblioteca con operatori specializzati incaricati per specifiche attività, servizi al pubblico, progetti mirati	SI'	Presenza di un operatore specializzato fino al 31.12.2023, con presenza modulata a seconda delle esigenze evidenziate	estensione convenzione con il Consorzio BPA in tempi consoni per la realizzazione del progetto rinvio alla scheda 107 del PTPCT	- on	U 147602	
Redazione progetti per nuovi volontari Servizio Civile Universale	SI'	Entro l'anno 2023, definizione e approvazione dei nuovi progetti (2024) e assunzione del relativo impegno di spesa, secondo le tempistiche indicate dal Dipartimento per le Politiche	off/on rinvio alla scheda 107 del PTPCT	- on	U 126101	

		Giovanili e AMESCI				
Festa della Biblioteca, con letture animate, mercatino del libro, approvazione Carta di Milano delle Biblioteche, “benvenuti in Biblioteca!”(invito ai bambini di tre anni per ricevere la tessera di iscrizione), presentazione di libri	In parte	Aprile-maggio 2023	off/on rinvio alle schede 39- 113 del PTPCT	- on	U 148000	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizi di base a favore della biblioteca (attività generale di consulenza e progettazione in ambito bibliotecario; supporto all’automazione bibliotecaria in collaborazione con la Provincia di Padova; acquisto librario centralizzato con trattamento diretto, amministrativo, inventariale e catalografico dei materiali acquistati; gestione prestito interbibliotecario; collegamenti settimanali con le biblioteche tramite automezzo; prestito materiale mediateca provinciale; aggiornamento dei bibliotecari)	Consortile	Consorzio BPA (scadenza 18.11.2026)	31.12.2023

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D1	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	6 %
D1	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	10 %
C6	Silvia Della Casa Bellingegni	Indeterminato tempo pieno	10 %
C5	Vanna Lodi	Indeterminato tempo pieno	90 %
C1	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	65 %
C1	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	90 %

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario dei beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg

AREA CONTRATTI- PUNTOSI- CULTURA

Centro di Responsabilità	CENTRO CULTURALE
Responsabile del Servizio/Capo Area	FIORENZA BRUGNOLO
Referente del Centro di Responsabilità	SERENA PREARO

1. **Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità**

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2023	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Front–office: attività di front-office relative alle iniziative del CdR Centro Culturale	NO	no	n. utenti servizi al banco	gestire le attività di front-office quali, a titolo puramente esemplificativo, informazioni, raccolta iscrizioni, supporto a vario titolo ecc.	durante tutto l'anno	===	
Progetto Lettura 2022/2023: favorire l'attività di promozione della lettura per bambini e ragazzi in collaborazione con le scuole del territorio, portando a conclusione il Progetto Lettura già avviato per l'anno	NO	Rinvio scheda n. 38 del PTPCT	– tempi realizzazione progetto – n. classi/ gruppi parteci	– conclusione progetto anno scolastico 2022/2023 entro maggio 2023, con incontro di verifica con le Istituzioni Scolastiche entro giugno – n. 52 classi/gruppi partecipanti al progetto – n. 1.059 alunni partecipanti complessivi	durante tutto l'anno scolastico di riferimento	U 148000	

scolastico in corso e che comprende attività di animazione, percorsi di lettura su temi specifici e visite guidate alla scoperta dell'ambiente biblioteca			-panti al progetto – n. partecipanti complessivi – n. bibliografie prodotte per gli insegnanti e per le classi	– mettere a disposizione le necessarie bibliografie per gli insegnanti e per le classi			
Università del Nordest: gestione rapporti durante l'A.A. 2022-2023, verifica dei risultati relativamente al progetto sperimentale del primo anno accademico a Rubano	SI'	no	– n. corsi attivati – n. partecipanti totali	Richiesta di una relazione conclusiva alla Direzione dell'Associazione, valutazione dei risultati	Entro aprile 2023 (o subito dopo il termine previsto per la fine dei corsi)		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Predisposizione deliberazioni e determinazioni per l'anno 2023 provvedere all'istruttoria per l'erogazione dei contributi	SI'	- entro febbraio 2023 per la prima tranche (periodo 1° maggio 2023 - 30 novembre 2023) - entro il 31 ottobre 2023 per la seconda tranche: predisposizione provvedimento; entro termine previsto dal provvedimento di cui sopra: assegnazione contributi	- off/on - off/on Rinvio scheda n. 34 PTPCT	- on - on	U 190421	Serena Prearo: almeno un corso di formazione in materia di collaborazione e contributi istituzioni pubbliche con Enti del Terzo Settore
Tavolo partecipativo con le associazioni del territorio per la condivisione degli obiettivi e delle modalità per la realizzazione di manifestazioni culturali e di socializzazione per l'anno 2023 (prima tranche)	SI’	Convocazione del tavolo (riunione conclusiva) entro il mese di gennaio 2023, in vista della predisposizione degli atti amministrativi per definizione modalità e criteri di dettaglio per l'erogazione di contributi per manifestazioni culturali e di socializzazione entro febbraio 2023 (prima tranche)	- off/on	- on	U 190421	
Progetto Lettura 2023-2024: organizzazione del Progetto Lettura per l’anno scolastico 2023-2024 (ed eventuale rinnovo per l’anno scolastico successivo) tenendo conto delle tematiche proposte dalle scuole per il nuovo anno scolastico. I nuovi progetti verranno predisposti in base alle indicazioni date dall’	IN PARTE	• verifica progetto anno precedente entro giugno 2023 • avvio procedura per individuazione animatori/artisti entro luglio • individuazione animatori/artisti entro settembre 2023 • calendario attività realizzato dalle Istituzioni scolastiche entro ottobre 2023	- off/on rispetto alla tempistica	- on	U 148000	Stefano Gobbato, Francesco Bertini: terminare il corso di formazione nell'ambito della promozione della lettura per ragazzi

Amministrazione comunale sul target di età da coinvolgere nel progetto e sul budget economico a disposizione e potranno comprendere attività di animazione, percorsi di lettura su temi specifici e visite guidate alla scoperta dell'ambiente "Biblioteca". Sulla base delle indicazioni date dall'Amministrazione comunale e tenendo conto delle richieste espresse dalle Istituzioni Scolastiche in sede di verifica di progetto, redazione del programma e individuazione degli animatori ed artisti adeguati per realizzare le attività di progetto.		• avvio progetto a fine anno 2023 e completamento nel 2024				(corso proposto da Babalibri nel 2022) Stefano Gobbato: due corsi di formazione proposti dalla Libreria La Volpe Volante "Mille modi di raccontare… l'Agenda 2030"
Progetto M@mbo (Makerspace @lla Mia Biblioteca Open): corso base di introduzione all'uso del tablet per over 60	SI'	Progettualità iniziata nel 2022, organizzazione entro gennaio 2022, 5 incontri da due ore (dal 2 febbraio al 2 marzo 2023, il giovedì mattina). – impegno di spesa a favore del Consorzio BPA e messa a disposizione del locale richiesto – pubblicizzazione del corso attraverso vari canali – raccolta delle iscrizioni – gestione dei rapporti con il Consorzio, riferimento per il docente – n. partecipanti fisso (al massimo 10)	– on/off	– on	U 148000	
Progetto M@mbo (Makerspace	SI'	Progettualità iniziata nel 2022, organizzazione	– on/off	– on	U 148000	

@lla Mia Biblioteca Open): corso di coding e robotica per ragazzi da 9 a 14 anni		entro primo semestre 2023, corso da svolgersi un pomeriggio a settimana, compatibilmente con i rientri scolastici (4 incontri di due ore, da venerdì 10 a venerdì 31 marzo 2023) – impegno di spesa a favore del Consorzio BPA e messa a disposizione del locale richiesto – pubblicizzazione del corso attraverso vari canali, soprattutto in collaborazione con le scuole – raccolta delle iscrizioni – gestione dei rapporti con il Consorzio, riferimento per il docente – n. partecipanti fisso (al massimo 10)				
Partnership con Comune di Abano Terme (capofila) nella partecipazione al Bando Cultura Onlife della Fondazione Cariparo	SI’	Collaborazione nella progettualità: Escape Room sul tema della cura dell’ambiente e della sostenibilità ambientale: gaming, digitale, realtà virtuale e call to action per motivare bambini e ragazzi a tornare in Biblioteca.	– on/off	- on	U 148000	
Progetto “Rubano a Cinema o a Teatro”	SI’	Studio di fattibilità rispetto a un convenzionamento con Cinema Esperia (via Chiesanuova) e/o Teatro Verdi (via del Livello) di Padova per agevolazioni sul biglietto o su abbonamenti per i residenti a Rubano	– on/off	- on		
“Politica-Mente”: progetto di approfondimento sulla storia politica italiana e del Veneto	SI’	Percorso di approfondimento socio politico rivolto ai giovani fino ai 30 anni d’età: - due incontri preparatori nella primavera del 2023 (date ipotizzate: 14 marzo- 18 aprile) - ciclo di incontri con inizio nell’autunno 2023. Gli incontri avranno modalità interattiva e saranno accompagnati da schede bibliografiche; saranno tenuti da docenti universitari, amministratori, giornalisti ed esperti.	– on/off	– on		
Completamento stampa e posa	SI'	- Completamento stampa e posa in opera dei	– on/off	– on		

in opera dei pannelli informativi degli edifici e dei toponimi relativi al primo stralcio del progetto di divulgazione della conoscenza dei luoghi storici e significativi di Rubano iniziato nel 2021 e proseguito nel 2022		pannelli informativi delle ville e dei toponimi (primo stralcio) entro 31.12.2023				

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
/	/	/	/

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Cat. Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D1	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	10 %.
D1	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	20 %
C6	Silvia Della Casa Bellingegni	indeterminato tempo pieno	35 %
C1	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	25 %
C5	Vanna Lodi	Indeterminato tempo pieno	5 %
C1	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	5 %

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario dei beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg

AREA CONTRATTI- PUNTOSI- CULTURA

Centro di Responsabilità	EDUCAZIONE ALLA PACE
Responsabile del Servizio/Capo Area	FIORENZA BRUGNOLO
Referente del Centro di Responsabilità	SERENA PREARO

1. **Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità**

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2023	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
/							

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Supportare l'Amministrazione comunale nella diffusione e nell'opera di sensibilizzazione della cittadinanza sull'iniziativa della costruzione di un nodo territoriale, con capofila il comune di Padova, del progetto Città Rifugio, come da	SI'	Nell'arco dell'anno	Off/on	on	/	

mozione approvata all'unanimità dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 31 del 29.11.2018						
Marcia PerugiAssisi della Pace e della Fraternità-edizione del 2023 (21 maggio 2023) - adozione di Deliberazione di Giunta per l'adesione ideale al coordinamento nazionale degli EE.LL. per la pace e i diritti umani e al comitato promotore della Marcia PerugiAssisi della pace e della fraternità - provvedere all'organizzazione della partecipazione di cittadini alla Marcia per la Pace PerugiAssisi; - pubblicizzazione attraverso i mezzi di comunicazione ordinari, volantinaggio e i canali social della Biblioteca e del Comune, con particolare attenzione ai giovani; - organizzazione del servizio di trasporto tramite pullman (predisposizione foglio condizioni per trasporto per procedura individuazione aggiudicatario) - raccolta iscrizioni con la collaborazione del PuntoSi.	SI'	In tempo utile rispetto alla data della Marcia	n. partecipanti alla Marcia, distinti tra: - under 18 residenti; - under 25 studenti residenti; - residenti over 25 e non residenti - percentuale posti coperti rispetto ai posti disponibili	Realizzazione iniziativa con rilevazione n. e tipologia partecipanti e valutazione percentuale posti coperti rispetto ai posti disponibili	U 190500 E 313860	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
/	/	/	/

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D1	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	1 %

D1	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	15 %
C5	Vanna Lodi	Indeterminato tempo pieno	5 %
C6	Silvia Della Casa Bellingegni	Indeterminato tempo pieno	/
C1	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	/
C1	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	/

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario dei beni mobili.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

* * *

AREA CONTRATTI-PUNTOSI-CULTURA

Centro di Responsabilità	ASSOCIAZIONISMO
Responsabile del Servizio/Capo Area	FIORENZA BRUGNOLO
Referente del Centro di Responsabilità	SERENA PREARO

1. **Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità**

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2023	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Gestire l'albo delle libere forme associative (iscrizioni, aggiornamenti ecc.)	SI'	Rinvio scheda n. 29 PTPCT	numero domande annue / numero iscrizioni annue n. cessazioni	80% delle richieste evase entro 50 gg. dal ricevimento della richiesta	durante tutto l'anno	===	
Aggiornare con i dati delle associazioni (iscrizioni, aggiornamenti ecc.) la tabella inserita nella rete intranet e a disposizione dei	SI'	Rinvio scheda n. 29 PTPCT	tempi effettuazione aggiornamenti	entro 30 gg. dal ricevimento delle comunicazioni	durante tutto l'anno	===	

vari uffici comunali per l'estrazione di indirizzari (anche per tipologia di associazione), elenchi ecc.							
Gestione, nei limiti delle competenze, degli spazi destinati alle Associazioni	SI'	Rinvio schede nn. 53 - 54 PTPCT		provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività	durante tutto l'anno	E 303701	
Confermare, con provvedimento, l'iscrizione delle associazioni all'albo comunale delle libere forme associative a seguito richiesta da parte delle associazioni di rinnovo dell'iscrizione in scadenza al 31.12.2023 (art. 4, punto 1. del Regolamento per l'albo delle libere forme associative approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33/2022)	SI'	Rinvio scheda n. 29 PTPCT	n. domande rinnovo n. cessazioni	provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività	entro 31.01.2024	===	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Su indicazione dell'Assessore ai Rapporti con le Associazioni, convocare (almeno una convocazione) un'assemblea plenaria di tutte	SI'	nel corso dell' anno	n. convocazioni nell'anno	almeno una convocazione nell'anno	===	

le associazioni oppure le assemblee di settore delle associazioni iscritte all'albo, con riferimento agli artt. 10 e 11 del Regolamento per l'albo comunale delle libere forme associative (approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33/2022)						
Eventuale revisione/integrazione dei calendari biennali relativi agli utilizzi degli spazi (Casa delle Associazioni di via Palù)	SI'	Ogni qualvolta si verifica la necessità	provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività off/on Rinvio scheda n. 53 PTPCT	on	E 303701	
Aggiornamento data base comunale (file ods) sulla base delle informazioni richieste ai sensi del nuovo Regolamento	SI'	Entro febbraio 2023	off/on	on		
Collaborazione con la ditta affidataria nell'implementazione della piattaforma informatica	SI'	Secondo cronoprogramma concordato con la ditta - inizio lavori 02.01.2023 - pubblicazione portale 31.03.2023 - collaudo entro 30.04.2023 - inizio operatività: dal 01.05.2023	off/on	on		

Trasmigrazione dei dati presenti nell'Albo presso la nuova piattaforma informatica per la gestione delle anagrafiche delle associazioni iscritte all'Albo, pubblicizzazione iniziative, calendario iniziative; se necessario, richiesta integrazione dei dati presenti alle Associazioni iscritte all'albo	SI'	Entro 90 gg. dall'inizio dell'operatività della piattaforma (31.07.2023)	off/on	on		
Raccolta disponibilità ente del Terzo settore ad istituire uno Sportello delle Associazioni ai sensi dell'art. 13 del Regolamento per l'Albo comunale delle libere forme associative. Messa a disposizione di un locale ad uso esclusivo con adeguata strumentazione. Regolamentazione dello Sportello tramite Linee guida della Giunta Comunale.	SI'	-raccolta disponibilità ente del Terzo settore e presa d'atto formale (entro febbraio 2023); a seguire convenzione per l'uso esclusivo del locale e dei beni strumentali.	off/on	on		
Supporto al soggetto che gestirà lo Sportello delle Associazioni. Formazione nell'utilizzo della piattaforma informatica (avvio della gestione del software) tramite ditta fornitrice per il raggiungimento della completa autonomia di gestione	SI'	Dopo l'inizio dell'operatività della piattaforma e nel corso dell'anno (formazione prevista nei primi 12 mesi dall'avvio)	off/on	on		

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
/	/	/	/

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Cat. Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D1	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	10 %
D1	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	40 %
C6	Silvia Della Casa Bellingegni	Indeterminato tempo pieno	5 %
C5	Vanna Lodi	Indeterminato tempo pieno	/
C1	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	5 %
C1	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	/

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario dei beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg

* * *

AREA SEGRETERIA - CONTRATTI

Centro di Responsabilità	CONTRATTI
Responsabile del Servizio/Capo Area	BRUGNOLO FIORENZA
Referente del Centro di Responsabilità	BRUGNOLO FIORENZA

