ALLEGATO B)

Comune di Rubano
Provincia di Padova

PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Settori:

- **RAGIONERIA, ECONOMATO, RAPPORTI SOCIETARI**
- **TRIBUTI**

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

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Gestione acquisti per spese per feste nazionali, solennità civili, iniziative ambientali e materiale informativo/pubblicitario	SI	Si rinvia ai processi D 1 - 4 e F 3 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	Monitoraggio e contenimento delle spese di gestione autoveicoli	Durante tutto l'anno	**104315/U** **104317/U** **104400/U**

			veicoli			
Gestione abbonamenti e pubblicazioni per uffici	SI	Si rinvia ai processi D 1 - 4 e F 3 del vigente PTPCT	n. abbonamenti sottoscritti	Soddisfacimento delle richieste da parte degli uffici	Alla scadenza	**105200/U**
Gestione servizio di pulizia edifici comunali	NO	Si rinvia ai processi D 1-4-15-16-17-18 e F 3 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** **200346/E** **104550/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.	SI	Si rinvia ai processi	Numero di ODA	Garantire la funzionalità delle	Durante tutto l'anno	**104350/U** **104319/U**

		D 1-4-15-16-17-18 e F 3 del vigente PTPCT	Numero di RDO Numero di TD Numero altro ordini fuori MepA	attrezzature a supporto a tutti gli uffici dell'ente		**108752/U** **111601/U** **111602/U** **136642/U** **147651/U** **132516/U** **210700/U** **106010/U** **300400/U** **313400/U**
Acquisti di beni e servizi da acquisire obbligatoriamente su Consip, (carburanti)	SI	Si rinvia ai processi n. D 1-12-16 e F 3 del vigente PTPCT	Numero di adesione a convenzioni Consip	Rispetto della normativa e contenimento dei costi	Durante tutto l'anno	**132519/U** **192752/U** **104316/U**
Gestione delle utenze dell'ente, con monitoraggio dei consumi, liquidazione e pagamento delle fatture (fino ad avvio PPP)	SI	Si rinvia al processo n. F 2 del vigente PTPCT	Numero e tipologia di utenze gestite	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 rinvia ai processi n. D	n. polizze assicurative	Copertura dei rischi relativi alle attività	Durante tutto l'anno	**104400/U**

		1-2-8-12-15-16-18 e F 3 del vigente PTPCT	affidate	dell'ente, con servizio di brokeraggio c.le		
Monitoraggio richieste di indennizzo e pagamento franchigie	SI	Si rinvia al processo n. F 10 del vigente 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 rinvia al processo n. F 3 del vigente 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**
Accesso agli atti	SI	Si rinvia ai	N. accessi	Garantire l'accesso	Durante tutto	

		processi n. G 5-6-7 del vigente PTPCT			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 rinvia al processo n. I.5.38 del vigente PTPCT	n. richieste di scarto		Durante tutto l'anno	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Servizio pulizia edifici comunali - gestione contratto	SI (a parte i sopralluoghi)	Missione 1 10 Municipio e Punto Sì	Numero di SAL approvati senza osservazioni	Correttezza delle prestazioni previste da capitolato	Durante tutto l'anno	**vari**
Nuova concessione distributori automatici bevande e snack	SI	Missione 1 10 Municipio e Punto Sì	Determinazione a contrarre	Approvazione del bando di gara	Entro il 31/12/2025	**104360**
Organizzazione incontri in	SI	Missione 1	Nr incontri	Formazione	Entro il 31/12/2025	**104400/U**

materia assicurativa a favore dei dipendenti con la collaborazione del broker assicurativo c.le		10 Municipio e Punto Sì	svolti	in materia assicurativa del personale dell'ente		

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di brokeraggio assicurativo	Appalto del servizio aggiudicato a seguito gara espletata CUC Torri di Quartesolo (VI) , rinnovato nel 2023 per un triennio con HOWDEN S.P.A.	HOWDEN S.P.A.	**31.08.2026**
Servizi assicurativi	Affidamento del servizio biennale a seguito: avviso manifestazione d'interesse e RDO nel MEPA	UnipolSai Assicurazioni Spa-Agenzia di Stoppa Enrico XL Insurance Company SE - KRM UNDERWRITING SRL Itas Mutua – Istituto Trentino Alto Adige per Assicurazioni Assurfinance snc di Bettini A & C (Agenzia generale Vittoria Ass spa)	**31.12.2026**
Distributori automatici	Appalto del servizio a seguito gara espletata con C.U.C. Torri di Quartesolo (VI)	Bassano Distributori S.r.l.	**10.03.2026**

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	666	Indeterminato pieno (fino al 29/04/25)	30%
D1	540	Indeterminato pieno	30%
C1	398	Indeterminato pieno	100%
C1	645	Indeterminato pieno (assente a vario titolo da novembre 2022)	100%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

L'ufficio dispone di 2 personal computer per la tenuta e gestione dei vari servizi

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria PEG

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

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Verifica periodica introiti da Fondo di solidarietà comunale e altri contributi erariali e regionali	SI	Si rinvia al processo n. F 1 del PTPCT	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**
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	SI	Si rinvia ai processi n. F 1-2 del PTPCT	N. mandati e reversali emessi N. verifiche Agenzia Entrate Riscossion	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** **603000/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			e			**604000/E** **503000/U** **504000/U**
Gestione dei conti correnti postali dell'Ente	SI	Si rinvia al processo n. F 1 del PTPCT	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 rinvia al processo n. F 2 del PTPCT	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)	SI	Si rinvia al processo n. F 2 del PTPCT	Numero di posizioni gestite	Gestione attiva del debito dell'ente per il	Durante tutto l'anno	**501540/E** **501710/E** **501800/E** **504100/E**

Gestione dei contratti di mutuo				finanziamento degli investimenti	Sulla base delle esigenze di finanziamento OO.PP.	**139600/U** **194300/U** **172310/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**
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** **600221/E** **500221/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 rinvia al processo n. E 5 del PTPCT	Numero dei verbali/pareri	Regolarità adempimenti	Durante tutto l'anno	**100500/U**
Predisposizione del rendiconto spese sostenute per consultazioni elettorali	SI	Si rinvia al processo n. I.5.35 del PTPCT	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	SI	Si rinvia ai processi n. I.4.14 e I.4.21 del PTPCT	On/Off N° di variazioni approvate	In base alle richieste	Entro scadenza di legge	**215000/U** **215101/U** **210001/U** **215280/U**

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			N° prelevamenti dai fondi riserva N° variazioni nel macroaggregato		Durante tutto l'anno	**215551/U**
Comunicazioni a BDAP di bilancio di previsione, consolidato e rendiconto	SI	Si rinvia ai processi n. I.4.14, I.4.18 del PTPCT	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 e proposta delibera riaccertamento residui Trasmissione dei rendiconti degli agenti contabili alla Corte dei Conti.	SI	Si rinvia al processo I.4.18 e I.4.20 del PTPCT	Redazione e verifica dei prospetti riepilogativi degli accertamenti/impegni N° rendiconti inviati	Approvazione riaccertamento ordinario nei termini Regolarità adempimenti	Entro le scadenze di legge	
Gestione dell'inventario dei	NO	Si rinvia al	n. nuovi	Aggiornament	Aggiornamento	

beni immobili e mobili		processo n. I. 4.14 del PTPCT	beni immobili e mobili inseriti/dismessi nell'inventario c.le	o dell'inventario comunale	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	
Gestione del servizio di tesoreria comunale.	SI	Si rinvia ai processi n. D 2-3-4 I.4.20 del PTPCT	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 rinvia al	N. accessi	Garantire	Durante tutto l'anno	

		processo n. G 5-6-7 del PTPCT		l'accesso		
Comunicazione istituzionale, aggiornamento sito web	SI	Si rinvia al processo n. I.5.36 del PTPCT	N. pubblicazioni	Garantire la trasparenza dell'attività amministrativa	Durante tutto l'anno	
Tariffe servizi a domanda individuale e altri servizi c.li, proposta di delibera relativa	SI	Si rinvia al processo n. I.4.25 del PTPCT	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 rinvia al processo n. I.5.38 del PTPCT	n. richieste di scarto		Durante tutto l'anno	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento

Procedura di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti	SI’	Missione 1 10 Municipio e Punto Sì	Proposta di deliberazione di C.C.	Nomina del nuovo Collegio	Entro 31 luglio	100500
Monitoraggio piano annuale dei flussi di cassa 2025	SI	Missione 1 10 Municipio e Punto Sì	Proposta di deliberazione di G.C. e determinazioni trimestrali	Monitoraggio dei flussi di cassa	Entro il 28 febbraio e ogni trimestre	
Avvio a regime nuovo sw Sicraweb EVO	SI	Missione 1 10 Municipio e Punto Sì	Assistenza agli uffici per l’utilizzo del sw parte contabile	Pieno utilizzo delle funzioni del sofware	Durante tutto l’anno	
Allineamento dati contabili su Piattaforma certificazione dei Crediti, Ricognizione dei debiti e Comunicazione dei debiti	SI	Missione 1 10 Municipio e Punto Sì	Verifica consistenza del debito. Verifica corrispondenza indicatore tempestività dei pagamenti anno 2023 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)	31/12/2025	

3. Servizi esternalizzati

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

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	666	Indeterminato pieno (fino al 29/04/25)	30
D1	540	Indeterminato pieno	60
C1	669	Indeterminato pieno	100
C1	718	Indeterminato pieno	100

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

L’ufficio dispone di 4 personal computer, una stampante multifunzione in uso al piano per la tenuta e gestione dei vari servizi

6. Risorse finanziarie

Come da schede allegate – parte finanziaria PEG

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

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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 rinvia al processo n. F 9 del PTPCT	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	**126000/U** **301100/E**