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2021	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Gestione rapporti con la Centrale unica di committenza con la quale il Comune di Rubano si è convezionato: - coordinamento nella redazione del programma delle procedure di gara da espletarsi tramite C.U.C. in base alla convenzione e successiva trasmissione; - eventuale coordinamento nelle redazione dell'elenco delle procedure di affidamento di appalti per beni e servizi di importo inferiore a € 40.000 e lavori di importo inferiore a € 150.000	SI	==	ON / OFF	Trasmissione elenco gare alla Cuc trasmissione elenco gare ulteriori alla CUC	Entro 28/02 in corso d'anno	106050 502000 602000	Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo

Attività di supporto giuridico-amministrativo ai settori dell'Ente nell'espletamento delle procedure di gara inserite nel PEG: 1) controllo documentazione predisposta dal Settore competente per le gare da espletarsi tramite CUC 2) controllo documentazione predisposta dal Settore competente, nonchè supporto nella predisposizione della documentazione di gara e nell'espletamento gara per le residue gare 3) verifica dei requisiti in capo agli operatori economici affidatari di appalti nelle gare espletate per competenza dal settore contratti e verifica requisiti tramite richiesta massiva del casellario persone fisiche/FVOE (già AVCPass) in capo agli operatori economici affidatari delle gare espletate per competenza dai diversi settori dell'Ente 4) Redazione, registrazione ed eventuale trascrizione dei contratti di appalto e/o concessione stipulati in forma pubblico amministrativa sulla base della programmazione annuale del PEG		SI rinvio ai processi nn. 36 - 41 del PTPCT	1) ON / OFF 2) ON / OFF 3) ON / OFF 4) n. contratti redatti e registrati / n. contratti da redigere e registrare pervenuti nell'anno	Erogazione supporto Erogazione supporto Erogazione supporto Predisposizione dei contratti e relativa registrazione secondo la programmazione	1) entro 30 gg. dalla richiesta del RUP competente 2) entro 30 gg. dalla richiesta del RUP competente 3) entro 30 gg. dalla richiesta del RUP competente 4) entro 30 gg. dalla stipula	502000 602000 105900 105930 500700	Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo
Attività di supporto ai RUP richiedenti nella trasmissione di dati inerenti contratti	SI	SI rinvio ai processi nn.	ON/OFF	Erogazione supporto	Tempestivamente rispetto		Autoformazione fuori

pubblici all'ANAC e agli Uffici Comunali nella richiesta dei Codici Identificativi Gara (CIG)		37 - 41 del PTPCT			alla richiesta del RUP		piano/formazione fuori flusso formativo
Coordinamento per la predisposizione della comunicazione all'A.N.A.C. dell'avvenuta pubblicazione sul Sito Web del Comune di Rubano delle informazioni inerenti il procedimento di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, ai sensi dell'art. 1 comma 32 L. 190/2012 e art. 37 co. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013, previo coordinamento dei Rup	SI	==	verifica successiva esito positivo dell'adempimento	Rispetto dei tempi 100%	entro 31 gennaio di ogni anno / nel diverso termine assgnato dall'ANAC		Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo
Monitoraggio ai fini contabili dell'assolvimento dell'obbligo di pagamento all'Anac dei contributi relativi alle gare effettuati dai diversi settori dell'Ente	SI	==	Verifica risorse economiche nel capitolo dedicato	n. 2 Verifiche semestrali	In corso d'anno: entro 31/07, 31/10	106020/U	Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo
Servizio di DPO e registro dei trattamenti	In parte	==	ON/OFF	Esecuzione del servizio	In corso d'anno	106201	
Supporto all'U.O. Servizi Sociali-ERP nella fase conclusiva dell'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale: 1) Predisposizione del contratto di locazione ad uso abitativo; 2) Registrazione del contratto di locazione / versamento imposta di registro per proroga;	SI	SI rinvio ai processi n. 64 del PTPCT	n. contratti predisposti e registrati / n. alloggi assegnati nell'anno	Predisposizione dei contratti e relativa registrazione per gli alloggi assegnati nell'anno dall'U.O. Servizi Sociali-ERP	1) entro 30 gg. dalla comuicazione della determinazione di assegnazione alloggio	105900/U 600700/E 500700/U	Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo

3) Rendicontazione spese contrattuali e suddivisione delle stesse tra Comune e assegnatario.					2) entro 30 gg. dalla stipula 3) entro 15 gg dalla registrazione del contratto		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Attività di supporto giuridico-amministrativo ai settori dell'Ente nell'espletamento delle procedure di gara inserite nel PEG: 1) controllo documentazione predisposta dal Settore competente per le gare da espletarsi tramite CUC: 1.1) concessione punto ristoro Parco area ex Fornace 1.2) lavori di costruzione di una nuova mensa a servizio della sede succursale della scuola secondaria di primo grado "M.Buonarroti" sita in via Rovigo 1.3) servizi energetici per impianti elettrici e termici (PPP - con fornitura energia elettrica immobili e illuminazione pubblica e termica immobili) in alternativa gara d'appalto per	SI	1) entro 30 gg. dalla richiesta del RUP competente 1.1. entro marzo 1.2 entro giugno 1.3 entro luglio	1) ON/ OFF	1) Esecuzione controllo	600700/E 500700/U 105900/U 105930/U	Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo almeno n. 3 giornate di formazione specifica in materia di contrattualistica per nuova risorsa umana e Brugnolo

gestione calore 2023-2024 1.4) efficientamento energetico e miglioramento sismico scuola "Michelangelo Buonarroti" via Rovigo 1.5) servizio di manutenzione del verde pubblico e sfalcio erba fossi stradali 1.6) centro per le Famiglie 1.7) realizzazione pista ciclabile via Boschetta – 1 stralcio 1.8) asfaltature strade varie 2) controllo documentazione predisposta dal Settore competente, nonchè supporto nella predisposizione della documentazione di gara e nell'espletamento gara per quelle residue, nella redazione e stipula del contratto: 2.1) nuovo affidamento servizio di pulizia e sanificazione edifici comunali previa convenzione con gara del soggetto aggregatore (Provincia VI) 2.2) brocheraggio		1.4 entro luglio 1.5 entro luglio 1.6 entro settembre 1.7 entro novembre 1.8 entro novembre 2) entro 30 gg. dalla richiesta del RUP competente 2.1 marzo 2.2 entro aprile	2) ON/ OFF	2) Esecuzione controllo e attività di supporto		

2.3) affidamento CinemaEstate 2023/2024		2.3 entro aprile				
2.4) stipula contratto di rinnovo concessione area viale Po su cui è installato chiosco ber per somministrazione alimenti e bevande, in alternativa procedura di gara		2.4 entro maggio				
2.5) gara per servizio di spedizione corrispondenza cartacea (noleggio affrancatrice a parte)		2.5 entro maggio				
2.6) affidamento Progetto lettura anno scolatico 2023/2024 con eventuale rinnovo		2.6 entro luglio				
2.7) efficientamento torri faro Borromeo 2° stralcio		2.7 entro luglio				
2.8) riduzione consumi torri faro con sostituzione proiettori, eventuale sostituzione cavi e quadro elettrico		2.8 entro luglio				

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di espletamento di	convenzione	Comune di Torri di Quartesolo	11/07/2025

procedure di gara di servizi forniture e lavori		Centrale Unica di Committenza	
Servizio di DPO	Contratto d'appalto	DVR Consulting srl	26/10/2024

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	Brugnolo Fiorenza	Indeterminato pieno	34%
D	Viero Barbara	Indeterminato pieno	100%
D	Volpin Selena	Indeterminato pieno (adibita per il 25% al CdR "Servizi Informatici" e per il 33% nell'Area Segreteria Generale Settore Segreteria-Messi)	42%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche e banche dati giuridiche.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate - parte finanziaria PEG

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di Responsabilità	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
Responsabile del Servizio/Capo Area	BRUNO CASALI
Referente del Centro di Responsabilità	ALBERTIN ORIANA/PELIZZARO PAOLA/GALANTE MATTIA/RUZZA FRANCESCO

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso 2023**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Verifica versamento dei canoni di affitto degli alloggi comunali dati in locazione a privati	SI	NO	- rapporto: riscossioni / accertamenti	Verifica sul 100% dei versamenti	Durante tutto l'anno	E. 305300	Almeno 1 corso nell'anno in materia di edilizia residenziale pubblica
Erogazione del contributo al pagamento del canone di locazione (FSA)	SI	rinvio alla scheda n. 31 del PTPCT	- n. contributi erogati/nr richieste complessive	100% delle domande congrue	Durante tutto l'anno	E. 202100 U. 156900	Almeno 1 giornata di formazione nell'anno in materia di edilizia residenziale pubblica

Erogazione contributo ATER finalizzato a prevenire situazioni di sfratto per morosità fino ad esaurimento dei fondi comunali (Ater e sfratti tra privati)	SI	NO	- importo totale contributo/ numero domande accolte	100% delle domande congrue	Durante tutto l'anno	E. 207300 U. 157020 U. 157000	
Gettoni componenti della commissione Ater (art. 33 Legge 39/2017)	SI	NO	- n. commissioni attivate	Nel corso dell'anno	Durante tutto l'anno	U. 154000	
Gestione spese condominiali ordinarie e straordinarie degli alloggi di proprietà comunale	SI	NO	- n. di determine ed ammontare	Liquidazione spese condominiali	Durante tutto l'anno	U. 115630 U. 305420	
Assegnazione alloggi anziani e a canone concordato relativi contratti	NO	NO	- n. di ordinanze di assegnazioni n. di sopralluoghi effettuati	Firma contratto di locazione entro 3 mesi dal sopralluogo definitivo	Durante tutto l'anno	E. 305300	
Alloggi ERP: gestione mediante convenzionamento con Ater – Approvazioni graduatorie	SI	NO	- n. domande presentate	Approvazioni graduatoria provvisoria e definitiva	Entro luglio convenziona-mento con Ater	U 154000	
Adesione UPPI servizio di gestione alloggi di proprietà comunale	SI	NO	- n. riscontri/nr richieste	rinnovo adesione	entro	U 106010	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Adozione regolamento gestione emergenze abitative		entro la prima seduta di c.c. dalla stesura definitiva del testo	On/offn.	Nuova regolamentazione		
Adozioni nuovi criteri bando di assegnazione alloggi a canone concordato		entro la prima seduta di c.c. dalla stesura definitiva del testo	On/offn.	Pubblicazione bando con nuovi criteri		
Assegnazioni eventuali emergenze abitative		nel corso dell'anno				
Affidamento incarico soggetto esterno per gestione degli alloggi destinati ad emergenza abitativa		entro l'anno	on/off	utilità/sostenibilità gestore esterno	U 188800	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Fondo sostegno affitti della Regione Veneto	Convenzione	CAAF	Fino al 31/12/2024
Nuova Convenzione per affidamento	Convenzione	ATER	Secondo disposizioni dell'ATER

procedure per accesso ERP			

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Capo Area	Casali Bruno	Indeterminato pieno	
D	Albertin Oriana	Indeterminato pieno	15%
C	Galante Mattia	Indeterminato pieno	40 %
D	Pelizzaro Paola	Indeterminato tempo parziale 32 h	15 %
D	Ruzza Francesco	Indeterminato pieno	20%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti. (Fare riferimento ai beni che risultano assegnati da inventario)

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, buone e in continuo miglioramento.

Attrezzature per ufficio, strumenti informatici, Fiat Ducato.
Autovettura in comodato d'uso gratuito dal 22/02/2022 per anni per anni 4 (2+2) di rinnovo: Fiat Doblò attrezzato con elevatore per il trasporto di una sedia a rotelle per disabili.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

Centro di Responsabilità	POLITICHE PER I MINORI
Responsabile del Servizio/Capo Area	CASALI BRUNO
Referente del Centro di Responsabilità	ALBERTIN ORIANA/RUZZA FRANCESCO/PELIZZARO PAOLA

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso 2023**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Presa in carico di nuclei italiani o stranieri con figli minori che stiano attraversando un periodo di difficoltà relazionale/educativa/economica attivando le progettualità e le risorse di rete più adeguate al superamento del periodo critico ed al recupero di una piena autonomia	NO	NO	- n. nuclei famigliari presi in carico nr nuclei nuovi - %italiani/ stranieri - confronto con anni precedenti	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno		
Garantire ai minori con	SI				Durante		

famiglie in difficoltà socio-economiche un adeguato sviluppo psico-evolutivo, favorendo la frequenza all'asilo nido e alla scuola dell'infanzia:	limitatamente alla predisposizione delle relazioni				tutto l'anno. Rispetto dei tempi previsti ai sensi del regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate .Indicatore Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.), quale strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociale agevolate, secondo la normativa vigente, compatibilmente con la disponibilità di bilancio.		
- erogazione prestazione sociale per integrazione retta per asilo nido;	Si per la predisposizione delle relazioni	rinvio alla scheda n. 33 del PTPCT	- n. totale di istanze di prestazioni sociali presentate - nr casi totali -nr casi nuovi - %italiani/ stranieri	100% degli aventi diritto		U 178300	

			- confronto con anni precedenti				
- erogazione prestazione sociale per integrazione retta scuola dell'infanzia;	Si limitatamente alla predisposizione delle relazioni	Rinvio alla scheda n. 33 del PTPCT	- n. totale di istanze di prestazioni sociali presentate - nr casi totali -nr casi nuovi - %italiani/ stranieri - confronto con anni precedenti	100% degli aventi diritto		U 134800	
Offrire un insieme equilibrato di risposte ai nuclei italiani con figli minori che si trovino in difficoltà, attraverso lo sviluppo di idonee progettualità che mirino a valorizzare capacità e risorse e superare lo stato di bisogno:	Si limitatamente alla predisposizione delle relazioni	Rinvio alla scheda n. 33 del PTPCT	- n. totale di istanze di prestazioni sociali presentate - differenze con anni precedenti -	100% degli aventi diritto		U 188110 U 188700	

- erogazione di prestazioni sociali per integrazione al minimo vitale, una tantum e per assistenza sanitaria;			%italiani/stranieri				
Unità Valutativa Multidimensionale	SI	NO	- n. uvmd	100% di presenza	Durante tutto l'anno		
Interventi a sostegno della famiglia. Contributo famiglie fragili (contributi regionali)	SI	rinvio alla scheda n. 31 del PTPCT	n. domande	100% degli aventi diritto	Entro i tempi stabiliti dalla Regione Veneto e dal comune di Ambito Territoriale (A.T.S.)		
Sostenere i minori e le loro famiglie che presentano carenze educative a incrementare le potenzialità genitoriali attraverso interventi domiciliari di sostegno educativo: SED	NO	NO	- n. minori seguiti italiani e stranieri - costo totale del servizio - differenze rispetto agli anni precedenti - nr. nuovi casi	100% attivazione situazioni che ne necessitano	Durante tutto l'anno	U 190360	
Garantire ai minori con gravi problematiche familiari adeguata protezione e tutela promuovendo l'affido nelle sue diverse forme.	NO	NO	- n. minori in affido - spesa complessiva -c onfronto con anni precedenti	Trasmissione 100% delle richieste al CASF	Durante tutto l'anno	U 178200	

			- nuovi casi				
CASF Padova Ovest	SI	NO	n. incontri tavolo interistituzionale	100% di presenza	Entro l'anno	U178202	
Progetto “Famiglie al Centro: la Forza delle Reti”.	SI	NO	-n. incontri di rete realizzati - progetti di accoglienza in rete attivati - n. incontri di coordinamento tra comuni (rete delle reti)	Almeno 10 incontri nell’anno - almeno 1 incontro l'anno	Incontri a cadenza mensile nel corso dell'anno	U 178202	
Favorire, ove necessario, l’inserimento di minori in idonee comunità educative	SI esclusa l'attività di contatto-sopralluogo della struttura	NO	- n. minori in comunità educative - n. nuovi minori in comunità educative - spesa complessiva	100% inserimenti necessari	Durante tutto l’anno	U 178100	
Mantenere per tutti i minori residenti segnalati	SI	NO	- n. minori	100% delle relazioni di	Durante tutto l'anno		

al Tribunale per i Minorenni per i quali sia aperto un procedimento i rapporti con il Tribunale, anche quale referente dell'intera rete dei servizi, relazionando nei tempi previsti			- nr casi nuovi	segnalazione e di monitoraggio nei tempi previsti			
Promuovere nella comunità locale condizioni di benessere per le famiglie con figli da 0 a 18 anni e favorire lo sviluppo di reti sociali, generando meccanismi di sostegno reciproco fra le stesse: Centro per le Famiglie di Mestrino e Rubano Tutti al Centro – Capofila asse fino al 31/08/24	NO	NO	- n. spazi attivati; - n. di partecipanti residenti a Rubano -confronto con anni precedenti	100% delle attività previste in convenzione	Durante tutto l'anno	U 178500 E 202200	
Rendicontazione 4° trimestre 2022 msna ucraini	SI	NO	n. corrispondenze intercorse	Invio dati corretti-ricezione rimborso	Primi mesi dell'anno	E 200343	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Attività di progettazione/realizzazione Piano Regionale per il contrasto alla povertà: "Progetto povertà educativa P.E." con comune di Padova, capofila di ambito territoriale del progetto	SI	NO	Entro l'anno	attivazione di almeno 1 progetto	100% Utilizzo delle risorse a disposizione	U 190390 E 207520	
Gruppo intercomunale Tutela Integrata Minori	SI	NO	Entro l'anno	nr. incontri	60% partecipazione		
Attività di monitoraggio del Centro per le Famiglie considerata la scadenza della concessione il 31/08/2024. Valutazione costi/benefici	SI	NO	entro giugno	nr. 2 incontri	Predisposizione e relazione in merito all'andamento del servizio	U 178500 E 202200	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di sostegno socio educativo domiciliare e mediazione linguistica	Procedura aperta	La Bottega dei Ragazzi Padova	30/09/2024

Centro per le famiglie	Concessione	La Bottega dei Ragazzi Padova	31/08/2024

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Casali Bruno	Indeterminato pieno	
D1	Albertin Oriana	Indeterminato pieno	5
D1	Ruzza Francesco	Indeterminato pieno	70
D1	Pelizzaro Paola	Indeterminato parziale (32 h settimanali al 28.02.2023)	5
C1	Galante Mattia	Indeterminato pieno	23

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti. (Fare riferimento ai beni che risultano assegnati da inventario)

Attrezzature per ufficio, strumenti informatici, Fiat Ducato.
Autovettura in comodato d'uso gratuito dal 22/02/2022 per anni 4 (2+2) di rinnovo: Fiat Doblò attrezzato con elevatore per il trasporto di una sedia a rotelle per disabili.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg

Centro di Responsabilità	POLITICHE PER L'INTEGRAZIONE
Responsabile del Servizio/Capo Area	CASALI BRUNO
Referente del Centro di Responsabilità	ALBERTIN ORIANA/PELIZZARO PAOLA/RUZZA FRANCESCO

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso 2023**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Presa in carico di nuclei immigrati che presentino problematiche economiche/abitative/lavorative e di integrazione. Supporto ed orientamento verso la rete dei servizi, attivazione di percorsi volti a superare le difficoltà presentate.	NO	NO	- n. nuclei di immigrati presi in carico	100% degli aventi diritto	Durante l'anno		
Offrire un insieme equilibrato di risposte a	SI limitata	Rinvio alla	- n.totale istanze di prestazioni sociali	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno	U 188110 U 188700	

nuclei di immigrati che si trovino in difficoltà, attraverso lo sviluppo di idonee progettualità che mirino a valorizzare capacità e risorse e superare lo stato di bisogno: – erogazione di prestazioni sociali per integrazione al minimo vitale, una tantum e per assistenza sanitaria;	mente al la predisp osizione delle relazion ì	scheda n. 33 del PTPCT	presentate - nr nuclei nuovi - confronto con anni precedenti				
Sostenere i minori stranieri neo arrivati, e i loro nuclei favorendo la conoscenza della lingua italiana (interventi per scuole primarie e secondarie di primo grado).	NO	NO	n. minori seguiti - costo totale del servizio	100% delle richieste ammissibili nei limiti delle risorse disponibili	Durante l'anno scolastico 2022-2023	U 190360	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Progetto SAI – Sistema di Accoglienza ed Integrazione	SI limitatament	Realizzazione progetto:	n. incontri di	Realizzazione in collaborazione con cooperativa individuata dall'ente		Francesco Ruzza Autoformazione

per rifugiati. Convenzione tra 4 Comuni con capofila Comune di Montegrotto e rinnovo della stessa.	e alle riunioni con operatori e supervisione	secondo i tempi previsti dal Ministero dell'Interno.	supervisione nr progetti avviati nell'anno confronto con anni precedenti	capofila: - equipe allargata (mensilmente); - coordinamento con il referente di struttura; - costruzione e monitoraggio del PAI (progetto assistenziale personalizzato) per ogni beneficiario inserito nella struttura a Rubano; - supervisione (11 incontri l'anno) sull'equipe di lavoro.		nell'ambito delle possibilità offerte dal progetto.

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di sostegno socio-educativo domiciliare compresa mediazione linguistica	Procedura aperta	La Bottega dei Ragazzi Padova	30/09/2024
Sistema di Accoglienza ed Integrazione per rifugiati.	Convenzione tra 4 comuni a cura del capofila Montegrotto	RTI Città Solare+Porto Alegre	31/12/2023

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Casali Bruno	Indeterminato pieno	
D1	Albertin Oriana	Indeterminato pieno	5,00%
D1	Ruzza Francesco	Indeterminato pieno	20,00%
D1	Pelizzaro Paola	Indeterminato parziale (32 h settimanali fino al 28.02.2023)	40,00%
C1	Galante Mattia	Indeterminato pieno	2%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti. (Fare riferimento ai beni che risultano assegnati da inventario)

Attrezzature per ufficio, strumenti informatici.
Autovetture in comodato d'uso gratuito dal 22/02/2022 per anni per anni 4 (2+2) di rinnovo: Fiat Doblò attrezzato con elevatore per il trasporto di una sedia a rotelle per disabili.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

Centro di Responsabilità	POLITICHE PER LA SOLIDARIETA' SOCIALE
Responsabile del Servizio/Capo Area	CASALI BRUNO
Referente del Centro di Responsabilità	ALBERTIN ORIANA/RUZZA FRANCESCO/PELIZZARO PAOLA

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso 2023**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Fornire informazioni ed assistenza ai cittadini sui diversi servizi attivati non solo a livello comunale ma	SI limitatamente ai contatti non	rinvio alla scheda n. 32 del PTPCT per	- n. istanze assegno maternità	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno	U 153000	

anche provinciale, regionale e statale, rispetto alla gestione delle diverse istanze di prestazioni sociali agevolate mediante convenzione con i caaf del territorio (ISEE, assegno maternità, Impegnativa di Cura Domiciliare, la partecipazione alle riunioni finalizzate alla consulenza o presa in carico dei casi (UVMD), Piano di Zona, dei comuni appartenenti all'AULSS 6 Euganea, eventuali riunioni interdistrettuali tra comuni ecc.	di persona	assegno di maternità	- n. istanze Impegnativ e di Cura Domiciliare				
Unità Valutativa Multidimensionale	SI	NO	n. UVMD	100% di presenza	Durante tutto l'anno		

Erogazione contributo all'Azienda ULSS 6 Euganea per la gestione dei servizi sociali in rapporto alla popolazione e ad altri parametri per i servizi Socio-Assistenziali.	SI	NO	- n. trasferimenti effettuati	3 trasferimenti	Entro il 30 aprile il 30% dell'importo richiesto per l'anno precedente (salvo cambiamenti nell'assetto delle deleghe facoltative); entro il 30 luglio un ulteriore 40% dell'importo richiesto per l'anno precedente; entro il 30 novembre il saldo (sulla base dell'importo effettivamente dovuto per l'anno), come da comunicazione della Direzione Servizi Sociali	U 190100	
Persone disabili adulte erogazione a richiesta di prestazione economica per l'integrazione della retta in strutture residenziali	NO	Rinvio alla scheda n. 33 del PTPCT	-n. richieste integrazione retta e nr. nuove richieste - n. integrazioni storiche già attive	100% di avvio istruttorie di richieste (per nuovi inserimenti e prosecuzioni degli attuali)	Durante tutto l'anno. Rispetto dei tempi previsti dalla delibera di C.C. n. 4 del 30/01/2018 di approvazione del regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni economiche	U 190000	

			-nr integrazioni chiuse nell'anno		per l'integrazione di rette di servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e adulti disabili.		
Persone adulte seguite dall'area salute mentale erogazione a richiesta di prestazione economica per l'integrazione della retta in gruppi appartamento/comunità alloggio	NO	Rinvio alla scheda n. 33 del PTPCT	- n. nuove richieste - n. integrazioni storiche già attive - n. integrazioni chiuse nell'anno	100% di avvio istruttorie di richieste (per nuovi inserimenti e prosecuzioni degli attuali)	Durante tutto l'anno. Rispetto dei tempi previsti dalla delibera di C.C. n. 38 del 28/09/2021 di approvazione del regolamento comunale per la compartecipazione alla spesa sociale delle persone seguite dal dipartimento salute mentale inserite in Comunità Alloggio e Gruppi Appartamento.	U 190981	
Presa in carico di nuclei di adulti che presentino necessità assistenziali/economiche/di protezione e attivazione di idonei percorsi per il superamento o la riduzione	NO	NO	- n. nuclei presi in carico - nr nuovi casi -nr casi	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno		

delle difficoltà presentate.			storici				
Offrire un insieme equilibrato di risposte alla persona adulta che si trova in difficoltà, attraverso lo sviluppo di idonee progettualità che mirino a valorizzare capacità e risorse e superare lo stato di bisogno: - erogazione di prestazioni sociali per integrazione al minimo vitale, una tantum e per assistenza sanitaria;	SI limitatamente alla predisposizione delle relazioni	rinvio alla scheda n. 33 del PTPCT	- totale istanze di prestazioni sociali presentate n. nuovi casi	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno. Rispetto dei tempi previsti ai sensi del regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate .Indicatore Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.), quale strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociale agevolate, secondo la normativa vigente, compatibilmente con la disponibilità di bilancio.	U 188110 U 188700	
- provvedere alla protezione dei soggetti deboli (minori/disabili con un genitore/adulto e persone a rischio di emarginazione) in adeguate strutture di	NO	NO	- totale utenti accolti in strutture di accoglienza - n. nuovi utenti in	100% delle situazioni che necessitano di tutela	Durante tutto l'anno.	U 188800	

accoglienza per promuovere e sviluppare l'integrazione sociale di persone a rischio di emarginazione.			strutture di accoglienza				
Rilasciare alle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta un contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli	NO	rinvio alla scheda n. 30 del PTPCT	- n. istanze presentate - tempi medi di rilascio del contrassegno a domicilio	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Progetto Regionale "Reddito di Inclusione Attiva" - (RIA di Sostegno e RIA di Inserimento) Promuovere e sostenere percorsi di politica attiva per il lavoro, finalizzati ad incrementare l'occupabilità e l'autonomia economica di persone adulte che	NO	NO	Subordinatamente all'attivazione del progetto da parte del comune di Padova capofila di ambito territoriale del progetto.	n. proposte per inserimento in percorso progettuale RIA di Sostegno e RIA di Inserimento.	Numero Inserimenti nel percorso Ria di Sostegno e Ria di Inserimento		

accedono ai servizi sociali con la richiesta di un sostegno al reddito.							
Piano Regionale per il contrasto alla povertà: “Sostegno all'abitare SOA” e “Fondo nuove vulnerabilità” con comune di Padova, capofila di ambito territoriale del progetto.	SI limitatamente alla predisposizione delle relazioni	NO	Entro l'anno	n. beneficiari	100% Utilizzo delle risorse a disposizione	U 188110 E 207520	
Promozione servizi e attività del Centro Antiviolenza, in Convenzione con Associazione Centro Veneto Progetti Donna, mediante sensibilizzazione del territorio sugli interventi proposti in base alla convenzione, tramite esposizione di mostra in occasione della giornata internazionale contro la violenza di genere	SI fintantoché non risulta più funzionale l'approccio di persona	NO	Entro l'anno	n. progetti proposti dal Centro Antiviolenza in collaborazione con l'Amministrazione	n. progetti realizzati		
Progetto Lavoro di Pubblica Utilità: Nuova convenzione con il tribunale di Padova	NO	NO	Durante l'anno	n. progetti accolti	100% delle richieste accoglibili		

Attivazione progetti utili alla collettività (PUC) con gli Enti del Terzo Settore per i beneficiari del Reddito di Cittadinanza	NO	NO	Durante l'anno	n. progetti attivati	n. progetti inseriti nella piattaforma GEPI (portale Reddito di Cittadinanza)		
attività di formazione e attivazione per Software gestionale del settore sociale	SI	NO	Entro l'anno	n. incontri/giornate formativi	Utilizzo del Software gestionale		
Partecipazione al gruppo di lavoro piani di zona 23-25 nell'ambito dell'inclusione sociale	NO	NO	Durante l'anno	n. incontri	Presentazione del piano		
Partecipazione Gruppo di lavoro "psichiatria" per accordo di collaborazione AULSS-Comuni	NO	NO	Durante l'anno	n. incontri	Approvazione accordo		

Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
ISEE, assegno maternità, impegnativa di cura domiciliare, FSA	Convenzione	CAAF CGIL CAAF CISL CAAF COLDIRETTI UIL	31/12/2024
Centro Antiviolenza	Convenzione	Centro Veneto progetti Donna - AUSER	02/11/2024

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Casali Bruno	Indeterminato pieno	
D1	Albertin Oriana	Indeterminato pieno	65,00%
D1	Ruzza Francesco	Indeterminato pieno	5%
D1	Pelizzaro Paola	Indeterminato parziale (32 h settimanali fino al 28.02.2023)	5,00%
C1	Galante Mattia	Indeterminato pieno	20%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti. (Fare riferimento ai beni che risultano assegnati da inventario)

Attrezzature per ufficio, strumenti informatici, Fiat Ducato.
Autovettura in comodato d'uso gratuito dal 22 febbraio 2022 per anni per anni 4 (2+2) di rinnovo: Fiat Doblò attrezzato con elevatore per il trasporto di una sedia a rotelle per disabili.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg

Centro di Responsabilità	POLITICHE PER LA TERZA ETA'
Responsabile del Servizio/Capo Area	CASALI BRUNO
Referente del Centro di Responsabilità	ALBERTIN ORIANA/PELIZZARO PAOLA

1. Descrizione dell’attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2023	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Presa in carico di nuclei anziani che presentino necessità assistenziali/economiche/di protezione e attivazione di idonei percorsi per il superamento o la riduzione delle difficoltà presentate.	NO	NO	- n. nuclei di anziani presi in carico -nr nuovi nuclei e confronto con anni precedenti	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno		
Offrire un insieme equilibrato di risposte a nuclei anziani che si trovino in difficoltà, attraverso lo sviluppo di idonee progettualità che mirino a valorizzare capacità e risorse e superare lo stato di bisogno: - erogazione di prestazioni sociali per integrazione al minimo vitale, una tantum e per assistenza sanitaria;	SI limitatamente alla predisposizione delle relazioni	Rinvio alla scheda n. 33 del PTPCT	- n. totale istanze di prestazioni sociali presentate - n. nuovi anziani - confronto con anni precedenti	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno	U 188110 U 188700	
Promuovere e sviluppare l'integrazione sociale e la	NO	NO	- n. persone iscritte al	100% delle attività previste in	Erogazione saldo anno precedente entro il	U 187840	

partecipazione attiva degli anziani attraverso: • iniziative capaci di farne esprimere la creatività e la manualità (C.S.A.); • monitoraggio delle attività di aggregazione previste dalla vigente convenzione del C.S.A. 2021/2024; • servizio trasporto sociale per accompagnare le persone autosufficienti e non autosufficienti per visite mediche, terapie riabilitative, esami diagnostici etc. presso i servizi distrettuali e i presidi ospedalieri.	SI NO	NO rinvio alle schede n. 27 n. 72 n. 100 del PTPCT	C.S.A. - n. corsi attivati - confronto con anni precedenti - n. trasporti annui effettuati - confronto con anni precedenti	convenzione 100% delle nuove domande ammissibili	28/02/2023 su presentazione di relazione sull'attività svolta con rendicontazione delle spese sostenute Durante tutto l'anno	U 187690 E 313890	
Sostenere la permanenza a domicilio dell'anziano attraverso: • personale sociale (OSS) che	NO	rinvio alle schede n. 27 n. 72 n.	- n. utenti SAD nr utenti SAD + ADI	nr richieste/nr attivazione servizio	Durante tutto l'anno	U 188130 E 318000	

garantisca le funzioni essenziali della quotidianità (S.A.D.). • attraverso RUP/DEC verifica costante della conformità delle prestazioni dedotte nel contratto del Servizio Assistenza Domiciliare (art. 24 del capitolato).		100 del PTPCT	- n nuovi utenti - confronto anni precedenti		Durante tutto l'anno		
• Unità Valutativa Multidimensionale - Nell'ambito delle U.V.M.D. convocate dal competente distretto sociosanitario garantire la presenza dell'assistente sociale in tutti i casi riguardanti il comune di Rubano	SI	NO	n. UVMD	100% di presenza	durante tutto l'anno		
• sostegno alla famiglia nel proprio carico di cura della	NO	rinvio alla scheda	- n. utenti ICD - contributo	100% di avvio del delle istruttorie	Durante tutto l'anno	U 188300 E 202610	

persona non autosufficiente: erogazione di un contributo economico regionale ICD. - istruttoria per erogazione • servizio di telecontrollo-telesoccorso per garantire adeguati livelli di protezione sociale in ambito domiciliare.	NO	n. 31 del PTPCT NO	totale erogato - n. istanze trasmesse al Distretto Terme Colli - tempi medi di trasmissione delle istanze al Distretto Terme Colli	100% delle domande pervenute	Durante tutto l'anno Nei tempi previsti dalle normative e/o regolamenti		
Anziani non autosufficienti che richiedono un elevato livello di protezione sociale e sanitaria non erogabile a domicilio attraverso l'inserimento in strutture residenziali protette richiesta di prestazione economica per integrazione della retta da garantire nel rispetto dello specifico regolamento comunale	SI	rinvio alla scheda n. 33 del PTPCT	- n. nuove richieste - n. integrazioni storiche già attive - n. integrazioni chiuse nell'anno	100% di avvio istruttorie di richieste (per nuovi inserimenti e prosecuzioni degli attuali)	Durante tutto l'anno.	U 187720 E 316100	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Supporto al Centro Sociale Anziani nella predisposizione di progetto da presentare ad enti pubblici. Fondazioni ecc.. per la promozione del benessere della terza età	NO	Legati alla pubblicazione dei bandi da parte della Regione Veneto e/o da parte di fondazioni	Predisposizione del progetto	on		
Facilitare l'organizzazione della Festa dei Nonni da parte del Centro Sociale Anziani (anche con l'eventuale coinvolgimento delle scuole materne)	SI	entro l'anno		Effettuazione festa		
Servizio di assistenza domiciliare: scadenza del presente contratto il 31/12/2023. Predisposizione atto di rinnovo del contratto per il successivo triennio come previsto nelle condizioni particolari di contratto art.4.	NO	entro novembre	Relazione del RUP Provvedimento di rinnovo	Contratto di rinnovo		