– Riversamento alla Provincia di Padova delle quote sanzioni amministrative c.d.s. con autovelox su strade provinciali					strada Pagamento quota di 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 rinvia al processo n. F 2 del PTPCT	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**
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	
Aggiornamento nel portale del MEF delle schede relative alla revisione ordinaria delle partecipate al 31/12/2024.	SI	Si rinvia al processo n. F 9 del PTPCT	n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza	Rispetto dei tempi dettati dalla normativa	Alle scadenze stabilite dalla vigente	

Aggiornamento schede da inviare alla Corte dei Conti. Aggiornamento sito istituzionale		Si rinvia al processo n. I.5.36 del PTPCT	<= 0		normativa	
Riscossione utili delle partecipate	SI	Si rinvia al processo n. F 1 del PTPCT	On/off	Emissione ordine di riscossione	All' occorrenza in base a comunicazione	**350000/E**

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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			On /off n. giorni di ritardo rispetto alla scadenza <= 0	On Rispetto dei tempi dettati dalla normativa: di norma entro fine anno.	Entro il 31/12/2025	

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

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	666	Indeterminato pieno (fino al 29/04/25)	10
D1	540	Indeterminato pieno	10

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

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

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi c.li	SI	Si rinvia al processo I-4, n. 24 del PTPCT	On/Off	Approvazione delibera aliquote tributarie	Entro il termine per l'approvazione del bilancio di previsione	
Caricamento nella banca dati delle dichiarazioni IMU e dei MUI	SI	Si rinvia al processo I-1, n. 2 del PTPC	N° posizioni contributive	Caricamento delle dichiarazioni pervenute nell'anno	Entro 90 gg dalla ricezione	

			aggiornate			
Assistenza ai cittadini nel conteggio IMU	NO (salvo richiesta telematica)	NO	Numero di cittadini assistit	Correttezza del conteggio tributario dei cittadini	Entro il 16/06 ed il 16/12	
Gestione interna del contenzioso tributario	SI	Si rinvia al processo G, n. 3 del PTPCT	N° di contenziosi gestiti	Conferma legittimità atti impugnati	Durante tutto l'anno	
Predisposizione del Ruolo coattivo per i provvedimenti IMU/TASI definitivi	SI	Si rinvia al processo G, n. 3 del PTPCT	N° contribuenti emessi a ruolo	Recupero integrale somme non pagate	Entro il 31.12.2025	E 100511 E 102402
Predisposizione del Ruolo coattivo per Avvisi accertamento impagati	SI	Si rinvia al processo G, n. 3 del PTPCT	N° contribuenti emessi a ruolo	Recupero integrale somme non pagate	Entro il 31.12.2024	E 100511 E 102402
Liquidazione delle richieste di rimborso IMU/TASI	SI	Si rinvia al processo F, n. 2 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
Verifica e controllo delle rendicontazioni mensili di ABACO, concessionaria del Canone unico esposizioni pubblicitarie e riscossione coattiva	SI	Si rinvia al processo G, n. 3 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 rinvia al processo B, n. 9 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 rinvia al processo B, n. 9 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 rinvia al processo B, n. 9 e G, n. 3 del PTPCT	N°Concessioni rilasciate/N. richieste	Verifica delle prescrizioni per l'occupazione di suolo pubblico	Entro 30 giorni dalla richiesta Entro il 31.12.2024 per il controllo versamenti	E 300530
Rilascio concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico e calcolo degli importi dovuti	SI	Si rinvia al processo B, n. 9 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 31.12.2025	

Predisposizione del Ruolo coattivo per le entrate patrimoniali (Canone unico, affitti, contributi).	SI	Si rinvia al processo G, n. 3 del PTPCT	N° di posizioni iscritte a ruolo	Recupero integrale somme non pagate	Entro il 31.12.2025	vari
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	
Accesso agli atti	SI	Si rinvia al processo n. G 5-6-7 del PTPCT	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 rinvia al processo n. I.5.38 del PTPCT	n. richieste di scarto		Durante tutto l'anno	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Referto controllo di gestione anno 2024	SI	Missione 1 10 Municipio e Punto Sì	Invio del referto alla sezione regionale della Corte dei Conti	Redazione referto controllo di gestione	Entro 31/12/25	
Aggiornamento del regolamento entrate comunali a seguito della riforma fiscale (Legge delega 111/2023 e e DLgs conseguenti)	SI	Missione 1 10.3 Equità tributarie e lotta all'evasione	Proposta di deliberazione di C.C.	Recepimento della nuova normativa prevista dallo statuto del contribuente	Entro 30/09/25	
Modifica regolamento canone unico (occupazione parcheggi per somministrazione- bar)	SI	Missione 1 10.3 Equità tributarie e lotta all'evasione	Proposta di deliberazione di C.C.	Nuove regole per le occupazioni disuolo pubblico per i bar	Entro 31/12/25	
Attività di controllo su occupazioni suolo pubblico abusive	SI (a parte i sopralluoghi)	Missione 1 10.3 Equità tributarie e lotta all'evasione	Canone unico recuperato	Corretto assolvimento del pagamento del canone	Durante tutto l'anno	E 300530

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	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D3	666	Indeterminato pieno (fino al 29/04/25)	30%
D1	165	Indeterminato pieno	100%
C	170	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

Settori:

- **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	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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	In parte	A6	I = 27° giorno del mese – data contabilizzazione stipendi	I ≥ 5	Adempimenti mensili	U vari

norme in materia. Adempimenti conseguenti al rilascio di deleghe sindacali e di accensione di prestiti.						
Programmazione e monitoraggio delle spese di personale Assestamento continuo dei fabbisogni finanziari in adeguamento all'evoluzione dell'organico e agli incrementi contrattuali	Sì	A6-A7	Coerenza costante tra poste di bilancio e fabbisogni		Attività permanente	U vari (in base ai centri di spesa pertinenti per i vari uffici)
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-assenso nel caso del Fondo Perseo-Sirio) a fondi previdenziali complementari o a cessioni del quinto/delegazioni di pagamento.	Sì	A6-A7	I = numero contestazioni dell'INPS su versamenti contributivi	I = 0	Adempimenti mensili ed annuali	U vari
Gestione straordinari	In parte	A6-A7	I = data di liquidazione del	I ≤ 90	Liquidazione ai	U 216510 +

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.			compenso per lavoro straordinario – data di effettuazione della prestazione		dipendenti entro il 2° mese successivo a quello di svolgimento della prestazione	Capitolo straordinario reperibilità
Gestione straordinari elettorali Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di prestazioni straordinarie per adempimenti elettorali in occasione delle elezioni regionali 2025 e dei referendum 2025.	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
Gestione retribuzione accessoria Gestione del fondo risorse decentrate e degli stanziamenti per la corresponsione del salario accessorio al personale incaricato di Elevata Qualificazione ed al restante personale secondo le previsioni dei contratti nazionali, degli accordi integrativi decentrati e degli esiti del ciclo della performance.	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

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. 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).	In parte	A5	Acquisizione del parere dell'organo di revisione sull'ipotesi di CCDI	Parere acquisito	Prima della sottoscrizione definitiva del CCDI	
			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	
			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	In parte	A8	I = numero riunioni del CUG nell'anno	I ≥ 1	Entro il 31/12	

opportunità (piano azioni positive, codice comunale di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori). Reportistica sull'attuazione dei piani comunali.						
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 "Programmazione dei fabbisogni di personale e sviluppo organizzativo"	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	
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	Sì	A7	I = data di approvazione	Per ogni istanza	Entro 60 giorni	

Gestione del part-time in attuazione dell'apposito regolamento comunale e della disciplina di legge. Gestione dei part-time a tempo, e delle eventuali richieste di rientro a tempo pieno.			della delibera che si pronuncia sull'istanza – data di scadenza del termine per la presentazione delle istanze	I ≤ 60	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 inoltro al Dipartimento della Funzione pubblica.	No	G4	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 affiancamento compilate e sottoscritte dal responsabile di servizio/Numero di dipendenti assunti a qualsiasi titolo	I=1	Entro 30 giorni dalla fine dell'affiancamento	
Attuazione del piano della formazione	In parte		I = numero di interventi formativi richiesti	I = 1	Durante l'anno, nelle scadenze	U 104000

Promozione e sviluppo delle competenze professionali del personale dipendente mediante attuazione del piano della formazione. Affidamenti di attività formative in house o esterne e relative liquidazioni.			dai responsabili / numero interventi formativi organizzati		indicate nei piani della formazione contenuti nei PEG dei singoli settori	
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 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.	In parte	A6	I = numero casi di buono non spettante/numero trattenute	I = 1	Ogni sei mesi	U 102500
Gestione previdenziale (eventi	In parte	A6-A7	I = data		Entro 90	

straordinari) 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.			trasmissione dati per TFR/TFS – data cessazione	I ≤ 90 giorni	giorni dalla cessazione	
Rendicontazioni obbligatorie ad enti terzi in materie collegate al personale Elaborazione report statistici sui movimenti e caratteristiche del personale in servizio. Elaborazione delle indagini statistiche previste dalle specifiche norme tramite	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 ciascun adempiment	

invio dati on line.					o	
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	
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;	In parte		I = numero tirocini richiesti dai Capi Area/numero tirocini svolti	I = 1	All'occorrenza previo accordo con Capi Area interessati	

- art. 41 della legge regionale 3/2009; - deliberazione di Giunta Regionale n. 1324 del 23/07/2013.						

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Redazione e trasmissione al MEF del **Conto Annuale del personale** e della Relazione al Conto Annuale mediante applicativo Sico.	Sì	Missione 01 Programma 10.1	I = (data di trasmissione– data scadenza)	I ≤ 0 (Rispetto del termine)	Scadenza stabilita, anno per anno, dal MEF-RGS	
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;	Sì	Missione 01 Programma 10.1	I = (data di conclusione della procedura – data scadenza)	I ≤ 0	Rispetto delle scadenze previste dal piano assunzionale dell'anno.	