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di Assistenza domiciliare	Procedura aperta	Società Cooperativa Sociale Blu	31/12/2023

Gestione Centro Sociale Anziani	Convenzione	Associazione Anziani di Rubano	31/12/2024
Mobilità debole	Convenzione	Associazione Anziani di Rubano	02/08/2025
Progetto di Mobilità debole-acquisizione pulmino per disabili	Selezione pubblica	ALTER già PULMINOAMICO	21/02/2024

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Casali Bruno	Indeterminato pieno	
D1	Albertin Oriana	Indeterminato pieno	10,00%
D1	Ruzza Francesco	Indeterminato pieno	5,00%
D1	Pelizzaro Paola	Indeterminato parziale (32 h settimanali al 28.02.2023)	50%
C1	Galante Mattia	Indeterminato pieno	35%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti (Fare riferimento ai beni che risultano assegnati da inventario)

Attrezzature per ufficio, strumenti informatici, Fiat Ducato.
Autovettura in comodato d'uso gratuito dal 22/02/2018 per anni 4 (2+2) di rinnovo: Fiat Doblò attrezzato con elevatore per il trasporto di una sedia a rotelle per disabili.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

Centro di Responsabilità	POLITICHE GIOVANILI
Responsabile del Servizio/Capo Area	BRUNO CASALI
Referente del Centro di Responsabilità	BORDACCHINI MILENA

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

--

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Concorso fotografico "I like Rubano" a.s. 2022/23: • Concorso riservato a tutti gli alunni delle scuole secondarie di primo grado di Rubano. • Categorie individuate dall'Assessore competente; • Proclamazione dei vincitori con consegna di un premio	SI		Bando: entro marzo Giuria scelta dall'Assessore di riferimento: entro maggio.	**On/off**	On	U 183120	
Organizzazione cerimonia di consegna da parte del Sindaco di copia della Costituzione italiana e della tessera elettorale ai neo diciottenni, per il tramite dell'ufficio Gabinetto del Sindaco e con la presenza del messo comunale.	SI		Entro l'anno	**On/off**	On		

Realizzazione progetto "Ci sto? affare fatica! ®"	SI	rinvio alla scheda n. 39 del PTPCT	Entro l'estate	**On/off**	On	U 183120	Bordacchini e Planchestainer: almeno 1 corso di formazione nell'ambito della privacy e 1 sul nuovo codice degli appalti 2023
Potenziamento progetto "Ci sto? affare fatica! ®" proposto nell'ambito del "*Piano di intervento in materia di politiche giovanili*" della Regione Veneto "Gio-Ve"	SI	rinvio alla scheda n. 39 del PTPCT	Entro l'estate e comunque entro i termini stabiliti dalla Regione Veneto	**On/off**	On	U 183120 E 202700	
Contributi per volontari CRE, in base ai criteri stabiliti dalla DG 64/2022	SI	rinvio alla scheda n. 34 del PTPCT	Entro l'estate	**On/off**	On	U 183120	
Contributi economici per la frequenza a centri estivi. In caso di finanziamento statale si procederà a rinnovare il contributo con i criteri della DG 122/2022 e della DG 135/2022	SI	rinvio alla scheda n. 34 del PTPCT	Entro 30 giorni dal finanziamento	**On/off**	On	E 200320 U 183120	
Proposta di utilizzo agevolato di una sala musica da parte dei residenti a Rubano, in collaborazione con l'associazione culturale "Il pentagramma"	SI	rinvio alla scheda n. 34 del PTPCT	Entro l'anno	**On/off**	On		
Affidamento realizzazione progetto scientifico rivolto ai giovani, in collaborazione con Pleiadi, da svolgersi in biblioteca (se finanziato)	SI	rinvio alla scheda n. 39 del PTPCT	Entro l'anno	**On/off**	On	U 183120	
Performance di arte sociale "Di Sana e Robusta Costituzione", aperta a tutta la cittadinanza in occasione della suindicata cerimonia di consegna da parte del Sindaco di	SI	rinvio alla scheda n. 39 del PTPCT	31/05/22	**On/off**	On	U 183120	

copia della Costituzione italiana ai neo 18enni							

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Realizzazione Progetto "Ci sto? affare fatica!®" 2022-2023 rinnovabile	Appalto di servizio	SSD Pippicalzelunghe	Estate 2023, rinnovabile per altri 2 anni
Programmazione, progettazione, realizzazione, pubblicizzazione e rendicontazione del progetto rivolto ai giovani Potenziamento progetto "Ci sto? affare fatica!®" proposto nell'ambito del "*Piano di intervento in materia di politiche giovanili*" della Regione Veneto "Gio-Ve"	Appalto di servizio	Partner Coop. sociale "Carovana"	Fine progetto
Progetto scientifico rivolto ai giovani, in collaborazione con Pleiadi, da svolgersi in biblioteca (se finanziato)	Appalto di servizio	Pleiadi Srl	Fine progetto
Performance di arte sociale "Di Sana e Robusta Costituzione", aperta a tutta la cittadinanza (se finanziato)	Appalto di servizio	Anna Piratti	Fine progetto

4**. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni**

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	Casali Bruno	Indeterminato tempo pieno	% nell'ambito del 100%
D	Bordacchini Milena	Indeterminato tempo pieno	10,00 %
C	Planchestainer Paolo	Indeterminato tempo pieno	10,00 %

5**. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti. (Fare riferimento ai beni che risultano assegnati da inventario)**

Come da inventario dei beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

Centro di Responsabilità	POLITICHE PER LA FORMAZIONE
Responsabile del Servizio/Capo Area	BRUNO CASALI
Referente del Centro di Responsabilità	BORDACCHINI MILENA

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Garantire il servizio di asilo nido sul territorio, destinato ai bambini dai 3 ai 36 mesi tramite: - cogestione con S.P.E.S per il funzionamento educativo didattico dell'asilo nido comunale "Mariele Ventre, Il Nido delle Voci"; - domanda contributo regionale in conto gestione Iscrizione all'asilo nido comunale "Mariele Ventre – Il nido delle voci"	SI SI SI SI	rinvio alle schede nn. 100 e 26 del PTPCT	Rispetto della tempistica prevista dal Regolamento. N. istanze	on on 100% delle	bando entro febbraio - graduatoria ordinaria: 61 giorni da scadenza bando; - istruttoria graduatoria straordinaria in funzione della disponibilità di	U 190900 E 202420	Bordacchini e Planchestainer: almeno 1 corso di formazione nell'ambito della privacy

bando per l'iscrizione, istruttoria domande, graduatorie ordinaria e straordinarie, Comitato Gestione, eventuali surroghe dei membri del Comitato stesso, ecc.;	SI		evase. Tempo medio di evasione delle istanze	istanze evase nei tempi	posti: 10 giorni dalla comunicazione di Spes di posti disponibili		
Contributi ad istituzioni che operano in ambito scolastico 1. scuole dell'infanzia paritarie convenzionate: - convenzione sottoscritta con le scuole dell'infanzia paritarie presenti nel territorio;	SI SI SI	rinvio alla scheda n. 33 del PTPCT	rispetto della tempistica prevista nella convenzione. N. istanze evase.	100% delle istanze evase nei termini	– liquidazione saldo a.s. 2022/23: dal mese di giugno 2023, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione prevista. – erogazione eventuale contributo per bambini diversamente abili: entro il 31/08 e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione completa da parte di tutte le scuole interessate – determinazione acconto a.s. 2023/24: *in base alle tempistiche che saranno stabilite dalla nuova convenzione*	U134700	
2. spese di funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Buonarroti";	SI		erogazione del contributo entro i termini	on	Entro 60 giorni da richiesta dell'Istituto comprensivo, e	U 136950	

					comunque dopo l'approvazione del bilancio di previsione e previa verifica positiva del buon esito rendicontazione a.s. precedente		
3. progettualità proposte dall'Istituto Comprensivo “Buonarroti” e riunione organizzativa	SI		erogazione del saldo del contributo entro i termini	on	Liquidazione acconto entro fine anno solare. Liquidazione saldo entro 60 giorni dalla presentazione di corretta rendicontazione a fine a.s.	U 136900	
			Organizzazione riunione.	on	Entro maggio.		
Scuola dell'infanzia: - organizzazione riunione per la condivisione delle informazioni sulle iscrizioni per l’anno scolastico 2024/2025;	SI		organizzazione riunione	on	Dopo la pubblicazione dell’annuale circolare sulle iscrizioni, con coinvolgimento della coordinatrice dell'asilo nido comunale		
Sostenere il diritto allo studio per facilitare l’accesso all’istruzione tramite: - fornitura gratuita libri di testo scuole primarie agli alunni residenti, mediante cedole librarie, ai sensi della LR 18/2016	SI SI		Spedizione delle cedole nei termini. N. cedole spedite.	90% delle cedole spedite entro fine agosto	Entro l'inizio dell'a.s.	U 136800	

- erogazione pasti agli insegnanti che prestano assistenza durante il pasto - accertamento entrata	SI		N. pasti erogati.	% massima di compensazione economica	Immediato accertamento a seguito pagamento rimborso da parte del Ministero dell'Istruzione	E 317000	
- applicazione delle tariffe e agevolazioni per il servizio di refezione scolastica	SI	rinvio alla scheda n. 100 del PTPCT	n. utenti a tariffa intera. n. utenti a tariffa agevolata.			U 137000	
- contributo regionale buono libri	SI	rinvio alla scheda n. 31 del PTPCT	n. istanze evase. Rispetto delle tempistiche previste dal bando della Regione Veneto Rispetto delle tempistiche di erogazione dei contributi agli utenti	100% istanze evase. on on	Entro i tempi stabiliti annualmente dalla Regione Veneto Predisposizione provvedimento di erogazione contributi entro 30 giorni dal trasferimento delle risorse al Comune.	U 142600 E 200600 E 202400	
Monitoraggio servizio Spazio Ragazzi presso il Parco Etnografico	SI		N. ragazzi delle medie. N. bambini delle elementari. Percentuale dei residenti		Nell'arco dell'anno	U 142310	

			Confronto anni precedenti Produzione scheda di monitoraggio.	on			
Garantire il funzionamento amministrativo e didattico delle scuole e i servizi correlati tramite: - servizio refezione scolastica	SI SI		n. sedute commissione mensa attribuzione automatica tariffa.	Almeno 2 100% attribuita immediata mente	Entro la fine dell'a.s. All'atto dell'iscrizione al servizio.	U 137000 E 317000	Bordacchini e Planchestainer: almeno 1 corso di formazione nell'ambito della privacy
- agevolazioni per servizio di refezione scolastica: bando per l'assegnazione di eventuali buoni pasto gratuiti	SI		Pubblicazione del bando n. istanze evase.	100% istanze evase	Entro ottobre		
- iscrizione al registro delle persone disponibili a prestare servizio di sorveglianza scuole - gestione del servizio "sorveglianza scuole" in collaborazione con il Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest (Vigili di quartiere per almeno 1 intervento al giorno)	SI SI	– rinvio alla scheda n. 34 del PTPCT	avvio del servizio n. istanze evase. n. effettivo di sorveglianti attivi e in lista	on 100% istanze evase	entro l'inizio dell'anno scolastico	U 187820	

			Diffusione del bando attraverso i canali comunicativi in uso				

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Aggiornamento "Guida on-line alla scuola" per l'a.s. 2023/24	SI	entro luglio	**On/off**	On		
Rinnovo concessione servizio di refezione scolastica dall'a.s. 2023/24 all'a.s. 2026/27	SI	Entro l'inizio dell'a.s. 2023/24	**On/off**	On	U 137000	Bordacchini e Planchestainer: almeno 1 corso di formazione nell'ambito della privacy e 1 sul nuovo codice degli appalti 2023
Nuova convenzione scuole infanzia dall'a.s. 2023/24 all'a.s. 2025/26	SI	Entro l'inizio dell'a.s. 2023/24	**On/off**	On	U 134700	
Rinnovo convenzione SPES per la cogestione del servizio di asilo nido comunale "Mariele Ventre – Il nido delle voci", dall'a.s. 2023/24 all'a.s. 2026/27	SI	Entro febbraio	**On/off**	On	U 190900	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Refezione scolastica	Concessione di servizio	CAMST	Fine a.s. 2022/23, rinnovabile di altri 4 e prorogabile di 1
Asilo nido Mariele Ventre – Il Nido delle Voci di via Don Milani	Accordo di collaborazione interistituzionale per cogestione del servizio	S.P.E.S.	Fine a.s. 2026/27, rinnovata *Autorizzazione all'esercizio: scadenza 26/01/26, validità 5 anni.* *Accreditamento: scadenza 26/07/24, validità 3 anni.*
Servizio scuole dell'infanzia paritarie nel territorio 2020–2023	Convenzione	IRPEA Parrocchia di Bosco Parrocchia di Rubano Nadabaruffa soc. coop a r.l.	Fine anno scolastico 2022/2023
Servizio scuole dell'infanzia paritarie nel territorio 2023–2026	Convenzione da approvare	IRPEA Parrocchia di Bosco Parrocchia di Rubano Nadabaruffa soc. coop a r.l.	Fine anno scolastico 2025/2026
Protocolli quinquennali d'intesa con IC Buonarroti	Protocollo d'intesa tra PA	Istituto comprensivo	Fine a.s. 2025/2026, rinnovabili di ulteriori 5 anni previo accordo tra le parti
Servizi alla prima infanzia accreditati	Convenzione	IRPEA Nadabaruffa soc. coop a r.l.	Fine a.s. 2023/24, rinnovabile di ulteriori 2 anni

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	Casali Bruno	Indeterminato tempo pieno	% nell'ambito del 100%
D	Bordacchini Milena	Indeterminato tempo pieno	60,00%
C	Planchestainer Paolo	Indeterminato tempo pieno	30,00%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Come da inventario beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

Centro di Responsabilità	SPORT
Responsabile del Servizio/Capo Area	BRUNO CASALI
Referente del Centro di Responsabilità	BORDACCHINI MILENA

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Gestire il funzionamento di tutti gli impianti sportivi tramite i soggetti gestori affidatari ai sensi della LR 8/2015.	SI	no				U 182900 E 304000 E 317200	
Assemblea di settore per le attività sportive	SI				Nel corso della stagione sportiva		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Organizzare la manifestazione "Sportivando – Impianti sportivi aperti a tutti i ragazzi" con il coinvolgimento delle associazioni sportive del territorio per l'a.s. 2023/24 con la partecipazione delle classi del secondo ciclo delle scuole primarie e di tutte le secondarie di 1° grado.	SI	Entro le date da concordare con IC	On/off	On	U 183010	
Bando 2024 per l'assegnazione di contributi nell'ambito delle politiche per lo sport ai sensi dell'art. 56 del regolamento comunale per la concessione dei contributi economici con i criteri di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 35/2022 e n. 148/2022.	SI	Pubblicazione bando entro fine 2023	On/off rinvio alla scheda n. 34 del PTPCT	On	U 183030	
Progetto scuola/sport: facilitare l'incontro tra le associazioni sportive del territorio e l'Istituto comprensivo di Rubano per la partecipazione di esperti di diverse discipline sportive durante l'attività scolastica.	SI	Condivisione con Istituto comprensivo entro l'inizio dell'a.s. 2023/24	On/off	On		
Affidamento servizio di Ambulanza per Sportivando	SI	Entro le date stabilite con IC per la realizzazione della manifestazione	On/off rinvio alla scheda n. 39 del PTPCT	On	U 183010	
Consegna al gestore aggiudicatario con avvio della gestione LR 8/2018 della nuova Palestra Scuola Agazzi	SI	Entro 30 giorni da quando l'immobile è consegnato all'ufficio sport con attivazione di	On/off rinvio alla scheda n. 41 del PTPCT	On	U 190900 E 304000 E 317200	

		utenze, polizze, ecc…				
Sportivando per scuole dell'infanzia. Studio di fattibilità		Entro l'anno		On		

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Ambulanza per Sportivando	Appalto	Da individuare	Fine servizio
Gestione impianto sportivo LR 8/2015 Impianto sportivo del rugby Borromeo Nord – CIG n. 91155684AE	Ai sensi della LR 8/2015	ROCCIA RUBANO RUGBY JUNIOR A.S.D.	Con interventi migliorativi 31/08/2032 Senza interventi migliorativi 31/08/2027
Gestione impianto sportivo LR 8/2015 Impianto sportivo del calcio Borromeo Sud – CIG n. 9115580E92	Ai sensi della LR 8/2015	USMA PADOVA A.S.D.	Con interventi migliorativi 31/08/2032 Senza interventi migliorativi 31/08/2027
Gestione impianto sportivo LR 8/2015 Impianto sportivo palestre Borromeo – CIG n. 911559287B	Ai sensi della LR 8/2015	EAGLES A.S.D.	Con interventi migliorativi 31/08/2032 Senza interventi migliorativi 31/08/2027
Gestione impianto sportivo LR 8/2015 Palestre di viale Po – CIG n. 91156020BE	Ai sensi della LR 8/2015	USMA PADOVA A.S.D.	Con interventi migliorativi 31/08/2032 Senza interventi migliorativi 31/08/2027
Gestione impianto sportivo LR 8/2015 Palestra di via Rovigo – CIG n. 91156139CF	Ai sensi della LR 8/2015	VIRTUS BASKET PADOVA S.S.D. a R.L.	Con interventi migliorativi 31/08/2032 Senza interventi migliorativi 31/08/2027
Gestione impianto sportivo LR 8/2015 Impianti sportivi Bettin di Villaguattera – CIG n. 911562213F	Ai sensi della LR 8/2015	MESTRINORUBANO FOOTBALL CLUB S.r.l.	Con interventi migliorativi 31/08/2032 Senza interventi migliorativi 31/08/2027
Gestione impianto sportivo LR 8/2015 palestra adiacente alla Scuola Agazzi – CIG n. 9115633A50	Ai sensi della LR 8/2015	EAGLES A.S.D.	Con interventi migliorativi 10 stagioni sportive dalla consegna al gestore (stima: 31/08/2033). Senza interventi migliorativi 5 stagioni sportive dalla consegna al gestore.

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	Casali Bruno	Indeterminato tempo pieno	% nell'ambito del 100%
D	Bordacchini Milena	Indeterminato tempo pieno	30,00%
C	Planchestainer Paolo	Indeterminato tempo pieno	60,00%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg

Centro di Responsabilità	SERVIZI DEMOGRAFICI
Capo Area	BRUNO CASALI
Referente del Centro di Responsabilità	GOMIERO EUGENIO

1. Descrizione sintetica dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2022	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Gestire e aggiornare costantemente i movimenti anagrafici dei cittadini residenti e AIRE. Iscrizioni: per nascita, per dichiarazione di residenza, d'ufficio; Cancellazioni: per emigrazione in altro comune o all'estero, per	SI. Necessità anche di fornitura di stampante con scanner	SI Rinvio ai processi n. B25 e n. G66 del PTPCT	n. movimenti anagrafici: iscrizioni/cambi abitazione n. movimenti anagrafici: cancellazioni per emigrazione, irreperibilità		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano

irreperibilità accertata, per morte, Variazioni: cambio di abitazione all'interno dello stesso comune, su dichiarazione o d'ufficio.							
Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	SI	SI Rinvio ai processi n. B.25 e n. G66 del PTPCT	n. dichiarazioni pervenute		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Richiesta rettifica generalità cittadini stranieri	NO	SI Rinvio ai processi n. B25 e n. G66 del PTPCT	n. richieste n. provvedimenti		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Consegna targhette numeri civici per fabbricati	NO	SI Rinvio ai processi n. B25 e n. G66 del PTPCT	n. richieste		Nel corso dell'anno	E313895	Autoformazione fuori piano
Rilascio delle attestazioni di iscrizione anagrafiche e attestazioni permanenti ai cittadini dell'unione Europea residenti	NO	SI Rinvio ai processi n. B25 e n. G66 del PTPCT	n. attestazioni		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Statistiche demografiche, mensili e annuali	SI	SI Rinvio ai processi n. B25 del PTPCT	n. delle statistiche	Realizzazione delle statistiche	Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano

Collaborare per favorire lo scambio di informazioni, da e in favore di enti pubblici non collegati ad ANPR, per i loro fini istituzionali	SI	SI Rinvio ai processi n. B25 del PTPCT			Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Invio settimanale degli aggiornamenti anagrafici all'ULSS nr. 6 Invio quindicinale degli aggiornamenti anagrafici relativi ai cittadini stranieri alla questura	SI	SI Rinvio ai processi n. B25 del PTPCT	nr. aggiornamenti	Invio nei tempi	Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Gestione rilascio CIE e carte d'identità cartacee. Rendicontazione bimestrale e annuale, alla prefettura, del nr. C.I. rilasciate/annullate/in deposito. Rendicontazione trimestrale al Ministero	SI SI	SI Rinvio ai processi n. B25 del PTPCT	n. atti rilasciati n. CIE e carte di identità cartacee rilasciate nr. CIE non rilasciate tempestivamente in relazione a delle criticità di sistema nr. invi alla prefettura/Ministero	 Invio nei tempi	Nel corso dell'anno	E601500 U501500 E300400 E200350 U102000	Autoformazione fuori piano

dell'Interno del nr. CIE rilasciate e degli importi versati in Tesoreria Gestire l'imposta di bollo virtuale incassata in conseguenza del rilascio di atti; Gestire incasso corrispettivo statale CIE; Gestire incasso del diritto fisso e di segreteria per l'emissione delle CIE e delle carte di identità cartacee.	NO SI NO						
Raccolta firme a domicilio	NO	NO	n. uscite		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Gestire i procedimenti relativi agli eventi in Italia e all'estero relativi a: nascite, riconoscimento figli, matrimoni, unioni civili, separazioni e divorzi in Comune o	SI	SI Rinvio ai processi n. B24 del PTPCT	n. atti iscritti o trascritti; n. annotazioni; n. comunicazioni	Invio nei tempi	Nel corso dell'anno	E318001	Autoformazione fuori piano

pervenuti dagli studi legali, richieste di cittadinanza, morte. Gestire i registri e le registrazioni relative allo Stato Civile: registri di nascita, registri di matrimonio, registri di unioni civili, registri di cittadinanza, registri di morte. Gestire l'introito delle tariffe per l'effettuazione dei matrimoni e unioni civili.	NO SI SI						
Richiesta trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	SI, con conclusione del procedimento in ufficio	SI Rinvio ai processi n. B24 del PTPCT	n. richieste pervenute		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Gestione delle DAT (Dichiarazioni Anticipate di Trattamento)	SI	SI Rinvio ai processi n. B24 del PTPCT	nr. DAT registrate		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Gestione dei permessi di seppellimento e delle	NO	SI Rinvio ai processi n. F56 del PTPCT	n. permessi di seppellimento n. autorizzazioni		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano

autorizzazioni alla cremazione a seguito di decesso e a seguito richiesta per resti mortali			alla cremazione				
Gestire i rapporti e liquidare i rimborsi spesa alla commissione elettorale circondariale.	SI	NO	Liquidazione nei termini previsti		Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta	U104700	Autoformazione fuori piano
Gestire la formazione della lista di leva.	SI	SI Rinvio ai processi n. B25 del PTPCT	n. di scritti alla lista		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Congedo militare	NO	NO	n. congedi presentati		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	NO	SI Rinvio ai processi n. I110 del PTPCT	n. iniziative n. firme raccolte		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Gestire il servizio elettorale: Aggiornamento costante, tramite le revisioni semestrali e dinamiche, dello schedario degli iscritti nelle liste elettorali;	SI	SI Rinvio ai processi n. I110 del PTPCT	n. aggiornamenti degli iscritti nr. tessere rilasciate/tagliandi di aggiornamento		Nel corso dell'anno	E200200 U104660	Autoformazione fuori piano

Gestione delle tessere elettorali e dei tagliandi di aggiornamento.	NO						
Convivenze di fatto	SI	SI Rinvio ai processi n. B25 e n. G66 del PTPCT	n. richieste n. convivenze confermate n. richieste di registrazione di contratti di convivenza		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano
Gestione controlli anagrafici del Reddito di cittadinanza a seguito continue modifiche normative	SI Necessità anche di fornitura di stampante con scanner	SI Rinvio ai processi n. B25 e n. G66 del PTPCT	N. pratiche verificate		Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano

2. Attività specifica dell'anno di riferimento

Obiettivo	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno Formativo individuale
Conclusione Censimento Permanente Popolazione e Abitazioni 2022	NO	Nei termini previsti dall'Istat	Regolarità dell'esecuzione	E313400 U111800 U103500	Formazione specifica da parte di Istat
Redazione statistiche da pubblicare su sito web comunale	SI	Entro giugno 2022	Pubblicazione dei dati statistici	--	Autoformazione fuori piano
Indagine statistica Istat "Uso del Tempo" (TUS)	NO	Nei termini previsti dall'Istat	On	E313400 U111800 U103500	Formazione specifica da parte di Istat

Indagine statistica Istat “Aspetti Vita Quotidiana” (AVQ)	NO	Nei termini previsti dall’Istat	On	E313400 U111800 U103500	Formazione specifica da parte di Istat
Rinnovo (eventuale) convenzione con Istituto Buonarroti per uso plessi scolastici	SI	Entro agosto	On	--	Autoformazione fuori piano
Gestione Albo Giudici Popolari	SI	Entro l’anno	On	--	Autoformazione fuori piano

3. Servizi esternalizzati e da esternalizzare

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
---	---	---	---

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	Casali Bruno	Indeterminato pieno	
D	Gomiero Eugenio	Indeterminato pieno	50%
C	Frison Silvia	Indeterminato pieno	60%
C	Bellato Claudio	Indeterminato pieno	80%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate - parte finanziaria Peg.

Centro di Responsabilità	SERVIZI CIMITERIALI
Capo Area	CASALI BRUNO
Referente del Centro di Responsabilità	GOMIERO EUGENIO

1. Descrizione sintetica dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2022	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Gestione delle autorizzazione al trasporto a seguito di decesso o a seguito di operazioni cimiteriali	NO	SI Rinvio ai processi n. F56 del PTPC	- n. autorizzazioni al trasporto a seguito decessi - n. autorizzazioni al trasporto a seguito operazioni cimiteriali	Evasione di tutte le richieste	Nel corso dell'anno, entro i termini previsti del servizio funebre o entro i termini necessari per l'operazione cimiteriale		Autoformazione fuori piano
Gestione amministrativa delle movimentazioni cimiteriali correnti a seguito di decessi: Assegnazione sepoltura di loculo–cinerario–o	SI, se decesso fuori Comune.	SI Rinvio ai processi n. F55 - F56 del PTPC	n. sepolture per tipologia (n. sepolture annuali) n. concessioni	Evasione di tutte le richieste	Nel corso dell'anno	E301200 E313846 E313847 U165900 U331100	Autoformazione fuori piano

ssario – Tombe giardino in entrambi i cimiteri comunali Gestione informatica delle registrazioni dovute a norma di legge Riscossione corrispettivi delle operazioni cimiteriali tramite sistema PagoPA			registrate nel programma informatico				
Gestione delle operazioni a scadenze delle concessioni cimiteriali di loculi ed ossari e relative movimentazioni cimiteriali nel rispetto delle risorse disponibili	SI	SI Rinvio al processo F55 - F56 del PTPC	Manifesto albo pretorio e su bacheche cimiteriali e n. lettere avviso scadenza concessione. n. estumulazioni da loculo/ossari n. inumazioni per riciclo (n. inumazioni per riciclo)	Evasione delle attività limitatamente alle risorse messe a disposizione	Nel corso dell'anno		Autoformazione fuori piano

Gestione amministrativa delle domande di allacciamento/subentro luci votive cimiteriali, aggiornamento delle anagrafiche delle utenze esistenti. Emissione ruolo e attività di controllo e verifica della correttezza dei pagamenti dei ruoli complessivi.	SI	I Rinvio al processo n. F55 del PTPC	n. nuovi allacciamenti/subentri (n. nuove richieste annuali/subentri) n. aggiornamenti utenze (n. aggiornamenti annuali) n. utenti morosi/n. Utenti	Evasione delle attività richieste	Nel corso dell'anno, entro 30 giorni dall'istanza	E301300 U165800	Autoformazione fuori piano
Gestione del Registro per la cremazione	SI	SI Rinvio al processo n. F55 - F56 del PTPC	Nr. delle volontà alla cremazione registrate	Regolare compilazione registro	Nel corso dell'anno, entro 30 giorni dall'istanza		Autoformazione fuori piano
Autorizzazione all'affido dell'urna in ambito privato e gestione del Registro affidatari urne	SI	SI Rinvio al processo n. F55 - F56 del PTPC	Nr. delle urne affidate	Rilascio autorizzazione e regolare compilazione registro	Nel corso dell'anno, entro 3 giorni lavorativi dalla disponibilità materiale dell'urna da parte del familiare		Autoformazione fuori piano
Gestione servizio obitoriale	NO	SI Rinvio al processo n. F55 - F56 del PTPCT	N. casi a carico del Comune n. casi a carico dei familiari	Regolare gestione servizio	Nel corso dell'anno	U165910 E316110 U165900	Autoformazione fuori piano

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Obiettivo	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno Formativo individuale
Supportare l'Area Gestione del territorio nella predisposizione del piano regolatore cimiteriale fornendo dati ed informazioni necessarie	NO Dipende dalle richieste pervenute	On/off quanto prima e comunque entro 30 giorni dalla richiesta	On	--	Autoformazione fuori piano
Approvazione nuovo Regolamento di Polizia mortuaria	SI	On/off entro la prima seduta di c.c. dalla stesura definitiva del testo	On		
Assegnazione nuovo incarico di servizio di spedizione canone luce votiva dal 2023	SI	On/off	On, entro l'anno	U165800	Autoformazione fuori piano
Rinnovo convenzionamento per servizi obitoriali	SI	On/off	On, entro l'anno	U 165910 E 316110	Autoformazione fuori piano
Programmazione nel corso dell'anno operazioni di esumazione massiva di sepolture nel cimitero di Rubano nel rispetto delle risorse disponibili	SI	On/off	On	E301200 U165750	Autoformazione fuori piano
procedura spostamento ceneri	NO	On/off quanto prima e comunque entro l'anno	On	E301200	Autoformazione fuori piano

3. Servizi esternalizzati e da esternalizzare

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di spedizione ruolo luci votive	In appalto	Da individuare	2023

Servizio obitoriale	Convenzione	Casa di cura di Abano Terme	30.06.2023

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Casali Bruno	Indeterminato pieno	
D1	Gomiero Eugenio	Indeterminato pieno	50%
C	Frison Silvia	Indeterminato pieno	40%
	Personale ufficio contratti	Indeterminato pieno	15%
C	Bellato Claudio	Indeterminato pieno	20%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

Comune di Rubano
Provincia di Padova

PIANO DEGLI OBIETTIVI

2023

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Settori:

- **LAVORI PUBBLICI**
- **PATRIMONIO, MANUTENZIONI**

AREA GESTIONE TERRITORIO

Centro di Responsabilità	LAVORI PUBBLICI
Responsabile del Servizio/Capo Area	FRAU MARCO
Referente del Centro di Responsabilità	SEVERINO PASOLINI

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2023	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Redazione proposta del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e Programma biennale dei Servizi e Forniture	SI	SI rinvia al processo n. D 42 del PTPC	Inserimento documenti nella piattaforma MIT	Adozione	Entro i termini per l'approvazione del DUP		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Svolgimento dei compiti di R.U.P., progettazione di direzione lavori e verifiche di opere pubbliche.	Parzialmente	SI rinvia al processo n. E n.52 del PTPC	On/Off	Rispetto codice contratti	Durante il corso dell'anno		autoformazione fuori piano e fuori flusso.

Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari	Parzialmente	SI rinvia al processo n. I.4 n.103 del PTPC	On/Off	Predisposizione proposta delibera	Entro i termini per l'approvazione del DUP		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Svolgimento procedure espropriative	Parzialmente	SI rinvia al processo n. F 64 del PTPC	On/Off	Regolare conclusione procedure	Secondo tempistiche DPR 327/01		autoformazione fuori piano e fuori flusso.