- quota riservata alle categorie protette; - contenimento della spesa di personale.						
Gestione delle istanze di **mobilità volontaria in uscita, comandi, convenzioni** per l'utilizzo congiunto del personale e del Segretario comunale.	Sì	Missione 01 Programma 10.1		Rispetto della procedura prevista dagli indirizzi della Giunta comunale.	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)	
Costituzione del **fondo delle risorse decentrate 2025** in applicazione dei contratti nazionali e dei vincoli previsti dalle norme in materia di finanza pubblica	Sì	Missione 01 Programma 10.1	I = (data di costituzione definitiva del fondo – data scadenza)	I ≤ 0	Costituzione definitiva del fondo entro il 31/12/2024	216500
Svolgimento della procedura per l'attribuzione delle **progressioni economiche con decorrenza**	Sì	Missione 01 Programma 10.1	I = (data di approvazione degli esiti – data	I ≤ 0	Approvazione definitiva esiti entro il 30.04.2025	Capitoli stipendi in base al centro di costo di

01.01.2023 (artt. 6, 7 del CCDI 20.12.2024)			scadenza)			appartenenza dei vincitori
Svolgimento della procedura per l'attribuzione delle **progressioni economiche con decorrenza 01.01.2024** (art. 2 CCDI 20.12.2024)	Sì	Missione 01 Programma 10.1	I = (data di approvazione degli esiti – data scadenza)	I ≤ 0	Approvazione definitiva esiti entro il 30.06.2025	Capitoli stipendi in base al centro di costo di appartenenza dei vincitori
Svolgimento della procedura per l'attribuzione delle **progressioni economiche con decorrenza 01.01.2025** (art. 2 CCDI 20.12.2024)	Sì	Missione 01 Programma 10.1	I = (data di approvazione degli esiti – data scadenza)	I ≤ 0	Approvazione definitiva esiti entro il 30.11.2025	Capitoli stipendi in base al centro di costo di appartenenza dei vincitori
Affidamento dell'**appalto per il servizio sostitutivo di mensa** per il periodo 2026-2028, realizzazione e distribuzione dei nuovi badge multifunzione dei dipendenti	Sì	Missione 01 Programma 10.1	I = (data di aggiudicazione definitiva – data scadenza)	I ≤ 0	Aggiudicazione definitiva entro il 30.11.2024	U 102500
Gestione-monitoraggio dell'**appello alla sentenza n. 591/2022** con la quale il Tribunale ordinario di Padova ha deciso il procedimento n. 2138/2020	Sì	Missione 01 Programma 10.1			Rispetto dei termini contrattuali e controllo	

riguardante il rapporto di lavoro di un dipendente comunale, e del correlato servizio di assistenza legale, difesa e rappresentanza.					sul rispetto dei termini processuali	
Gestione-monitoraggio del giudizio conseguente al **ricorso al giudice del lavoro R.G. 1219/2023** riguardante il rapporto di lavoro di un dipendente comunale, e del correlato servizio di assistenza legale, difesa e rappresentanza.	Sì	Missione 01 Programma 10.1			Rispetto dei termini contrattuali e controllo sul rispetto dei termini processuali	
Rinnovo del Comitato Unico di Garanzia	Sì	Missione 01 Programma 10.1	I = (data di approvazione degli esiti – data scadenza)	I ≤ 0	Rinnovo del CUG entro il 31/07/2025	
Affidamento dell'**appalto per i servizi di medicina del lavoro e di sorveglianza sanitaria** dei lavoratori (dipendenti, tirocinanti, LPU)		Missione 01 Programma 10.1	I = (data di aggiudicazione definitiva – data scadenza)	I ≤ 0	Aggiudicazione definitiva entro il 15/06/2025	
Svolgimento della procedura per le **elezioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie 2025-2028** – adempimenti di competenza dell'ente e supporto alla commissione elettorale	No	Missione 01 Programma 10.1			Svolgimento regolare e tempestivo della procedura e proclamazio	

					ne dei risultati, secondo il calendario nazionale	
Revisione del mansionario comunale alla luce dei fabbisogni di figure professionali e dei mutamenti organizzativi, con eventuali conseguenti cambi di profilo professionale dei dipendenti	Sì	Missione 01 Programma 10.1	I = (data di aggiudicazione definitiva – data scadenza)	I ≤ 0	Approvazione del mansionario aggiornato entro il 31/03/2025	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio sostitutivo di mensa mediante buono pasto elettronico	Appalto	Pellegrini SPA	Fino all'esaurimento del plafond dei buoni pasto
Servizio sostitutivo di mensa mediante buono pasto elettronico	Appalto	Nuovo affidatario del servizio	Fino all'esaurimento del plafond dei buoni pasto
Servizio di sorveglianza sanitaria e di medicina del lavoro	Appalto	DNA srl	31/07/2025
Servizio di sorveglianza sanitaria e di medicina del lavoro	Appalto	Nuovo affidatario del servizio	Da definire

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Funzionari EQ	Lorenzo Marinoni	Indeterminato Pieno	80%
Istruttori	Natalino Rampazzo	Indeterminato Pieno	100%
Istruttori	Marco Tranchina	Indeterminato Pieno fino al 15.02.2025	100%

Istruttori	Martina Bisello	Indeterminato Pieno dal 16.01.2025	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

Centro di Responsabilità	SERVIZI INFORMATICI
Responsabile del Servizio/Capo Area	Michele Crepaldi
Referente del Centro di Responsabilità	Michele Crepaldi

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Acquisto del 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
Formazione informatica dei dipendenti sulla base delle esigenze degli uffici (formazione generale e specialistica relativa ai vari applicativi)	Sì	F66	on/off	Evasione richieste degli uffici sulla base delle	In corso d'anno entro 120 giorni dalla	104021

				disponibilità di bilancio	richiesta	
Gestione del 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
Supporto tecnico alle attività evolutive degli 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	
Servizio di 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	
Manutenzione ordinaria e straordinaria dei server a cura del personale interno e/o coordinamento del personale ditta esterna.	Sì	F67	on/off	Esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria	In corso d'anno secondo programmazione	
Collaborazione con Ufficio SIT per la gestione dei software specifici in uso presso tale ufficio	Sì	F66 - F67	on/off	Erogazione del supporto quando richiesto	In corso d'anno secondo le tempistiche concordate di volta in volta con l'ufficio	

Revisione annuale 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
Supporto al Data Protection Officer nel processo di valutazione dei rischi derivanti dal trattamento informatico dei dati personali e nell'individuazione delle relative misure	Sì	NO	on/off	Erogazione del supporto quando richiesto	In corso d'anno	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Sostituzione di 40 smartphone di servizio con nuovi dispositivi forniti dalla convezione Consip TM-9	No	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Consegna della strumentazione ai destinatari	Entro 31/03	//
Sostituzione di 18 postazioni desktop con notebook	No	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Consegna della strumentazione ai destinatari	Entro 31/03	//
Acquisto e sostituzione di 15 postazioni di lavoro desktop	No	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Consegna della strumentazione ai destinatari	Entro 31/12 se disponibili fondi	300300
Integrazione PagoPA – POS NEXI per le applicazioni di front-office	Sì	Missione 1 – Programma	on/off	Funzione attiva nel software	Entro 30/09	//

Sicraweb EVO		10.1				
Attivazione della firma grafometrica per l'applicazione Contratti di Sicraweb EVO	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Funzione attiva nel software	Entro 30/09	//
Integrazione SPID-CIE con i nuovi standard di accesso per lo Sportello Telematico del cittadino	Sì	Missione 1 – Programma 8.1	on/off	Funzione attiva nel software	Entro 31/07	//
Avviamento in esercizio dell'**applicazione per la gestione Consigli Comunali** come estensione del modulo di segreteria di Sicraweb EVO	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Funzione attiva nel software	Entro 30/06	//
Attivazione e dispiegamento del modulo software di Sicraweb EVO necessario all'**integrazione delle anagrafiche con l'Indice Nazionale dei domicili digitali** INAD	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Funzione attiva nel software	Entro 30/04	//
Attivazione e messa in funzione di apposito modulo software Protocollo Informatico per **cooperazione applicativa per l'interscambio di documenti tra pubbliche amministrazioni** (allegati URI)	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Funzione attiva nel software	Entro 30/06	//
Integrazione in Sicraweb EVO dell'accesso in **consultazione di ANPR per tutti gli utenti**	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Funzione attiva nel software	Entro 31/03	//

Integrazione **autenticazione multifattore o strong autentication per i gestionali di Sicraweb EVO**	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Funzione attiva nel software	Entro 31/05	//
Migrazione dei servizi da cloud SAD a Polo Strategico Nazionale – contrattualizzazione con PSN	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Migrazione delle risorse in PSN	Entro 31/07	105344
Analisi del mercato, ricerca e individuazione di un **gestionale alternativo a Lansweeper per l'inventario delle risorse informatiche** di proprietà dell'ente	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Individuazione della soluzione alternativa	Entro 31/12	105300
Completamento delle attività del progetto **PNRR 1.4.3 AppIO**	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off		Entro 31/08	//
Completamento delle attività del progetto **PNRR 1.4.5 notifiche Send**	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off		Entro 31/12	//
Progetto **PNRR 1.4.4 Anagrafe Nazionale Stato Civile** – individuazione fornitore – completamento attività	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off		Entro 31/05 Entro 31/12	105348
Asseverazione tecnica delle attività svolte in attuazione del **progetto PNRR 1.4.1 relativo al nuovo sito istituzionale** conforme agli standard nazionali AGID	Sì	Missione 1 – Programma 8.1	on/off		Entro 31/12 (dipende da dipartimento)	//

Svolgimento delle attività di **Vulnerability Assessment** necessarie alla gestione dei rischi informatici	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Redazione report di attività	Entro 31/07	//
Aggiornamento del piano triennale per l'informatica 2024-2026	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off		Entro 31/12	//
Rinnovo del servizio di posta elettronica Zimbra Network	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Affidamento al fornitore	Entro 31/12	105300
Configurazione e attivazione del **nuovo sistema wi-fi del municipio**	No	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Funzionamento del nuovo sistema wi-fi	Entro 31/03	//
Gestione della nuova piattaforma integrata SUAP in attuazione del progetto PNRR 2.2.3	Sì	Missione 1 – Programma 10.1	on/off	Adesione alla nuova piattaforma SUAP	Tempistiche PNRR	Da definire

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Assistenza base agli operatori e manutenzione ordinaria	Affidamento esterno	Da definire	Da definire

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Funzionari EQ	Lorenzo Marinoni	Indeterminato Pieno	20%
Funzionari EQ	Michele Crepaldi	Indeterminato Parziale	50%

Istruttori	Marco Daniele	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 – PUNTOSI – CULTURA

Settori:

- **PUNTOSI, PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE, ARCHIVIO**
- **BIBLIOTECA, CULTURA**
- **SEGRETERIA, CONTRATTI, MESSI**

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

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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	Processi n. B11, B16, G2	n. utenti gestiti n. servizi erogati n. informazioni fornite soddisfazione utenti Punto Si: - reclami registrati per il	< 0,01	Attività continuata nell'anno	

			settore/utenti gestiti - voti positivi espressi/utenti votanti	> 85		
Gestione del servizio di informazione telefonica e richiesta di appuntamenti per l'accesso allo sportello polifunzionale Gestione del servizio di informazione e di richiesta di appuntamenti per l'accesso allo sportello polifunzionale attraverso la risposta telefonica o la casella di posta eletronica dedicata	SI	Processo n. I5-36	n. telefonate ricevute nelle fasce orarie previste (dal lun. al ven. 11.00-13.00 e mart. e giov. Pom.15.30-16.30) n. email di risposta inviate		Attività continuata nell'anno	
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;	NO	Processi n. G5, I5-33	n. pratiche gestite per procedimento Percentuale di rispetto	≥ 95%	Attività continuata nell'anno	E300105

- 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;			dei tempi previsti nelle schede dei procedimen-ti (tempi effettivi / tempi programmati)			
Gestione e supervisione delle attività di Comunicazione tramite: • sito web (verifica news di competenza del settore e di carattere generale/istituzionale, riordino news in home page in base a priorità, aggiornamenti procedimenti di competenza); • newsletter da riattivare a seguito dell'implementazione del nuovo portale web istituzionale finanziato con fondi PNRR; • notiziario, 2 edizioni annue; • controlli periodici sui "social" compreso il servizio di messaggistica Whatsapp;	SI	Processo I5-36	n. news pubblicate su sito web n. avvisi messaggisti ca inviati n. iscritti al servizio messaggisti ca n. iscritti servizio newsletter n. newsletter inviate n. edizioni	 n. 2	Attività continuata nell'anno	U 104910

			notiziario pubblicate			

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Coordinamento delle attività relative all'implementazione ed alla verifica dei contenuti web, compreso lo Sportello Telematico, di competenza del Settore "PuntoSi, Protocollo, Comunicazione, Archivio"	SI	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali - 8.1	ON/OFF	Rispetto del termine	Dicembre 2025	
Collaborazione con il settore servizi demografici in occasione delle consultazioni elettorali 2025 (Referendum abrogativi 2025 + Consultazioni regionali 2025)	NO	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali	ON/OFF	Rispetto del termine	Dicembre 2025 (data variabile in base alla data di convocazione dei Comizi elettorali)	
Proseguo dell'attività di collaborazione con i servizi informatici per il progetto di avvicinamento al digitale tramite il coinvolgimento di un volontario del	NO	Missione 01 - Servizi generali e istituzionali	ON/OFF	On	Entro il 31 dicembre 2025 o comunque	

servizio civile nazionale		– 10.2			fino a fine progetto se successivo	
Incremento del numero degli iscritti al servizio WhatsApp	In parte	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali - 8.1	≥ 4%	Incrementare del 4% il numero degli iscritti al servizio indicato rispetto al 31/12/2024	31/12/2025	
Affidamento in concessione del servizio di redazione, stampa e distribuzione del notiziario comunale	SI	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali - 8.1	On/Off	On	30/04/2025	U 104910
Affidamento appalto di servizio per l'invio della messaggistica attraverso Whatsapp, gestione social e pagina web istituzionale, ufficio stampa	SI	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali - 8.1	On/Off	On	31/12/2025	U 104910
Rinnovo convenzione con INPS per Punto Cliente INPS	SI	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali	On/Off	On	30/10/2025	
Rinnovo convenzione con Agenzia delle Entrate per Sportello Catastale	SI	Missione 1 - Servizi	On/Off	On	30/06/2025	E300105

Decentrato		generali e istituzionali				
Collaborazione con il Settore Servizi Sociali per la redazione delle note operative, della modulistica ed inizio utilizzo del nuovo applicativo CUDE – Vivipass della Regione Veneto per il rilascio dei contrassegni disabili	NO	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali	On/Off	On	30/06/2025 (data variabile in funzione delle indicazioni fornite dal Settore Servizi Sociali – responsabile del procedimento)	31/07/2025 (data variabile in funzione delle indicazioni fornite dal Settore Servizi Sociali – responsabile del procedimento)

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Redazione, stampa e distribuzione del notiziario comunale	Concessione del servizio	In corso di affidamento	Previsione scadenza dicembre 2027
Invio messaggistica attraverso Whatsapp, gestione social e pagina web istituzionale, ufficio stampa	Appalto di servizio	Meneghini & Associati Srl	Luglio 2025

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Funzionario amm.vo E.Q.	106	Indeterminato a tempo pieno	8%

Funzionario amm.vo	171	Indeterminato a tempo pieno	50%
Istruttore amm.vo	275	Indeterminato a tempo pieno	90%
Istruttore amm.vo	444	Indeterminato a tempo pieno	70%
Istruttore amm.vo	545	Indeterminato a tempo pieno	60%
Istruttore amm.vo	155	Indeterminato a tempo pieno	50%
Istruttore amm.vo	664	Indeterminato a tempo pieno	50%
Operatore Amm.vo Esperto	396	Indeterminato a tempo pieno (adibito per il 50% al CdR Messi)	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

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

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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	SI SI SI SI	Processo n. I5-38 del PTPC	n. totale documenti protocollati (anno 2024: 31.043) n. documenti in entrata protocollati	Anno 2025: da rilevare Anno 2025: da rilevare	Attività continuata nell'anno	U 104345

(entrata, uscita ed interni); • monitoraggio e scarico casella PEC del Comune; • controllo periodico della spam su Legalmail; • preparazione posta cartacea in partenza e consegna all'ufficio postale.	NO		(anno 2024: 19.916) Tempo medio smistamento posta agli uffici: 1 giorno lavorativo successivo	n. segnalazioni di tardivo smistamento: Numero segnalazioni <= all'1% dei documenti in entrata		
Gestione dell'archivio cartaceo di deposito e storico secondo quanto previsto dal vigente Manuale di Gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione 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. I5-38 del PTPC	n. accessi registrati: (anno 2024: n. 1)	Anno 2025: da rilevare	Attività continuata nell'anno	

Richieste esterne di consultazione documenti dell'archivio comunale	NO	Processi n. G5 del PTPCT	N. pratiche (anno 2024: n.3) Percentuale di rispetto dei tempi previsti (30 giorni (tempi effettivi/tempi programmati)	≥ 95%	Attività continuata nell'anno	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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	Missione 01 - Servizi generali e istituzionali – 8.1	ON/OFF	Trasmissione comunicazioni di ospitalità alla Provincia di Padova	Durata emergenza ucraina (è stato prorogato lo stato di emergenza per la guerra	

					fino al 31/12/2025, ai sensi dell'art. 20, secondo comma, D.L. 202/2024	
Scarto dei documenti che hanno raggiunto il termine di conservazione e che si trovano presso l'archivio di deposito delle Aree 1 – 2 – 3 – 4 - 5	NO	Missione 01 - Servizi generali e istituzionali	ON/OFF	Scarto dei documenti individuati	Entro il 31/12/2025 previa collaborazione delle Aree indicate	
Scarto dei documenti che hanno raggiunto il termine di conservazione e che sono archiviati negli uffici delle Aree Segreteria – PuntoSi – Cultura, Servizi alla persona, Gestione del territorio	NO	Missione 01 - Servizi generali e istituzionali	ON/OFF	Scarto dei documenti individuati	Entro il 31/12/2025 previa collaborazione delle Aree indicate	
Predisposizione della bozza definitiva del manuale di conservazione della documentazione informatica da inoltrare al Sindaco	SI	Missione 01 - Servizi generali e istituzionali – 10.1	ON/OFF	Bozza definitiva	Entro il 31/12/2025 (data variabile in base alla collaborazio	

					ne fornita dal Settore Servizi Informatici)	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio spedizione corrispondenza cartacea	Appalto	Poste Italiane Spa	Agosto 2026
Noleggio affrancatrice per spedizioni postali	Noleggio	Italiana Audion Srl	Agosto 2026

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Funzionario amm.vo E.Q.	106	Indeterminato a tempo pieno	8%
Funzionario amm.vo	171	Indeterminato a tempo pieno	50%
Istruttore amm.vo	275	Indeterminato a tempo pieno	10%
Istruttore amm.vo	444	Indeterminato a tempo pieno	30%
Istruttore amm.vo	545	Indeterminato a tempo pieno	40%
Istruttore amm.vo	664	Indeterminato a tempo pieno	50%
Istruttore amm.vo	155	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