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Tempi	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Asfaltature 2023 (€ 30.000 da contributo)	Parzialmente	Entro luglio	Inizio lavori		Corsi di formazione su LLPP
Acquisto arredi palestra Agazzi (11.500 spogliatoi e aula polivalente)	Parzialmente	Entro il 01 agosto	Consegna arredi		Corsi di formazione su LLPP
Procedura espropriativa Peruzzo	Parzialmente	Entro dicembre	Dichiarazione di pubblica utilità		Corsi di formazione su LLPP
Manutenzione alloggi anziani (18.000 € per due alloggi)	Parzialmente	Entro maggio	Conclusione lavori	305420	Corsi di formazione su LLPP

Costruzione nuovi ossari presso il cimitero maggiore (25.000 €)	Parzialmente	Entro dicembre	Fine lavori	331110	Corsi di formazione su LLPP
Abbattimento barriere architettoniche, presso il cimitero maggiore, fessurazioni presso il cimitero di Bosco (30.000 €)	Parzialmente	Entro 15 ottobre	Fine lavori	331300	Corsi di formazione su LLPP
Assistenza nella verifica dei progetti di miglioramento impianti sportivi (a seguito di gara)	Parzialmente	Nel corso dell'anno	Parere di competenza entro 20 gg dalla richiesta		
Dialogo con la parrocchia di Villaguattera per accordo su passaggio ciclo-pedonale sul fianco est della sc. Agazzi e manutenzione parcheggi parrocchia	Parzialmente	Entro marzo	Predisposizione accordo		

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D6	Marco Frau	Indeterminato pieno	50%
D6	Severino Pasolini	Indeterminato pieno	80%
D1	Nuova assunzione	Indeterminato pieno	100%
C1	Enrico Bergamin	Indeterminato pieno	50%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

AREA GESTIONE TERRITORIO

Centro di Responsabilità	PATRIMONIO MANUTENZIONI
Responsabile del Servizio/Capo Area	FRAU MARCO
Referente del Centro di Responsabilità	SEVERINO PASOLINI

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2023	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Svolgimento dei compiti di R.U.P., progettazione di direzione lavori e verifiche di opere pubbliche.	Parzialmente	SI rinvia al processo n. E n.52 del PTPC	On/Off	Rispetto codice contratti	Durante il corso dell'anno		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Garantire la manutenzione ed il funzionamento degli impianti tecnologici . A titolo indicativo sono:	Parzialmente		Risposta alle segnalazioni	Mantenimento delle condizioni di utilizzo degli	con tempistiche diversificate in ragione	103820 115000 115001 115210	autoformazione fuori piano e fuori flusso.

• Impianti elettrici • Impianti di riscaldamento • Impianti di raffrescamento • Impianti idraulici • Impianti e mezzi antincendio • Ascensori, piattaforme elevatrici • Impianti antintrusione • Impianti di pubblica illuminazione • Impianti semaforici • Impianti illuminazione votiva Il centro di responsabilità deve garantire il corretto funzionamento di tali impianti in modo che possano assolvere con efficienza le funzioni per cui sono finalizzati utilizzando le risorse umane ed economiche assegnate. Per concretizzare tale attività ci si avvale del personale interno e di ditte specializzate alle quali vengono affidati i servizi di manutenzione e/o conduzione dei singoli impianti. Gli impianti sono soggetti a				immobili	dell'urgenza	115300 115301 115620 115660 132540 132541 134650 134651 134680 136600 136601 136710 138600 138601 138620 142050 142051 142900 147600 147601 147800 165600 182950 182951 187850 187851 190970 190971 190940	

verifiche periodiche come previsto dalle specifiche normative ed a verifiche ispettive di Enti (ISPESL, ARPAV, Padova Attiva, …) ed Organismi indipendenti di controllo						193100 193101 193710 193800 193900 193950 103820	
Garantire la conservazione e la fruibilità degli edifici comunali tramite gli interventi di manutenzione ordinaria. La pianificazione degli interventi avviene sulla scorta delle segnalazioni degli utenti e da analisi dello stato di manutenzione eseguite dall'ufficio. Attività principali: • individuazione delle ditte a cui affidare le forniture di materiali e i lavori; • acquisto di materiali per i lavori da eseguire con gli operai comunali; • programmazione, direzione e verifica dei lavori eseguiti con gli operai comunali o tramite ditte esterne; Gestione amministrativa e	Parzialmente		Monitoraggio delle segnalazioni	Mantenimento delle condizioni di utilizzo degli immobili	Con tempistiche diversificate in ragione dell'urgenza	115210 115620 134680 136600 136710 138620 138600 138620 147800 193100	autoformazione fuori piano e fuori flusso.

contabile dei rapporti con le ditte esterne.							
Acquisizione o rinnovo Certificati Prevenzione incendi degli edifici comunali.	SI		On/Off	Rispetto scadenze	Nel corso dell'anno		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Pronto intervento tecnico di reperibilità, con personale dipendente individuato, al di fuori del normale orario di lavoro, con l'obiettivo di garantire la salvaguardia della pubblica incolumità ed impedire gravi danni alle strutture, attrezzature ed impianti.	NO		Assenza di comunicazioni di mancato svolgimento del servizio	Svolgimento del servizio	Nel corso dell'anno		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Manutenzione dei campi sportivi di via Borromeo attraverso il servizio affidato a ditta specializzata o tramite diverso modello gestionale.	Parzialmente		Assenza di contestazioni o diffide alla ditta incaricaa	Rispetto condizioni contrattuali	Nel corso dell'anno	182950	autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Verifica dei giochi nelle aree attrezzate, consistente in ispezione ordinaria secondo la normativa europea tramite ditta affidataria specializzata; Gli interventi di manutenzione vengono eseguiti con ditta	NO		On/Off	Esecuzione controlli/effettuazione manutenzione	Nel corso dell'anno	180630	autoformazione fuori piano e fuori flusso.

specializzata o con operai comunali, previa acquisizione dei beni di consumo e/o di materie prime							
Garantire la manutenzione dell'arredo urbano secondo necessità durante l'anno mediante acquisizioni in economia ed esecuzione degli interventi con operai comunali	NO		On/Off	Mantenimento delle condizioni di funzionalità	Con tempistiche diversificate in ragione dell'urgenza	326000	autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Garantire la sicurezza, la transitabilità e l'efficienza delle strade comunali, attraverso gli interventi di manutenzione in economia anche con l'utilizzo della squadra operai. A titolo indicativo sono: ▪ chiusura buche ▪ manutenzione strade bianche ▪ segnaletica stradale orizzontale e verticale ▪ servizio sgombero neve ed antighiaccio Predisposizione di ordinanze per nuove installazioni o riorganizzazione della segnaletica. Rilascio dell'autorizzazione e del	NO		Monitoraggio delle segnalazioni	Mantenimento delle condizioni di utilizzo degli immobili	Con tempistiche diversificate in ragione dell'urgenza	193600 192800 193410 192850	autoformazione fuori piano e fuori flusso.

cartello per passi carrabili							
Fornire supporto alla definizione delle pratiche relative a danni a persone o mezzi causati da defezione del patrimonio comunale, e relative a danni al patrimonio comunale causati da sinistri, con predisposizione di relazioni tecniche e documentazione varia.	Parzialmente		On rispetto ai tempi	Predisposizione relazione	Entro 30 gg dalla richiesta		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Garantire la qualità degli interventi di trasformazione urbana proposti da soggetti privati, attraverso: il coordinamento fra gli uffici tecnici del Comune (Pianificazione Territorio e Gestione del Territorio) nella valutazione dei progetti di piani urbanistici attuativi, tramite la verifica dei progetti in seduta congiunta; la collaborazione alla progettazione esecutiva con indicazione di soluzioni tecniche/materiali da impiegare; l'esame dei progetti esecutivi	Parzialmente		On rispetto ai tempi	Svolgimento attività	Entro 20 giorni		autoformazione fuori piano e fuori flusso.

delle opere di urbanizzazione previste dai piani urbanistici e l'espressione del parere; la supervisione delle opere durante la fase di esecuzione e collaborazione nelle fase di collaudo delle opere; raccolta documentazione delle opere realizzate.							
Espressione di pareri in merito alle richieste di occupazione temporanea o permanente	Parzialmente		N° pareri espressi rispetto ai pervenuti	> 90% entro i 20 gg	Entro 15 gg		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Garantire la realizzazione e il potenziamento dei pubblici servizi a rete (gas, luce, acqua, fognatura, telecomunicazioni, ecc.) salvaguardando l'integrità del patrimonio pubblico, attraverso il rilascio delle autorizzazioni per apertura di cantiere stradale (art. 21 Nuovo Codice della Strada) ad intervenire su suolo pubblico e l'attività di controllo.	Parzialmente	SI rinvia al processo n. B 32 del PTPC	N° autorizzazioni rilasciate rispetto alle domande pervenute	100% nei 30 gg	Rilascio autorizzazione entro giorni 30 dalla domanda fatto salve eventuali sospensioni dei termini per integrazioni		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Assicurare l'efficienza e la	Parzialmente		On rispetto alla	Mantenere	Nel corso	192760	autoformazione

sicurezza dei mezzi e delle attrezzature destinate all'attività di manutenzione del patrimonio comunale, attraverso la gestione e la manutenzione degli stessi.			continuità operativa delle squadre operai	operatività continua delle squadre operai	dell'anno		fuori piano e fuori flusso.
Garantire il decoro e il funzionamento dei cimiteri comunali attraverso l'attività ordinaria di manutenzione e pulizia. Le attività sono svolte dagli operai comunali o da ditta esterna.	NO		Bassa presenza di reclami	< 3 reclami	Nel corso dell'anno	165600	autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Garantire l'illuminazione votiva delle sepolture pubbliche e private allacciate al servizio attraverso: • la verifica del funzionamento degli impianti elettrici e delle singole lampade votive; le riparazioni e sostituzioni di lampade da parte degli operai comunali.	NO		On rispetto ai tempi	Esecuzione controlli/riparazioni	Entro 30 gg dalla segnalazione	165600	autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Assicurare la qualità dei nuovi manufatti (tombe fuori terra e	SI		On rispetto ai tempi	Verifiche	Entro 20 giorni dalla		autoformazione fuori piano e

interrate) tramite la verifica della corrispondenza fra i lavori eseguiti e i progetti autorizzati (dimensioni, testo epigrafico, materiali utilizzati)					richiesta		fuori flusso.
Assicurare la migliore riuscita delle numerose iniziative culturali, sportive, ricreative, ecc. organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale durante l'anno o a carattere nazionale(giro d'Italia, giro del Veneto, ecc.), tramite la predisposizione degli allestimenti necessari con gli operai comunali e le ditte di facchinaggio. Garantire la sicurezza delle iniziative culturali, sportive, ricreative, ecc. organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale durante l'anno, tramite: • la verifica e controllo degli impianti elettrici e di messa a terra delle strutture mobili ed attrazioni utilizzate tramite personale dipendente (nel caso di assenza di diverso	NO		On rispetto ai tempi	Predisposizione allestimenti e verifiche	In tempo utile per lo svolgimento della manifestazione	151110 151120 150010 103820 181101	autoformazione fuori piano e fuori flusso.

verificatore); • la partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico spettacolo; • la regolazione della circolazione stradale tramite ordinanze e predisposizione di segnaletica							
Garantire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali tramite: – allestimento e rimozione delle sezioni di seggio elettorale; – installazione e rimozione degli spazi per propaganda elettorale. Gli interventi sono eseguiti dagli operai comunali			On rispetto ai tempi	Predisposizione allestimenti	In tempo utile per lo svolgimento delle consultazioni elettorali		autoformazione fuori piano e fuori flusso.

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Tempi	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Manutenzione straordinaria strade (370.000 €)	Parzialmente	Entro novembre	Fine lavori		Corsi di formazione su LLPP
Manutenzione straordinaria cavalcaferrovia 60.000 €	Parzialmente	Entro il 30/12	Fine lavori		autoformazione fuori piano e fuori flusso
Asfaltature 2021- 2023 (150.000 €)	Parzialmente	Entro dicembre	Fine lavori annuali		autoformazione fuori piano e fuori flusso
Posizionamento giochi presso l'area verde della nuova scuola Mary Poppins (musicale, pesce ed elefante, casetta, trenino)	Parzialmente	Entro febbraio	Fine lavori		autoformazione fuori piano e fuori flusso
Rifacimento della segnaletica orizzontale – Fornitura e installazione di segnaletica verticale (2021-2023 €/anno 50.000+30.000)	Parzialmente	Entro ottobre	Esecuzione quota 2023		autoformazione fuori piano e fuori flusso
Risposta ad istanze manutentive scuole	Parzialmente	Entro 30 gg	On > 90%		autoformazione fuori piano e fuori flusso
Inserimento dati in banche dati (BDAP, CUP, Anagrafe scolastica e tributaria)	Parzialmente	Come da richieste	On		autoformazione fuori piano e fuori flusso
Estrapolazione dati per relazione al Conto Annuale (SOSE)	Parzialmente	Come da richieste	On		autoformazione fuori piano e fuori flusso

Attività di supporto per allestimenti vari ove necessitano per le manifestazioni organizzate dai vari CdR	NO	Per tutto l'anno	On		autoformazione fuori piano e fuori flusso
Movimentazione uffici comunali	NO	Entro settembre	On		Non necessario
Manutenzione straordinaria marmi loculi cimiteri (15.000 € da impegno 2022)	NO	Entro maggio	On		autoformazione fuori piano e fuori flusso
Messa in funzione di due nuovi campanelli sul citofono della scuola Mary Poppins	NO	Entro _____	On		Non necessario

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Gestione pubblica illuminazione	Contratto di appalto Consip	Simet	15.02.2025
Appalto calore	Contratto appalto	Rekeep	14.10.2023

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	Marco Frau	Indeterminato pieno	50%
D3	Severino Pasolini	Indeterminato pieno	20%
D1	Adelaide Ragucci	Indeterminato pieno	100%
D1	Franco Gallo	Indeterminato pieno	100%
C1	Roberto Sinigaglia	Indeterminato pieno	100%
C1	Paolo Nardi	Indeterminato pieno	100%
C1	Enrico Bergamin	Indeterminato pieno	50%

B3	Marco Barban	Indeterminato pieno	100%
B3	Daniele Levorato	Indeterminato pieno	100%
B3	Paolo Corradin	Indeterminato pieno	100%
B3	Giampaolo Toniolo	Indeterminato pieno	100%
B3 (necroforo)	Lorenzo Ruzza	Indeterminato pieno	100%
B3 (necroforo)	Damiano Furin	Indeterminato pieno	100%
B1	Giuseppe Severino	Indeterminato pieno	100%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

PIANO DELLA PERFORMANCE

2023

AREA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Settori:

- **AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE**
- **URBANISTICA, SUE, SIT**
- **COMMERCIO, SUAP**

AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2022	Tempistica prevista	Capitoli	Fabbisogno formativo individuale
Monitoraggio del servizio rifiuti e degli obblighi del gestore ETRA spa.,	NO	NO	n. verifiche isole ecologiche e spazzamenti	Almeno 4 verifiche	Durante tutto l'anno ogni trimestre		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Monitoraggio e controllo dei servizi di igiene pubblica per tutela ambiente e salute (derattizzazione, disinfestazione)	NO	NO	Mappatura dei servizi su software	Almeno 2 verifiche	Durante tutto l'anno ogni semestre	U. 157100	autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Tutela delle varie matrici ambientali attraverso interventi di monitoraggio ed eventuale bonifica dei siti inquinati	NO	NO	n. verifiche /n. segnalazioni	Nessuno scostamento	Durante tutto l'anno	U. 157100	autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Monitoraggio e controllo del servizio di manutenzione del verde pubblico per garantire la fruizione ottimale da parte dei cittadini degli spazi verdi pubblici (scolastici e di quartiere)	NO	NO	Verifiche d'ufficio	Almeno 12 verifiche	Durante tutto l'anno ogni mese	U.180600	autoformazione fuori piano e fuori flusso.