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	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Provvedere alle necessità organizzative generali per lo svolgimento delle attività culturali (personale per l'assistenza/custodia Auditorium, tasse SIAE ecc.)	sì	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	sì	rinvio scheda F-6	– n. richieste accolte/n. richieste pervenute	provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività	durante tutto l'anno	U 150700 U 150701

culturali e incontri: tenuta del calendario delle attività con comunicazioni per pulizie e riscaldamento, autorizzazioni e tenuta chiavi, organizzazione per assistenza per utilizzo impianti audio/video						E 303701
Restituire proventi derivanti da attività (anche eventualmente sospese per cause di forza maggiore) dell'Area Segreteria-PuntoSI- Cultura	sì	no	– n. richieste accolte/n. richieste pervenute	entro 60 giorni dalla richiesta	occasionale	U 215810
Concludere attività culturali avviate nel precedente esercizio: - Giorno della Memoria e Giorno del Ricordo 2025 - Concerti dell'Assunta 2025	sì	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 marzo 2025	U 150900
Utilizzo dei social network per pubblicizzare servizi/iniziative/avvisi del settore biblioteca-	sì	no	- n. post/video caricati sulle piattaforme	provvedere regolarmente, entro tempi utili, alla pubblicizzazione delle iniziative	durante tutto l'anno	

cultura (Facebook/Instagram, YouTube)						

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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 2025 presso il giardino del Municipio in via A. Rossi (procedura per individuazione soggetto e organizzazione dell'evento);	sì (salvo eventuali sopralluoghi)	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	n. partecipanti per iniziativa	realizzazione dell'obiettivo e rilevazione partecipanti alle iniziative	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 2025; individuazione affidatario e aggiudicazione entro giugno, con possibilità di rinnovo dell'incarico; attività da realizzare a luglio-agosto 2025 e nello stesso periodo dell'anno successivo;	U 150900

2) sulla base della convenzione con il Conservatorio Pollini di Padova approvata in data 26.11.2024 (prot. n. 28278/2024), inizio progettazione della Rassegna Concerti dell'Assunta 2026 presso Auditorium dell'Assunta; 3) progettazione Celebrazione Giorno della Memoria e Giorno del Ricordo (gennaio-febbraio 2026)					2) attività da progettare a partire da novembre 2025 e da realizzare nei primi mesi del 2026; 3) da realizzare a fine gennaio-febbraio 2026	
In prossimità della ricorrenza "Giornata della Memoria e dell'Impegno in ricordo delle vittime delle mafie": organizzazione della presentazione del libro "*Come farfalle sui fiori*", scritto dagli studenti degli Istituti Cattaneo-Mattei di Monselice e Conselve	in parte	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	- off/on	on	in prossimità del 21 marzo (data da concordare con i referenti dell'iniziativa)	U148000
Implementazione della pagina Instagram per la Biblioteca	sì	Missione 1 Servizi generali e istituzionali	- off/on	on	entro 60 giorni dall'approvazione del Piano della Comunicazione	

		(con l'obiettivo di raggiungere un target più ampio di utenti)			aggiornato	

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 2025)

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Funzionario amministrativo E.Q.	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	7 %
Funzionario amministrativo	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	15 %
Istruttore amministrativo	Giovanni Genovese	Indeterminato tempo pieno	/
Istruttore amministrativo	Arianna Gucciardi	Indeterminato tempo pieno	50 %
Istruttore amministrativo	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	5 %
Istruttore culturale	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	5%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario dei beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2025 - approvazione PEG 2025-2027 per gli stanziamenti finanziari

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	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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,	sì	rinvio alle schede F-14	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

tramite acquisto coordinato e centralizzato da effettuare con il Consorzio BPA						
Acquisto di quotidiani e periodici: rispondere alla richiesta di informazione e aggiornamento dei 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.	no	rinvio alle schede D-4 e F-14	– rinnovo degli abbonamenti all'inizio dell'anno – regolarità nell'acquisizione giornaliera dei quotidiani e periodici c/o edicola	– acquisto / acquisizione dei materiali durante tutto l'anno	rinnovo in tempo utile per garantire la continuità delle raccolte	U 147900
Gestione doni e omaggi: gestione di doni e omaggi provenienti da privati ed enti	no	rinvio alla scheda F-14	- 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 F-14	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 (e Instagram); realizzazione copertinari per il sito del Comune	in parte	rinvio alla scheda F-14	- n. nuovi acquisti collocati nell'apposito spazio/post su Facebook (e Instagram) - n. copertinari realizzati	-collocazione su spazio espositivo/pubblicazione su Facebook (e Instagram) 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 F-14	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	no	rinvio alla	n. revisioni/aggiornamenti	adeguamento degli	tempestivamente	===

aggiornamento delle collocazioni		scheda F-14	effettuati	indici di collocazione in base ad eventuale revisione delle tabelle nazionali, con conseguente revisione catalografica		
Revisione e scarto	no	rinvio alla scheda F-14	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 (2024)	durante tutto l'anno	===
Gestione della sottosezione magazzino presso la sala mostre	no	rinvio alla scheda F-14		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 - n. utenti serviti al banco	2. nessuna interruzione del servizio (fatti salvi i giorni di chiusura stabiliti dall'Amminis	durante tutto l'anno	===

				trazione comunale ed eventuali chiusure previste da disposizioni normative statali/regionali) 3. evadere tutte le richieste di prestito		
Consulenze bibliografiche di secondo livello	sì	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	durante tutto l'anno	===

				soddisfatte all'interno del bacino bibliografico di riferimento (previa presenza di personale qualificato)		
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 I.5- 33	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	durante tutto l'anno	E 313800 U 147510

				pervengono da altre biblioteche (a livello di consorzio BPA, provinciale e nazionale) attingendo dal patrimonio della Biblioteca		
Rilevazione ed elaborazione dei dati statistici	sì	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	sì	rinvio alla scheda I.5- 33	n. volumi catalogati centralmente	liquidazione quota di adesione al Consorzio	entro i tempi previsti dal regolamento del Consorzio	U 149000

Consiglio Comunale n. 64 del 20.09.2009						
Gestione spazi e attrezzature della biblioteca	no	rinvio alla scheda F-5	- 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
Eventuale revisione/integrazione del calendario biennale relativo agli utilizzi degli spazi della Biblioteca (sala gruppi e sala riunioni)	sì	rinvio alla scheda F-5	n. richieste revisioni/ integrazioni	provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività	ogni qualvolta si verifica la necessità	E 303701
Servizio Civile: formazione specifica ai volontari di Servizio Civile che prenderanno servizio in Biblioteca nel corso dell'anno	no	no	erogazione della formazione specifica ai volontari SCU (il n. di ore totale sarà indicato nella Guida ai	la formazione specifica prevede: - organizzazione e funzionamento della	- individuazione delle date più idonee nel calendario per le	U 126101

2025			Progetti SCU- non ancora disponibile *); * due anni fa: 55 ore	Biblioteca - nozioni di biblioteconomia - i social della Biblioteca: compilazione dei post e buone pratiche da seguire - Clavis, il software per la gestione dei prestiti - il diritto d'autore - la privacy - la creazione di scaffali tematici	lezioni frontali - predisposizione dei materiali formativi (presentazioni, file da condividere etc.) - programmazione delle fasi di affiancamento dei volontari - verifica delle nozioni e procedure tramite la messa in pratica di quanto appreso - caricamento del registro della formazione sul sito di Amesci - erogazione delle ore di formazione specifica previste dal progetto entro il 31.12.2025	
Servizio Civile: gestione attività dei due volontari che inizieranno il servizio tra la primavera e l'estate del 2025 e lo termineranno a metà dell'anno 2026 – progetto "Biblioteca vivente"	no	no	- invio della documentazione richiesta ad AMESCI - gestione delle presenze/assenze/missioni dei volontari	provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività	ogni qualvolta si verifica la necessità	U 126101

			- gestione dei rapporti con AMESCI - invio della documentazione richiesta ad AMESCI			
Gestire l'attività del volontariato nell'ambito delle attività svolte dalla Biblioteca: convenzioni biennali in essere con Associazioni (in scadenza al 30/09/2026)	sì	rinvio alla scheda I.5- 33			durante tutto l'anno	U 190421

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Revisione della Carta dei Servizi (secondo le indicazioni di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 43/2017)	sì	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on (qualora si renda necessaria)	on	entro l'anno	===
Recupero procedura di scarto relativa all'anno 2023	in parte	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	conclusione procedura di scarto relativa all'anno 2023 per 500 volumi (con l'invio della documentazione alla	entro il 31.12.2025	===

				Soprintendenza)		
Abbonamenti a riviste per anno 2026: verifica fornitore anno 2025 e individuazione fornitore per anno 2026	sì	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	on	entro il 31.12.2025	U 147900
Piano Olivetti per la Cultura: partecipazione al bando per la ripartizione dei fondi per l'acquisto di libri da parte delle biblioteche presso le librerie del territorio	sì	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on - importo del contributo ricevuto - n. volumi acquistati - n. volumi preparati	on	entro le date stabilite dal bando (da definire)	U 147900
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 Primavera in Biblioteca	no	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	on - incarico ad animatori specializzati in letture animate, da individuare in tempo congruo rispetto alla programmazione (in fase di definizione) - collaborazione con eventuali altri soggetti/associazioni per il coinvolgimento dei	nell'arco di tutto l'anno	U 148000

- presentazione di libri				ragazzi - organizzazione delle presentazioni in Sala Riunioni/Auditorium nei mesi di marzo/ aprile/maggio (tardo pomeriggio-sera durante la settimana) o in altre occasioni da definire e promozione degli eventi stessi attraverso i consueti canali di comunicazione		
Festa "Primavera in Biblioteca": una serie di iniziative rivolte ad avvicinare gli utenti alla Biblioteca e ai servizi da questa offerti. Si propongono letture animate per i bambini, mercatino del libro di seconda mano, “Benvenuti in Biblioteca!” (dedicata ai bambini di tre anni per ricevere la tessera di iscrizione), serate e aperitivo con gli autori per la presentazione di libri, conferenza e mostra, gita a Marzabotto. Tema del 2025: "conoscere la guerra per	in parte	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	on	1) Raccolta disponibilità autori e animatori per le giornate individuate dall'Amministrazione nel calendario della Festa- entro fine febbraio 2025 2) coinvolgimento	U 148000

cercare e volere la Pace"					associazioni per l'accoglienza degli utenti nelle giornate di festa, per autopromozione e per l'organizzazione del mercatino del libro usato- entro metà marzo 2025 3) organizzazione della giornata dedicata ai bambini nati nel 2022 (che compiranno 3 anni nel 2025) per la giornata del "benvenuto in Biblioteca" del 29 marzo 2025 4) supporto logistico e affiancamento agli storici per la realizzazione della mostra "Etiopia 1935-1941: una tragica avventura" 5)	

					pubblicizzazione delle iniziative tramite locandine e volantini realizzati dall'Ufficio in collaborazione con la tipografia, richiesta pubbliche affissioni, affissioni nei locali pubblici, diffusione presso altre biblioteche del circondario- entro metà marzo 2025 6) pubblicizzazione delle iniziative tramite gli altri canali istituzionali: news sul sito, Whatsapp, post su pagina Facebook della Biblioteca e del Comune- entro metà marzo 2025 7) realizzazione	

					delle iniziative programmate secondo il calendario concordato, nelle sedi individuate come idonee e predisposte agli scopi (Biblioteca: Sala Gruppi, Sala Riunioni, Sala Mostre, Auditorium dell'Assunta)	
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. 25 del 15.03.2024: 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 associazioni di volontariato; - approvazione avviso pubblico rivolto alle associazioni interessate (iscritte al registro nazionale/regionale); - valutazione progettualità offerte dalle	sì	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	on	- richiesta alla Giunta entro aprile 2025 - deliberazione di Giunta adottata entro giugno 2025, sulla base dei bisogni evidenziati - determinazione di approvazione della convenzione entro tre mesi dalla deliberazione di Giunta	U 190421

associazioni; - convenzionamento con le associazioni selezionate						
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	sì	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	on	gestione della presenza di un operatore specializzato fino al 30.04.2025, con presenza modulata a seconda delle esigenze evidenziate, eventualmente prorogabile fino al 31.12.2025, con l'approvazione di una nuova convenzione con il Consozio BPA entro fine aprile 2025	U 147602
Redazione progetti per nuovi volontari Servizio Civile Universale	sì	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	on	definizione e approvazione dei nuovi progetti (2026) e assunzione del relativo impegno di spesa, secondo	U 126101

					le tempistiche indicate dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e AMESCI	
Inizio procedura per l'intitolazione della Biblioteca	in parte	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	on	nel corso dell'anno	
"Biblioteca Ospite": rendere la nostra Biblioteca un luogo di accoglienza per tutti i bambini, come anche punto di riferimento e di formazione per corsisti e/o tirocinanti	no	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	on	nell'arco di tutto l'anno, se richiesto	===
Partecipazione alla maratona di lettura "Il Veneto Legge 2025"	in parte	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	off/on	on	il calendario viene indicato dalla Regione Veneto (di solito da aprile a ottobre)	===

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	Consortile	Consorzio BPA (scadenza 18.11.2026)	31.12.2025

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)			

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Funzionario amministrativo E.Q.	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	6 %
Funzionario amministrativo	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	10 %
Istruttore amministrativo	Arianna Gucciardi	Indeterminato tempo pieno	10 %
Istruttore amministrativo	Giovanni Genovese	Indeterminato tempo pieno	90 %
Istruttore amministrativo	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	65 %
Istruttore culturale	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	90 %

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Come da inventario dei beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2025 - approvazione PEG 2025-2027 per gli stanziamenti finanziari

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	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Front-office: attività di front-office relative alle iniziative del CdR Centro Culturale	no	no	n. utenti serviti 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 2024/2025: 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 scolastico in corso e che comprende attività	no	Rinvio scheda D-4	– tempi realizzazione progetto – n. classi/ gruppi partecipanti al progetto – n. partecipanti complessivi	– conclusione progetto anno scolastico 2024/2025 entro maggio 2025 – incontro di verifica con le Istituzioni Scolastiche entro maggio 2025 – n. 59 classi/gruppi partecipanti al progetto – n. 1164 alunni partecipanti complessivi – mettere a disposizione le	durante tutto l'anno scolastico di riferimento	U 148000

di animazione, percorsi di lettura su temi specifici e visite guidate alla scoperta dell'ambiente biblioteca			– n. bibliografie prodotte per gli insegnanti e per le classi	necessarie bibliografie per gli insegnanti e per le classi		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Predisposizione deliberazioni e determinazioni per definizione modalità e criteri di dettaglio per l'erogazione di contributi per manifestazioni culturali e di socializzazione per l'anno 2025; provvedere all'istruttoria per l'erogazione dei contributi	sì	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	- off/on	- on	- entro febbraio 2025 deliberazione di Giunta di indirizzo per la prima tranche (periodo 1° maggio 2025 - 30 novembre 2025) - entro il 31 ottobre 2025 deliberazione di Giunta di indirizzo per la seconda tranche -predisposizione determinazione di approvazione del bando entro 30 giorni dalla deliberazione - entro termine previsto dal provvedimento di cui sopra: assegnazione contributi	U 190421
Convenzionamento ed erogazione di contributi diretti e indiretti per manifestazioni culturali e di socializzazione per l'anno 2025: per quanto di competenza, esecuzione	sì	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	- off/on	- on	Entro i temini previsti dalle tre convenzioni e in tempo utile rispetto alle manifestazioni proposte	U 190421

adempimenti previsti dalle tre convenzioni in vigore per l'organizzazione di: - Rubano Art Festival 2025 - Spiccioli 2025 - Festa delle Associazioni 2025						
Progetto Lettura 2025-2026: organizzazione del Progetto Lettura per l'anno scolastico 2025-2026 (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' 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	in parte	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	- off/on	- on	- verifica progetto anno precedente entro maggio 2025 - avvio procedura per individuazione animatori/artisti entro luglio 2025 - individuazione degli animatori/artisti entro settembre 2025 - calendario attività realizzato dalle Istituzioni scolastiche entro ottobre 2025 - avvio progetto tra fine anno 2025 e inizio 2026 - completamento nel 2026	U 148000

sede di verifica di progetto, redazione del programma e individuazione degli animatori ed artisti adeguati per realizzare le attività di progetto.						
Progetto “Leggi-amo in Biblioteca”: attività propedeutica per la realizzazione di un percorso formativo sull’importanza della lettura nelle diverse fasce di età (infanzia-adolescenza- persone adulte/anziane/con fragilità); il corso, che si realizzerà nel 2026, sarà rivolto a tutti, in special modo ai genitori, ai docenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio di Rubano, ma anche agli operatori e caregiver di persone anziane/ con fragilità e problematiche di tipo neurodegenerative	sì	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	- off/on	- on	- raccolta materiale di corsi simili organizzati da altri Comuni: entro il 30 giugno 2025 - compilazione di un questionario su form di Google da sottoporre ai genitori degli alunni dell'I.C. di Rubano ai fini di raccogliere le necessità formative (rilevazione dei bisogni): entro il 30 settembre 2025 - invio del questionario all'I.C. e raccolta dei dati: entro il 15 novembre 2025 - elaborazione dei dati raccolti e individuazione dei bisogni dei genitori: entro il 30 novembre 2025 - uno/più incontri di confronto e condivisione con il personale specializzato dell’OPSA - formulazione del programma del corso e valutazione budget: entro fine anno 2025	U 148000
Progetto M@mbo	sì	Missione 05	– off/on	– on	Entro l’anno, preferibilmente	U 148000

(Makerspace @lla Mia Biblioteca Open): corso di robotica con i Lego dedicato a bambini e ragazzi da 9 a 14 anni: organizzazione di n. due corsi da due lezioni ciascuno, da svolgersi un pomeriggio a settimana, compatibilmente con i rientri scolastici; affidamento diretto a un docente esperto; pubblicizzazione del corso attraverso vari canali, raccolta e gestione delle iscrizioni (n. partecipanti fisso: 10/11 al massimo)		Valorizzazione beni ed attività culturali			entro giugno 2025	
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 venire in Biblioteca (dedicato alla fascia d'età 11-14 anni)- prosecuzione della progettualità iniziata nel 2023, grazie alla partnership con Comune di Abano Terme (capofila) nella partecipazione al Bando Cultura Onlife della Fondazione Cariparo: organizzazione di un incontro, su due turni; pianificazione della data	no	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	– off/on	- on	Entro l'anno	U 148000

dell'incontro; pubblicizzazione attraverso diversi canali, raccolta delle iscrizioni e predisposizione del locale idoneo, assistenza all'animatore rispetto alle necessità evidenziate						
Prosecuzione nel progetto "Rete di facilitazione digitale" ai sensi della DGR Veneto n. 1255 del 17.10.2023, con il Consorzio BPA come capofila e altri Comuni in rete: supporto al Consorzio nell'organizzazione di corsi in presenza e on line anche presso nostre sedi al fine di aumentare il numero di utenti unici coinvolti nel progetto	in parte	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	– off/on	– on		U 149000
Progetto "Rubano e i luoghi della storia": partecipazione a eventuali occasioni di diffusione del progetto sul territorio (es. biciclettata attraverso i luoghi caratteristici, alla scoperta dei beni storici e dei totem installati nelle loro vicinanze)	no	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	– 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
Funzionario amministrativo E.Q.	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	10 %.
Funzionario amministrativo	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	20 %
Istruttore amministrativo	Arianna Gucciardi	indeterminato tempo pieno	35 %
Istruttore amministrativo	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	25 %
Istruttore amministrativo	Giovanni Genovese	Indeterminato tempo pieno	5%
Istruttore culturale	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	5 %

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario dei beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2025 - approvazione PEG 2025-2027 per gli stanziamenti finanziari

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	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
/						

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Supportare l'Amministrazione comunale nella diffusione e nell'opera di sensibilizzazione della cittadinanza sull'iniziativa della	sì	Missione 12 Politica sociale e famiglia	off/on	on	se richiesto, nell'arco dell'anno	U 190500

costruzione di un nodo territoriale, con capofila il comune di Padova, del progetto Città Rifugio, come da mozione approvata all'unanimità dal Consiglio comunale con deliberazione n. 31 del 29.11.2018						
Marcia PerugiAssisi della Pace e della Fraternità - edizione del 12 ottobre 2025	sì	Missione 12 Politica sociale e famiglia	off/on	on Realizzazione iniziativa con rilevazione n. e tipologia partecipanti e valutazione percentuale posti coperti rispetto ai posti disponibili, in particolare n. partecipanti alla Marcia, distinti tra: - under 18 residenti; - under 25 studenti residenti; - residenti over 25 e non residenti - portatori di invalidità dal 75% - percentuale posti coperti rispetto ai	in tempo utile rispetto alla data della Marcia: - 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	U 190500 E 313860

				posti disponibili	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.	