Promozione di iniziative ecologiche di sensibilizzazione della popolazione al rispetto dell'ambiente (giornate ecologiche, iniziative con le scuole, piantumazione alberi per miglioramento qualità dell'aria	NO	NO	n. iniziative	4 iniziative/anno	Durante tutto l'anno		Biasio e Zebele almeno 1 corso di formazione in materia di miglioramento ambiente
Convenzioni per l'iniziativa "adotta un aiuola"	NO	NO	n. autorizzazioni/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Monitoraggio e sopralluoghi con Etra SpA e Polizia Locale per contrasto fenomeno abbandono rifiuti	NO	NO	Almeno 1 sopralluogo a bimestre	Nessuno scostamento	Entro 30 giorni dalla segnalazione		
Concessione parco etnografico: convocazione comitato di pilotaggio, manutenzioni straordinarie verde pubblico, raccolta adesioni orti sociali, costante monitoraggio delle manutenzioni del verde da parte del gestore	NO	NO	Verifiche d'ufficio	Almeno 4 verifiche	Durante tutto l'anno ogni trimestre		

2. Attività specifiche riferite al 2023

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento
Piano zonizzazione acustica - aggiornamento	NO	Nel corso del 2023			
Piano Comunale Protezione Civile - aggiornamento	NO	Nel corso del 2023			
Piano di protezione civile per Maratona di Padova,	SI	Entro lo svolgimento della manifestazione	On/off	Predisposizione proposta Piano da approvare in Giunta Comunale	
BIKE TO WORK/BIKE TO SCHOOL – nuovo bando anno 2023	NO	Pubblicazione Bando entro 30 marzo		Predisposizione proposta da approvare in Giunta Comunale	

Aggiornamento regolamento orti sociali	NO	Entro 31.12.2023		Predisposizione proposta da approvare in Consiglio comunale	
Rimodulazione del servizio e riqualificazione con ammodernamento isole ecologiche	NO	Entro il 31.12.2023 vincolata agli accordi con ETRA		Predisposizione proposta da approvare in Giunta Comunale	

Videosorveglianza aree ecologiche. Attivazione	NO	Entro il 30.06.2023 vincolata ad accordi con vari enti coinvolti (ETRA, Consorzio Polizia Municipale, Prefettura)		Predisposizione proposta da approvare in Giunta Comunale	

PAESC – monitoraggio ed adempimenti anche con riferimento alle Comunità Energetiche	NO	Durante il 2023			

Adempimenti a seguito Comune amico delle Api	NO	Durante il 2023			

Adempimenti a seguito adesione a Veneto sostenibile	NO	Durante il 2023			

Monitoraggio e controllo del servizio sfalcio fossi e diserbo cigli stradali con risagomatura e risezionamento dei fossi per garantire sicurezza stradale	NO	GARA APPALTO ENTRO MARZO 2023 DURATA 1 ANNO per 3 CICLO DI INTERVENTI DI RISEZIONAMENTO E CIGLIATURA)		Predisposizione proposta di determina	

Interventi di manutenzione ordinaria rete fognatura acque bianche con pulizia rete e manutenzione impianti sollevamento	NO	GARA APPALTO ENTRO FEBBRAIO 2023		Predisposizione proposta da Determina	

Pompe di sollevamento di via Rolandino -	NO	NUOVO CONTRATTO DI MANUTENZIONE Entro 31.12.2023		Predisposizione proposta da approvare in Giunta Comunale	

Accordo Programma Provincia – Consorzio Bonifica – Comune Rubano per Scolo Mestrina	NO	Entro 31.12.2023		Predisposizione proposta da approvare in Giunta Comunale	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio rifiuti urbani	Affidamento in House	Etra S.p.A.	30/09/2028
Servizio derattizzazione e disinfestazione	Contratto d'appalto di servizi	Cooperativa Sociale Triveneta	31/12/2024
Servizio recupero animali morti	Contratto d'appalto di servizi	Ditta Arcobaleno	31/12/2024
Servizio manutenzione verde pubblico	Contratto d'appalto di servizi	Ditta f.lli Berti Vivai	11/02/2024
Gestione parco etnografico	Concessione	ATI parco 4	31/07/2026

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Capo Area	Marchi Giampietro	Determinato parziale	
D	Biasio Fabio	Indeterminato pieno	100%
C	Zebele Annalisa	Indeterminato pieno	100%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la gestione dei servizi; autoveicoli per le verifiche sul territorio.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

COMMERCIO, SUAP

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2022	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Gestione SUAP: procedimento ordinario (AUTORIZZAZIONI/LICENZE)	SI	SI rinvio al processo n. 25 del PTPC	n. provvedimenti/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 60 gg richiesta o termini maggiori previsti per legge		almeno 1 corso di formazione in materia commercio
Gestione SUAP: procedimento automatizzato (SCIA/COMUNICAZIONI)	SI	SI rinvio al processo n. 26 del PTPC	Elenco verifiche a campione effettuate/totale verifiche da effettuare	Verifiche a campione 1 ogni 20 pratiche	Entro 30 gg dalla presentazione della SCIA o comunicazione		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Gestione delle manifestazioni di pubblico trattenimento e spettacolo. Rientrano tra le manifestazioni, le seguenti che normalmente si	SI parte amministrativa NO parte tecnica	SI rinvio al processo n. 124 del PTPC	n. manifestazioni di pubblico spettacolo in programma	Rilascio autorizzazioni o verifica SCIA	Entro la data di inizio della manifestazione	E. 600800 U. 101100	autoformazione fuori piano e fuori flusso.

ripetono ogni anno, (organizzate da terzi) - le sagre (Sarmeola, Rubano, Bosco, Villaguattera) organizzate dalle rispettive parrocchie - la festa di primavera; - la festa delle associazioni e del volontariato; - Natale di solidarietà; - feste varie organizzate da terzi durante l'anno; (organizzate dal Comune) - Rubano Art festival; - Cinema Estate; - RASSEGNA Corale		NO		Predisposizione D.G.C. per l'organizzazione delle manifestazioni	Entro la data di inizio della manifestazione		
<u>Spettacoli viaggianti</u>		NO	n. licenze temporanee di spettacolo viaggiante/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro la data di inizio della manifesta		

					zione		
Impianti di distribuzione carburanti – l'attività riguarda la presentazione via SUAP di pratiche relative all'apertura di nuovi impianti o alla modifica di impianti già esistenti, con eventuale collaudo da parte della Commissione Comunale per i distributori di carburante.	SI parte amministrativa NO sopralluoghi	NO	n. autorizzazioni/ n. pratiche presentate	Nessuno scostamento	Durante tutto l'anno	**E** 600800 **U** 600800	autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Tesserino Hobbisti – Licenza Porto Fucile	NO	NO	n. domande presentate	Rilascio immediato se la verifica dei requisiti ha esito positivi; 10gg in caso di diniego	Durante tutto l'anno		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Macellazione suini ad uso familiare	SI	NO	n. autorizzazioni rilasciate/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 10 gg dalla richiesta		autoformazione fuori piano e fuori flusso.
Noleggio autoveicoli con conducente: Presentazione via Suap di pratiche di rilascio/modifiche relative alle attività di: - noleggio autobus con	SI	NO	n. pratiche presentate	Verifica correttezza pratiche; eventuale rilascio/aggiornamento	Durante tutto l'anno		autoformazione fuori piano e fuori flusso.

conducente -noleggio autovetture con conducente				dell'autorizzazione.			
Autorizzazione e accreditamento o rinnovo autorizzazione strutture sanitarie/ sociosanitarie/ sociali	SI	SI rinvio al processo n. 27 del PTPC	n. autorizzazioni rilasciate/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 60 gg dalla richiesta	**E** 600800 **U** 600800	Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali		SI rinvio al processo n. 71 del PTPC	Elenco verifiche a campione effettuate/totale verifiche da effettuare	Verifiche a campione 1 ogni 20 pratiche	Entro 30 gg dalla presentazione della pratica		autoformazione fuori piano e fuori flusso.

2. Attività specifiche – anno 2023

Attività	Attività realizzabile in S.W.	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli
Distretto del commercio: Nuovo bando – partecipazione – SE PUBBLICATO	SI	Entro 31/12	Rispetto della scadenza		
Iniziative a favore del commercio: Distretto sotto le stelle, Natale	NO	Entro 31/12	Rispetto della scadenza		
Bando riassegnazione posteggi mercato di Sarmeola	NO	Entro 31/12	Rispetto della scadenza		
Casette dell'acqua - proroga istallazione o nuovo bando	NO	Entro 31/12	Rispetto della scadenza		
Proroga nuovo Bando concessione punto ristoro area Via PO	NO	Entro 30/06	Rispetto della scadenza		

Revisione regolamento comunale barbiere e tatuatori	NO	Entro 31/12	Rispetto della scadenza		

Bando Noleggio monopattini elettrici e biciclette	NO	Entro 31/12 in pendenza tracciato e lavori SIR 2	Rispetto della scadenza		

Istituzione consulta comuale dei commercianti	NO	Entro 31/12	Rispetto della scadenza		

Bando concessione colonnine ricarica veicoli elettrici –	No	Entro 31/12 in pendenza tracciato e lavori SIR 2			

Noleggio auto con conducente - aggiornamento regolamento e verifica della permanenza requisiti	NO	Approvazione in CC entro 31/12	Rispetto della scadenza		

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Utilizzo piattaforma “Impresa in un giorno” (SUAP-SUE)	Gestione in delega	CCIAA	14/12/2025

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Capo Area	Giampietro Marchi	Determinato parziale	
D	Vacante	Indeterminato pieno	100%
C	Gasparin Donatella	Indeterminato pieno	100%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

URBANISTICA, SUE, SIT

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso 2021**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Restituzione cauzioni a seguito di agibilità dell'immobile.	NO, necessario sopralluogo di verifica	NO	n. restituzioni/n. richieste	Restituzione a seguito di sopralluogo di verifica	Entro 30 gg dalla richiesta	E. 600421 U. 500421	Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Verifica contributi per opere di culto che vengono destinati alle Parrocchie sulla base degli oneri secondari	SI	SI rinvio al processo n. 86 del PTPC	Istruttorie/ numero di richieste pervenute	Regolare pagamento dei contributi	Entro 30 gg dalla rendicontazione delle spese	U. 360605	Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Controllo degli introiti derivanti dalle pratiche edilizie	SI	NO	Incassato/ accertato	Garantire la regolarità dei pagamenti	Controllo semestrale	E. 403510	Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Contributo di costruzione	SI	SI rinvio al processo n. 87	n. richieste/n. liquidazioni	Nessuno scostament	Entro 30 giorni in	U. 360609	Autoformazione fuori piano e

		del PTPC		o	base alla disponibilità di bilancio		fuori flusso formativo
Rilascio titoli edilizi (permesso di costruire)	SI	SI rinvio al processo n. 91 del PTPC	n. permessi rilasciati/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 90 gg richiesta. Termini doppi per procedimenti complessi		Mattei-Nardin almeno 1 corso di formazione in materia edilizia
Trasferimento titolo autorizzativo	SI	NO	n. provvedimenti/ n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Autorizzazione impianti pubblicitari	SI	SI rinvio al processo n. 28 del PTPC	n. autorizzazioni rilasciate/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 60 gg dalla richiesta		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Attestazione di idoneità alloggiativa	SI parte amministrativa No sopralluogo di verifica	SI rinvio al processo n. 29 del PTPC	n. attestazioni rilasciate/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Attestazione urbanistico-edilizia	SI	NO	n. attestazioni	Nessuno	Entro 30 gg		Autoformazione

			rilasciate/n. richieste	scostamento	dalla richiesta		fuori piano e fuori flusso formativo
Certificato di destinazione urbanistica	SI	SI rinvio al processo n. 90 del PTPC	n. certificati rilasciati/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Attività di controllo edilizio: controllo ex post su SCIA edilizia e CILA	SI	SI rinvio al processo n. 93 del PTPC	Elenco verifiche a campione effettuate/tot verifiche da effettuare	Verifiche a campione 1 ogni 20 pratiche	Entro 30 gg presentazione SCIA o CILA		Mattei-Nardin almeno 1 corso formazione in materia edilizia
Attività di controllo edilizio: controllo abusi edilizi	SI	SI rinvio al processo n. 92 del PTPC	n. segnalazioni pervenute/n. pratiche controllate	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla segnalazione e richiesta di sopralluogo alla Polizia Locale		Zavatta-Mattei-Nardin almeno 1 corso di formazione in materia di abusi edilizi
Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	SI	SI rinvio al processo n. 104 del PTPC	On/off	Aggiornamento ISTAT	Annualmente		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Gestione Sistema Informativo	SI	SI rinvio al processo n. 89	Inserimento dati/acquisizione	Nessuno scostament	Inserimento entro 90 gg		Marzari almeno 1 corso di

Territoriale		del PTPC	dati	o	acquisizione dato		formazione in materia di SIT
Ordinanze per abusi edilizi	SI	NO	n. di ordinanze/n. di abusi accertati da verbale di polizia locale	Nessuno scostamento	Entro 45 gg avvio del procedimento o dall'ordinanza di sospensione lavori		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Accesso agli atti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato	SI parte amministrativa No recupero pratiche in archivio	SI rinvio al processo n. 75 del PTPC	n. di richieste evase/n. richieste pervenute	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta. Entro 15 gg dalal richiesta secondo il sistema qualità		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Parere richiesti da altri Uffici in materia urbanistica (Lavori Pubblici, Ragioneria, Tributi, Commercio, Anagrafe, ecc.).	SI	NO	n. pareri rilasciat/n. pareri richiesti	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Assegnazione numero civico a seguito di intervento edilizio	SI, a parte eventuali	NO	Numero assegnazioni/nume	Nessuno scostament	Entro 30 gg dalla		Autoformazione fuori piano e

	sopralluoghi di verifica		ro interventi edilizi	o	richiesta o dall'agibilità del fabbricato		fuori flusso formativo
Ricezione e registro denunce di cementi armati.	SI	NO	n. di denunce/n. di registro progressivo	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Convocazione e assistenza alla Commissione Edilizia.	SI	NO	n. sedute/n. di pratiche da valutare	n. di sedute congrue per il rispetto dei tempi dei procedimenti edilizi	Secondo tempi e modalità funzionamento Commissione	U. 109000	Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	SI parte amministrativa NO parte tecnica	SI rinvio al processo n. 82 del PTPC	Su richiesta del privato	Approvazione variante Piano degli Interventi per recepimento accordo in Consiglio Comunale	Entro i termini di legge		Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo
Attività di	SI parte	*SI* rinvio al	Su richiesta del	Approvazi	Entro i		Autoformazione

pianificazione/concertazione urbanistica: piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19-20 L.R. 11/2004	amministrativa NO parte tecnica	processo n. 83 del PTPC	privato	one Piano in Giunta Comunale	termini di legge		fuori piano e fuori flusso formativo
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: piano degli interventi art. 17-18 L.R. 11/2004	SI parte amministrativa NO parte tecnica	*SI* rinvio al processo n. 84 del PTPC	Proposte di trasformazione urbanistica da privati e dall'Amministrazione	Approvazione Piano in Consiglio Comunale	Entro i termini di legge	U. 302200	Autoformazione fuori piano e fuori flusso formativo

2. Attività specifiche riferite al 2023

Attività		Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento
Digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'archivio cartaceo contestualmente agli accessi agli atti	NO	Nel corso del 2023	On/off	Report n. Pratiche digitalizzate	
Prosecuzione della migrazione banche dati tematiche comunali su Webgis provinciale e manutenzione costante delle stesse, nonché implementazione di nuovi tematismi	SI	Nel corso del 2023	Report su attività svolta	Implementazione banche dati entro 90 gg dall'acquisizione dei dati da inserire	
Utilizzo piattaforma GreenSpaces della ditta R3gis acquisita a Dicembre 2021 per catalogazione, gestione, manutenzione, gare di appalto aree verde pubblico comunale	SI	Nel corso del 2023	Report su attività svolta	Implementazione banche dati entro 90 gg dall'acquisizione dei dati da inserire	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Utilizzo piattaforma “Impresa in un giorno” (SUAP-SUE)	Gestione in delega	CCIAA	14/12/2025

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Capo Area	Giampietro Marchi	Determinato parziale	
D	Marzari Stefano	Indeterminato pieno	100%
C	Nardin Giovanna	Indeterminato pieno	8% - quiescienza dal 1.02.2023
C	Mattei Francesca	Indeterminato pieno	100%
C	Guerra Giovanna	Indeterminato part time	83,33%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg.