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
Funzionario amministrativo E.Q.	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	1 %
Funzionario amministrativo	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	15 %
Istruttore amministrativo	Giovanni Genovese	Indeterminato tempo pieno	5%
Istruttore amministrativo	Arianna Gucciardi	Indeterminato tempo pieno	/
Istruttore amministrativo	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	/
Istruttore culturale	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	/

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario dei beni mobili.

6. Risorse finanziarie

Come da deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2025 - approvazione PEG 2025-2027 per gli stanziamenti finanziari

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	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Gestire l'albo delle libere forme associative (iscrizioni, aggiornamenti ecc.)	sì	Rinvio scheda B-15	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 vari uffici comunali per	sì	Rinvio scheda B-15	tempi effettuazione aggiornamenti	entro 30 gg. dal ricevimento delle comunicazioni	durante tutto l'anno	===

l'estrazione di indirizzari (anche per tipologia di associazione), elenchi ecc.						
Collaborazione con gli altri Uffici comunali/Assessorati nell'invio di comunicazioni alle associazioni iscritte all'albo tramite mailing list	sì	no		provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività	durante tutto l'anno	===
Gestione, nei limiti delle competenze, degli spazi destinati alle Associazioni	sì	Rinvio schede F-5 e F-6		provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività	durante tutto l'anno	E 303701
Eventuale revisione/integrazione del calendario biennale relativo agli utilizzi degli spazi presso la Casa delle Associazioni di via Palù	sì	Rinvio scheda F-5	n. richieste revisioni/integrazioni	provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività off/on	ogni qualvolta si verifica la necessità (fino a fine marzo 2025)	E 303701
Confermare, con provvedimento, l'iscrizione delle associazioni all'albo comunale delle libere forme associative a seguito richiesta da parte delle associazioni di	sì	Rinvio scheda B-15	n. domande rinnovo n. cessazioni	provvedere alla realizzazione di quanto descritto in attività	entro 28.02.2026	===

rinnovo dell'iscrizione in scadenza al 31.12.2025 (art. 4, punto 1. del Regolamento per l'albo delle libere forme associative approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 33/2022)						

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Su indicazione dell'Assessore ai Rapporti con le Associazioni, convocare (almeno una convocazione) un'assemblea plenaria di tutte le associazioni oppure le assemblee di sezione 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)	sì	Missione 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	n. convocazioni nell'anno	almeno una convocazione nell'anno	nel corso dell'anno	===
Procedura per utilizzo continuativo degli	sì	Missione 06	off/on	on	- deliberazione	E 303701

spazi presso la Casa delle Associazioni di via Palù, piano terra (assegnazione pluriennale, come da deliberazione di Giunta di indirizzo)		Politica giovanile, sport e tempo libero			di indirizzo di Giunta indicativamente entro fine febbraio 2025 - approvazione degli schemi di convenzione e stipula delle stesse con le associazioni interessate (conclusione dell'intera procedura entro il 31.03.2025)	
Collaborazione con gli Uffici Manutenzioni, Servizi Sociali, Servizi Informatici e coordinamento delle associazioni coinvolte per sopralluoghi e definizione interventi da realizzare e spostamento arredi ai fini del trasloco delle associazioni	in parte	Missione 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	off/on	on	- sopralluogo entro metà marzo 2025 - indicazioni operative fornite agli Uffici entro marzo 2025	===
Aggiornamento data base comunale (file ods) sulla base delle informazioni richieste ai sensi del nuovo Regolamento (requisiti associazioni attive/partecipative)	sì	Missione 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	off/on	on	entro marzo 2025	===
Collaborazione con lo Sportello delle Associazioni nella gestione condivisa della piattaforma informatica, continuando a essere punto di riferimento	sì	Missione 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	off/on	on	in ogni caso di aggiornamento dati e ogni qualvolta si	===

con la ditta affidataria nella soluzione di eventuali problematiche e nel reperimento di soluzioni					verifica la necessità	
Potenziamento calendario iniziative presente sulla piattaforma AssociAzioni Connesse con il coinvolgimento degli Uffici comunali e delle Associazioni iscritte all'albo: inserimento di iniziative con data già definita ma ancora in fase di perfezionamento relativamente ad altri aspetti (es: locandina e programmi da definire)	sì	Missione 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	off/on	on	nel corso dell'anno	===
Rubano Città Solidaria 2025: dopo la partecipazione al bando indetto dal Centro Servizio Volontariato di Padova e Rovigo e la proclamazione di Rubano, con Selvazzano Dentro, Città Solidaria 2025 per la provincia di Padova: pianificazione e coordinamento con CSV e associazioni iscritte all'albo nelle varie fasi previste dal percorso di laboratorio di sviluppo del volontariato e della cittadinanza attiva	in parte	Missione 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	off/on	on	nel corso dell'intero anno - deliberazione di indirizzo di Giunta entro febbraio 2025 - partecipazione a incontri con le associazioni e il CSV - raccolta di documentazione - coordinamento nel rapporti con Selvazzano - coordinamento nella comunicazione - eventuale	===

					messa a disposizione di sale e locali comunali per le riunioni e per le attività	
Ai sensi di quanto indicato dalla deliberazione di Giunta comunale n. 22/2023 e dalla convenzione stipulata a seguito di determinazione del Capo Area Contratti- PuntoSi-Cultura n. 258/2023, verifica dell'attività dello Sportello delle Associazioni tramite la ricezione di una relazione descrittiva dell'attività del servizio di Sportello che dia atto del rispetto dell'art. 13 del vigente Regolamento per l'albo comunale delle libere forme associative e delle "Linee Guida per la gestione dello Sportello", evidenziando gli obiettivi raggiunti, il grado di soddisfazione degli utenti del servizio, eventuali problematiche e criticità da segnalare	sì	Missione 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	off/on	on	- la relazione, richiesta ad A.C.V.R. entro il 31.12.2024, deve pervenire entro il 15.02.2025 - verificare con l'associazione la disponibilità a proseguire l'attività di Sportello, tenendo conto di eventuali criticità segnalate	===
Prosecuzione di attività di Sportello delle Associazioni: dopo l'individuazione del soggetto interessato alla conduzione del progetto, provvedere alla stipula della convenzione per l'utilizzo degli spazi presso la Casa delle Associazioni e all'approvazione di un avviso per raccogliere la disponibilità di eventuali	sì	Missione 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	off/on	on	- entro la fine di febbraio 2025: deliberazione di Giunta di indirizzo sulla prosecuzione del progetto - entro la fine del	===

associazioni intenzionate a collaborare					mese di marzo: determinazione che approva la convenzione con il soggetto capofila per la conduzione dello Sportello e l'avviso per reperire collaborazioni tra le associazioni iscritte all'albo delle libere forme associative	
Bando Cariparo "Luoghi non Comuni": collaborazione con l'Area Gestione del Territorio per la partecipazione alla seconda fase del bando nella	sì	Missione 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	off/on	on - collaborazione nella stesura della relazione illustrativa del progetto (relazione progettuale estesa) - formalizzazione del network territoriale	Entro il 27.02.2025	===

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
Funzionario amministrativo E.Q.	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato tempo pieno	10 %
Funzionario amministrativo	Serena Prearo	Indeterminato tempo pieno	40 %
Istruttore amministrativo	Arianna Gucciardi	Indeterminato tempo pieno	5 %
Istruttore amministrativo	Giovanni Genovese	Indeterminato tempo pieno	/
Istruttore amministrativo	Stefano Gobbato	Indeterminato tempo pieno	5 %
Istruttore culturale	Francesco Bertini	Indeterminato tempo pieno	/

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti

Come da inventario dei beni mobili

6. Risorse finanziarie

Come da deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2025- approvazione PEG 2025-2027 per gli stanziamenti finanziari

Centro di Responsabilità	SEGRETERIA – STAFF ORGANI POLITICI
Responsabile del Servizio/Capo Area	FIORENZA BRUGNOLO
Referente del Centro di Responsabilità	SELENA VOLPIN

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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 patrimoniale di titolari di incarichi politici	SI per la parte documentale	Processo n. I.5/26	1) ON/OFF 2) ON/OFF	1) puntuale verifica delle condizioni di eleggibilità 2) pubblicazione	1)tempestivamente in caso di surroga di dimissionario 2) entro 1 mese dalla scadenza del termine per la denuncia dei redditi o entro il 31/12	
Indennità di carica al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori Comunali ed al	SI	Processo n. I.5/27	Impegno di spesa già	Regolare impegno e liquidazione	Mensile	100110/U