AREA SEGRETERIA GENERALE

Centro di Responsabilità	SEGRETERIA – STAFF ORGANI POLITICI
Responsabile del Servizio/Capo Area	GIUSEPPINA DALLA COSTA
Referente del Centro di Responsabilità	SELENA VOLPIN

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Mappatura nel PTPCT	Indicatore	Risultato atteso 2023	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Adempimenti collegati allo status degli amministratori: 1) esame condizioni di eleggibilità in caso di surroga di amministratore dimissionario 2) dichiarazioni e documenti ex art. 14 D.Lgs. 33/2013 concernenti la situazione	SI per la parte documentale	SI rinvio ai processi n. 100 del PTPCT	1) ON/OFF 2) ON/OFF	1)puntuale verifica delle condizioni di eleggibilità 2)	1)tempestivamente in caso di surroga di un dimissionario 2) entro 1 mese dalla		

patrimoniale di titolari di incarichi politici				pubblicazione	scadenza del termine per la denuncia dei redditi o entro il 31/12		
Gestione dei gettoni di presenza spettanti ai Consiglieri comunali e ai componenti delle Commissioni Consiliari permanenti	SI	SI rinvio al processo n. 102 del PTPCT	1) Impegno di spesa 2) Liquidazione gettoni per pagamento	Regolare impegno e liquidazione	1) entro gennaio di ogni anno 2) Ogni semestre: 31/07/2023 e 31/01/2024	100120/U	
Accantonamento indennità di fine mandato per il Sindaco - ex art. 82 comma 8 lett. f) D.Lgs. 267/2000	SI	SI rinvio al processo n. 101 del PTPCT	Impegno di spesa	Regolare accantonamento	Entro il 31/12 di ogni anno	100115/U	
Gestione oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi dovuti all'ente previdenziale e della quota tfr da liquidare al datore di lavoro per assenze degli amministratori a norma dell'art. 86 del D.Lgs. 267/2000.	SI	SI rinvio al processo n. 101 del PTPCT	1)Impegno di spesa 2023 2)Liquidazione quota tfr al datore di lavoro anno 2022	Regolare impegno e liquidazione	1) entro 30 gg dalla comunicazione del datore di lavoro 2) entro 30 gg dalla comunicazione del datore di lavoro	100140/U	
Gestione missioni degli amministratori ai	SI	SI rinvio al	1)Impegno	Regolare	1) entro	100130/U	

sensi degli artt. 79 e 84 D.Lgs. 267/00		processo n. 103 del PTPCT	di spesa 2)pubblicazione dei dati	impegno	gennaio di ogni anno 2) tempestiva		
Gestione rendicontazione partecipazioni alle sedute degli organi e/o delle commissioni consiliari da parte degli amministratori ai sensi dell'art. 79 e 80 del D.Lgs 267/2000	SI	SI rinvio al processo n. 104 del PTPCT	1)Impegno di spesa 2) Rimborso al datore di lavoro degli oneri per permessi retribuiti	1) regolare impegno 2) regolare rimborso	1) entro gennaio di ogni anno 2) entro 30 gg. dalla richiesta del datore di lavoro		
Supporto all'attività deliberativa del Consiglio Comunale: 1) stesura o.d.g. su indicazione del Presidente del Consiglio 2) convocazione del C.C. almeno 5 gg. lavorativi liberi prima della seduta, con trasmissione documentazione in formato digitale e predisposizione di apposita cartellina con documentazione cartacea per ciascun consigliere; 3) pubblicizzazione della seduta secondo le modalità indicate nel regolamento per il funzionamento degli organi di governo; 3) presenza alle sedute di C.C. convocate nella sede comunale; 4) registrazione seduta e trasmissione file	SI per la parte documentale NO per la parte relativa alla stampa documentazione, manifesti e assistenza alle sedute	SI rinvio al processo n. 106 del PTPCT	ON/OFF: assenza di rilievi	Regolare svolgimento dell'attività deliberativa del C.C.	Secondo le indicazioni del regolamento sul funzionamento degli organi di governo		

registrato con il supporto del Settore Servizi Informatici all'operatore economico affidatario del servizio di deregistrazione e trascrizione; 5) Trasformazione di proposte in deliberazioni e trasmissione al Segretario e al Presidente del Consiglio per la firma; 6) Pubblicazione delle deliberazioni all'albo on line; 7) Informazione agli uffici sugli esiti delle sedute del Consiglio Comunale;							
Supporto all'attività deliberativa della Giunta Comunale (deliberazioni / argomenti): 1) stesura o.d.g., su indicazione del Sindaco, in base alle proposte predisposte dai Capi Area e visionate dal Segretario comunale; 2) convocazione della G.C. con trasmissione al Sindaco e agli Assessori dell'o.d.g. e delle proposte di delibera/argomento con allegati parte integrante iscritte all'odg; 3) Trasformazione di proposte in deliberazioni e trasmissione al Segretario e al Sindaco per la firma; 4) Pubblicazione delle deliberazioni all'albo on line; 5) Comunicazione ai Capigruppo dell'elenco delibere pubblicate; 6) Informazione agli uffici sugli esiti delle sedute della Giunta Comunale;	SI per la parte documentale	SI rinvio al processo n. 106 del PTPCT	ON/OFF: assenza di rilievi	Regolare svolgimento dell'attività deliberativa della G.C.	Secondo le indicazioni del regolamento sul funzionamento degli organi di governo		

Supporto all'attività delle Commissioni Consiliari permanenti e delle Conferenze dei Capigruppo Consiliari: 1) stesura o.d.g. su indicazione del Presidente del Consiglio/Presidenti Commissioni; 2) convocazione delle commissioni almeno 5 gg. lavorativi prima della seduta, con trasmissione documentazione; 3) supporto al Presidente del Consiglio nella redazione del verbale della Conferenza Capigruppo; 4) acquisizione al protocollo dei verbali delle Commissioni consiliari e Conferenza Capigruppo e registrazione nell'applicativo Sicraweb.	SI per la parte documentale	SI rinvio al processo n. 106 del PTPCT	ON/OFF: assenza di rilievi	Regolare svolgimento dell'attività delle commissioni	Secondo le indicazioni del regolamento sul funzionamento degli organi di governo		
Rapporti con i Consiglieri comunali: 1) tenuta delle cartelle personali e corrispondenza; 2) tenuta elenco delle richieste di accesso da parte dei consiglieri comunali con evasione delle richieste di competenza del Settore; 3) tenuta elenco delle interpellanze, interrogazioni e mozioni presentate dai consiglieri comunali: - per quelle per cui è richiesta risposta scritta il settore competente procede con istruttoria; - per quelle per le quali è richiesto l'inserimento all' o.d.g. della prima seduta utile del Consiglio, il settore predispone la proposta di deliberazione;	NO	NO	ON/OFF: assenza di rilievi/segnalazioni	Regolare tenuta dei rapporti con i consilieri	1) 2) 3) Tempestivamente 4) tutto l'anno		

4) gestione utilizzo della sala di Via Palù a favore dei gruppi consiliari.							
Predisposizione entro sei mesi dall'inizio dell'esercizio finanziario della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale per l'individuazione degli organismi collegiali con funzioni amministrative indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali del Comune, ex art. 96 D.Lgs 267/2000, su proposta dei competenti Capi Area.	SI	SI rinvio al processo n. 108 del PTPCT	ON/OFF: assenza di rilievi	Rispetto della scadenza	Entro giugno di ogni anno		
Conferma adesioni a forme associative: 1) ANCI VENETO e NAZIONALE 2) AVVISO PUBBLICO Enti locali e regioni per la formazione civile contro le mafie.	SI	SI rinvio al processo n. 107 del PTPCT	1) conferma adesione ad associazioni 2) impegno di spesa per pagamento quota annuale	Regolare assunzione provvedimenti	Primi mesi dell'anno (entro aprile)	106000/U	
Rapporti con il Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest stabiliti con inoltro al Consorzio: - comunicazioni/circolari della Prefettura/ Ministero in materia di sicurezza pubblica, - richieste di notifica di atti non di competenza del Messo comunale, - segnalazioni pervenute nel sistema di gestione QWEB aventi per oggetto "Pubblica sicurezza e Polizia stradale".	SI	NO	ON / OFF	Numero comunicazioni inviate rispetto al numero di segnalazioni	Tempestivamente		

				pervenute			
Trasmissione di denunce di infortunio sul lavoro trasmesse da INAIL, aventi prognosi superiore a 30 gg, allo SPISAL e all'Ispettorato del Lavoro per gli adempimenti di competenza.	SI	NO	ON / OFF	Numero comunicazioni inviate rispetto al numero di segnalazioni pervenute	Tempestivamente		
Funzione di segreteria particolare del Sindaco (gestione ed organizzazione agenda e relazioni interne all'Ente, nonché della corrispondenza): • Gestione dei rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali per il coordinamento delle varie attività; • Coordinamento con gli uffici coinvolti nella organizzazione di incontri culturali ed istituzionali con la cittadinanza; • Gestione pratiche TSO / ASO; • Trasmissione al Consorzio di Polizia municipale di comunicazioni "Oggetti smarriti" rinvenuti nel territorio; • Gestione esposti/atti difensivi relativi alle sanzioni per violazioni di regolamenti comunali (es. errato conferimento dei rifiuti, violazione C.d.S.).	NO	NO	ON/OFF	Rispetto dei tempi	In corso d'anno		
Gestione delle relazioni pubbliche e organizzazione convegni, eventi e	NO	SI rinvio al processo n.	ON/OFF	Rispetto dei tempi	Nel corso dell'anno in		

iniziative di rappresentanza e promozionali dell'Ente: • Organizzazione di incontri in sede comunale sia in occasione di visite delle scuole che in occasione della Giornata della Disabilità; incontri con sponsor; gestione dell'evento di premiazione concorso I like Rubano, ecc.; • Individuazione beni e operatori economici per fornitura omaggi di rappresentanza; • Organizzazione/coordinamento degli incontri del Sindaco con la cittadinanza in Sede e presso strutture esterne con relativo coordinamento tra i vari uffici coinvolti;		105 del PTPC			base alle date degli eventi		
Redazione di comunicati stampa e rapporti con gli organi di informazione	NO	SI rinvio al processo n. 110 del PTPC	ON/OFF		Durante tutto l'anno		
Redazione rassegna stampa giornaliera e mensile	NO	SI rinvio al processo n. 110 del PTPC	ON/OFF		Durante tutto l'anno		
Istruttoria e predisposizione, su indicazione del Sindaco, di decreti di patrocinio per attività culturali, sportive, sociali e commerciali con gestione dei rapporti tra l'Amministrazione e le associazioni / soggetti richiedenti.	SI	SI rinvio al processo n. 28 del PTPC	n. decreti di patrocinio predisposti/ n. decreti richiesti	Rispetto dei tempi dettati dall'Amministrazione	Durante tutto l'anno		

Organizzazione solennità civili	NO	NO	Almeno n. 2 solennità civili	Rispetto dei tempi	In corso d'anno	150022/U 316401/E	
Progetto Controllo del vicinato: 1) rinnovo della convenzione con la Prefettura di Padova a seguito scadenza; 2) raccolta di adesioni da parte di cittadini; 3) incontri di formazione su indicazioni del Comandante dei Carabinieri: e del Comandante del Consorzio di Polizia Locale PD Ovest.	SI	NO	Prosecuzione del progetto	1) Sottoscrizione convenzione da parte del Sindaco 3) Incontri formativi con i nuovi iscritti	1) 1/02/2023 2) e 3) In corso d'anno		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Certificazione sull'utilizzo del contributo assegnato ai Comuni per l'anno 2022 (Fondo incremento indennità di funzione dei sindaci ai sensi dell'art. 1, comma 587 L. Bilancio n. 234/2021)	SI	1)Ricognizione di importi spesi nell'anno 2022 per indennità amministrat	ON / OFF	Entro il 15.05.2023	100110/U	

		ori al fine della compilazione certificato				
Ricognizione cause legali	SI	Entro il termine di approvazione dello schema di rendiconto	Relazione finale del contenzioso in essere	Verifica della congruità ed aggiornamento della spesa impegnata per il contenzioso		
Recesso dal Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015	SI	Entro il 27.05.2023	1) Predisposizione di DT avente ad oggetto il recesso dall'affidamento del servizio di certificazione a favore di Bureau Veritas Italia S.p.A.; 2) Comunicazione del recesso dalla certificazione	Recesso dal Sistema Gestione Qualità nel rispetto dei termini	U 106200	
Monitoraggio semestrale accesso civico/documentale/ generalizzato con raccolta di accessi dai vari uffici ed inserimento registro in AT	SI	Entro il 31.07.2023 ed entro il 31.01.2024	ON / OFF	Rispetto dei termini previsti per legge		
1)Monitoraggio concernente il rispetto dei tempi	SI	1) Entro il	ON / OFF	Rispetto		

procedimentali; 2) Successivo aggiornamento con D.G.C. dell'elenco dei procedimenti amministrativi a seguito di variazioni avvenute nel corso dell'anno 2023		30.01.2024 2) Entro il mese di marzo 2024		dei termini previsti dalla L. n. 241/1990 e dal regolamento Comunale		
Monitoraggio annuale segnalazioni gestite dall'Ente internamente: - tramite portale Q-WEB, - da operatore esterno Simet Srl (per pubblica illuminazione), - da operatore esterno Etra Spa (per rifiuti), Con conseguente: - estrazione annuale dati da portale Q-WEB e trasmissione da Simet e da Etra; - redazione di relazione annuale con statistiche e grafici, quale allegato ad argomento di Giunta Comunale con pubblicazione in AT; - raffronto con il report dell'anno precedente e trasmissione ai Settori competenti per l'individuazione di possibili azioni di miglioramento	SI	Entro il 31.01.2024 compatibilmente con la fornitura dei dati richiesti agli operatori esterni	ON / OFF	Gestione efficiente delle segnalazioni		
Organizzazione visita istituzionale presso il Comune di Rubano in occasione del 20° anniversario del Gemellaggio 2023 con la Città francese di Notre Dame de Gravenchon	NO	Entro il 31 Agosto 2023	1) Valutazione delle attività da svolgere proposte dal Comitato per il Gemellaggio; 2) DGC di approvazione del programma	Regolare svolgimento dell'attività	150021/U 100130/U	

			convidiso; 3) Coinvolgimento della cittadinanza nell'ospitalità del gruppo francese; 4) Assunzione impegni di spesa necessari alla realizzazione del progetto approvato.			
Giornata del Dono (4 ottobre) organizzazione di un evento per valorizzare e riconoscere la generosità spontanea dei cittadini che si siano particolarmente distinti nel contesto della comunità di Rubano.	NO	Entro metà ottobre 2023	ON / OFF	Organizzazione dell'evento	150021/U	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di deregistrazione e trascrizione professionale delle sedute del Consiglio Comunale.	Appalto di servizio	Operatore economico individuato a seguito di procedura selettiva (Bartalucci s.a.s.)	19/02/2024

4.Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Segretario Comunale	Giuseppina Dalla Costa	Indeterminato pieno	50
D1	Selena Volpin	Indeterminato pieno	20
C6	Lucia Gamba	Indeterminato pieno	100
B7	Bernardina Beggiato	Indeterminato pieno	100

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria PEG

AREA SEGRETERIA GENERALE

Centro di Responsabilità	MESSI COMUNALI
Responsabile del Servizio / Capo Area	GIUSEPPINA DALLA COSTA
Referente del Centro di Responsabilità	SELENA VOLPIN

1. Descrizione sintetica dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Mappatura nel PTPCT**	**Indicatore**	**Risultato atteso 2023**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**	**Fabbisogno formativo individuale**
Attività legate alla notificazione ed alla pubblicazione di atti	NO	SI Rinvio ai processi n. 111 del PTPC	n° notifiche effettuate n° pubblicazioni atti all'albo pretorio	Espletamento di tutte le notifiche richieste	Entro le scadenze previste ai sensi di legge	300600/E	
Notifica di atti per conto di altri Enti pubblici con eventuale relativo introito del rimborso delle spese relative	NO	SI Rinvio ai processi n. 111 del PTPC	n° notifiche per conto terzi/n° totale notifiche	Espletamento di tutte le notifiche richieste	Entro le scadenze previste ai sensi di legge	300600/E	
Monitoraggio entrate notifica per conto di altri Enti ed invio solleciti per recupero spese sostenute dal Comune per altri Enti.	SI	SI Rinvio ai processi n. 111 del PTPC	On/off	Esecuzione attività	Realizzazione attività entro l'anno	300600/E	
Regolare tenuta e aggiornamento dei contenuti delle bacheche comunali	NO	NO	On/off	Esecuzione attività	In corso d'anno per		

					comunicazioni istituzionali		
Esibizione del Gonfalone	NO	NO	On/off	Esecuzione attività	In occasione delle celebrazioni civili e di altre manifestazioni		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno formativo individuale
Scarto d'archivio che comporta le seguenti operazioni: 1) Analisi di documentazione presente sia presso l'ufficio messi nella sede comunale, sia presso l'archivio di deposito, con individuazione di quella che, avendo esaurito il periodo di conservazione, può essere scartata e quindi avviata al macero; 2) Compilazione degli elenchi "All. 3 - Elenco documenti oggetto di scarto" e "All. 4 - Elenco collocazione documenti oggetto di scarto"; 3) Trasmissione degli elenchi compilati, previa sottoscrizione digitale da parte del Capo Area, al settore PuntoSi, Archivio, Protocollo, Comunicazione con protocollo interno - classificazione 1.6 "Archivio Generale" - fascicolo n. 32/2023 denominato	NO	Entro il 14 aprile 2023.	On/off	Eliminazione di documentazione che ha esaurito il periodo di conservazione	--	--

"Scarto archivio 2023".						

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
- -	--	--	--

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Segretario Comunale	Giuseppina Dalla Costa	Indeterminato pieno fino	50
D1	Selena Volpin	Indeterminato pieno	13
B1	Nicola Beggiato	Indeterminato pieno	100
B1	Samuele Guerra	Indeterminato pieno- **Condiviso con Settore PuntoSi**	50

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi, sufficienti e in continuo miglioramento.

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria PEG