Presidente del Consiglio Comunale			assunto con DT 377 del 17/07/2024 e liquidazione mensile.			
Gestione dei gettoni di presenza spettanti ai Consiglieri Comunali ed ai componenti delle Commissioni Consiliari permanenti	SI	Processo n. I.5/28	1) Impegno di spesa già assunto con DT 527 del 29/10/2024, eventuale integrazione in corso d'anno in caso di necessità 2)Liquidazione tirmestrale dei gettoni di presenza	Regolare impegno e liquidazione	1) entro febbraio di ogni anno 2)Trimestrale: 30/04/2025, 31/07/2025, 31/10/2025 31/01/2026	100120/U
Accantonamento indennità di fine mandato per il Sindaco - ex art. 82 comma 8 lett. f) D.Lgs. 267/2000	SI	Processo n. I.5/27	Impegno di spesa	Regolare accantonamento	entro il 31/12/2025	100115/U
Gestione missioni istituzionali degli Amministratori Comunali ai sensi dell'art. 84 D.Lgs. 267/00	SI	Processo n. I.5/29	1)Impegno di spesa annuale 2)pubblicazi	Regolare impegno di spesa e liquidazione	1) entro febbraio di ogni anno 2) tempestiva	100130/U

			one dei dati in AT a seguito delle liquidazioni			
Gestione rendicontazione partecipazioni alle sedute degli organi e/o delle commissioni consiliari da parte degli amministratori ai sensi degli artt. 79 e 80 del D.Lgs 267/2000	SI	Processo n. I.5/30	1)Impegno di spesa 2)Rimborso al datore di lavoro degli oneri per permessi retribuiti	1) regolare impegno 2) regolare rimborso	1) entro febbraio di ogni anno 2) Trimestrale: 30/04/2025 31/07/2025 31/10/2025 31/01/2026	100140/U
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 registrato con il supporto del Settore Servizi Informatici all'operatore	SI per la parte documentale NO per la parte relativa alla stampa documentazione, manifesti e assistenza alle sedute	Processo n. I.5/32	ON/OFF	Regolare svolgimento dell'attività deliberativa del C.C.	Secondo le indicazioni del regolamento sul funzionamento degli organi di governo	

economico affidatario del servizio di deregistrazione e trascrizione, 5) trasformazione di proposte in deliberazioni e trasmissione al Segretario Comunale ed al Presidente del Consiglio Comunale per la firma digitale delle stesse, 6) pubblicazione delle deliberazioni approvate all'Albo Pretorio ed in AT, 7) informazione agli uffici sugli esiti delle sedute del Consiglio Comunale, 8) trasmissione elenchi deliberazioni approvate alla Società affidataria del servizio di gestione della comunicazione.						
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 ed agli Assessori dell'o.d.g. e delle proposte di delibera/argomento iscritte all'odg con allegati parte integrante, 3) trasformazione di proposte in deliberazioni e trasmissione al Segretario Comunale ed al Sindaco per la firma digitale delle stesse, 4) pubblicazione delle deliberazioni	SI per la parte documentale	Processo n. I.5/32	ON/OFF	Regolare svolgimento dell'attività deliberativa della G.C.	Secondo le indicazioni del regolamento sul funzionamento degli organi di governo	

approvate all'Albo Pretorio ed in AT, 5) comunicazione ai Capigruppo dell'elenco deliberazioni pubblicate, 6) informazione agli uffici sugli esiti delle sedute della Giunta Comunale, 7) Trasmissione elenchi deliberazioni approvate alla Società affidataria del servizio di gestione della comunicazione.						
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 della Conferenza Capigruppo e registrazione nell'applicativo Sicraweb.	SI per la parte documentale	Processo n. I.5/32	ON/OFF	Regolare svolgimento dell'attività delle commissioni	Secondo le indicazioni del regolamento sul funzionamento degli organi di governo	
Rapporti con i Consiglieri Comunali: 1) gestione corrispondenza indirizzata ai Consiglieri, 2) tenuta elenco delle richieste di accesso da parte dei Consiglieri comunali con evasione delle richieste di	NO	NO	ON/OFF	Regolare tenuta dei rapporti con i consiglieri	1) 2) 3) Tempestivamente	

competenza del Settore, 3) tenuta elenco delle interpellanze, interrogazioni e mozioni presentate al protocollo dai Consiglieri Comunali al fine di monitorare la conclusione del procedimento: - per quelle che prevedono risposta scritta il settore assegnatario per competenza procede con istruttoria; - per quelle che prevedono l'inserimento all'o.d.g. della prima seduta utile del Consiglio, il settore Segreteria predispone la proposta di deliberazione; 4) individuazione nuova sala per i gruppi consiliari e gestione calendario					4) in corso d'anno	
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	Processo n.I.5/34	ON/OFF	Rispetto della scadenza	Entro giugno di ogni anno	

Conferma adesioni a forme associative: 1) ANCI VENETO ed ANCI NAZIONALE, 2) AVVISO PUBBLICO Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie.	SI	Processo n. I.5/33	1)conferma adesione ad associazioni 2) impegno di spesa per pagamento quota annuale	Regolare assunzione provvedimenti	Primi mesi dell'anno (entro aprile)	106000/U
Verifica esecuzione servizio di trascrizione di registrazioni audio delle sedute del Consiglio Comunale per il triennio febbraio 2024 – febbraio 2027	SI	processo liquidazioni fatture e/o esecuzione contratto	Liquidazione fatture al termine della verifica di ogni trascrizione	Regolare liquidazione nei termini di legge	In corso d'anno	100110/U
Rapporti con il Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest stabiliti con trasmissione 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 al protocollo dell'Ente e nel sistema di gestione SICRAWEB "Municipium" aventi per oggetto "Pubblica sicurezza e Polizia stradale".	SI	NO	ON / OFF	Regolare trasmissione comunicazioni	Tempestivamente	
Trasmissione di denunce di infortunio sul lavoro pervenute da INAIL, aventi prognosi superiore a 30 gg, allo	SI	NO	ON / OFF	Regolare trasmissione comunicazioni	Tempestivamente	

SPISAL e all'Ispettorato del Lavoro per gli adempimenti di competenza.						
Funzione di segreteria particolare del Sindaco (gestione ed organizzazione agenda e relazioni interne all'Ente, nonchè della corrispondenza): • Gestione dei rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali per il coordinamento delle varie attività, • Coordinamento con gli uffici coinvolti nell'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	Regolare svolgimento attività	In corso d'anno	
Gestione delle relazioni pubbliche e organizzazione convegni, eventi e 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; presentazione del bilancio di esercizio finanziario annuale; presentazione stato attuazione lavori per realizzazione tram SIR2;	NO	Processo n. I.5/31	ON/OFF	Rispetto dei tempi	Nel corso dell'anno in base alle date degli eventi	

consegna delle Costituzioni ai diciottenni; 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.						
Redazione ed inserimento nel sito istituzionale di comunicati stampa e di news inerenti attività patrocinate dal Comune. Tenuta di rapporti con gli organi di informazione e di incontri periodici per attività di Ufficio Stampa con incaricata della Società affidataria del servizio di gestione della comunicazione.	NO	Processo n. I.5/36	ON/OFF	Tempestivo svolgimento attività di informazione	Durante tutto l'anno	
Redazione rassegna stampa giornaliera e mensile	NO	Processo n. I.5/36	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 /	SI	Processo n. B/14	n. decreti di patrocinio predisposti/ n. decreti richiesti	Rispetto dei tempi previsti per rilascio patrocini	Durante tutto l'anno	

soggetti richiedenti.						
Organizzazione solennità civili	NO	NO	Almeno n. 2 solennità civili	Rispetto dei tempi	In corso d'anno	150022/U 316401/E
Sviluppo progetto Controllo del vicinato: 1) raccolta di adesioni da parte di cittadini; 2) incontri di formazione su indicazioni del Comandante dei Carabinieri e del Comandante del Consorzio di Polizia Locale PD Ovest.	SI	NO	Prosecuzione del progetto	Maggiore sicurezza nel territorio comunale	In corso d'anno	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Certificazione sull'utilizzo del contributo assegnato ai Comuni per l'anno 2024 (Fondo incremento indennità di funzione dei sindaci ai sensi dell'art. 1, comma 587 L. Bilancio n. 234/2021)	SI	Missione 01 Servizi generali e istituzionali	ON / OFF	Entro scadenza indicata con circolare del Ministero dell'Interno	Ricognizione di importi spesi nell'anno 2024 per indennità amministratori al fine	100110/U

					della compilazione del certificato	
Ricognizione cause legali	SI	Missione 01 Servizi generali e istituzionali	Relazione finale del contenzioso in essere	Verifica della congruità ed aggiornameno della spesa impegnata per il contenzioso	Entro il termine di approvazione dello schema di rendiconto	
Supporto al Segretario Comunale nel monitoraggio semestrale accesso civico/documentale/generalizzato con raccolta elenchi degli accessi dai vari uffici ed inserimento del registro generale in Amministrazione Trasparente	SI	Missione 01 Servizi generali e istituzionali	ON / OFF	Rispetto dei termini previsti per legge	Entro il 31.07.2025, ed entro il 31.01.2026	
Supporto al Segretario Comunale nel: 1) monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedimentali, 2) eventuale successivo aggiornamento con D.G.C. dell'elenco dei procedimenti amministrativi nel caso in cui si verifichino variazioni (creazione/eliminazione) di procedimenti nel corso dell'anno 2025.	SI	Missione 01 Servizi generali e istituzionali	ON / OFF	Rispetto dei termini previsti dalla L. 241/1990 e dal Regolamento Comunale	1) Entro il 30.01.2026 2) Entro il mese di marzo 2026	
Supporto al Segretario Comunale nel monitoraggio annuale segnalazioni	SI	Missione 01 Servizi	ON / OFF	Gestione efficiente delle segnalazioni	Entro il 31.01.2026	

gestite dall'Ente internamente: - tramite portale SICRAWEB "Municipium", - da operatore esterno Simet Srl (per pubblica illuminazione), - da operatore esterno Etra Spa (per rifiuti), con conseguente - estrazione annuale dati da portale SICRAWEB "Municipium" 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.		generali e istituzionali			compatibilmente alla trasmissione dei dati richiesti da parte degli operatori esterni e da parte dei Settori competenti per valutazione di azioni di miglioramento	
1) Organizzazione del Gemellaggio che si svolgerà dal 27 al 31 agosto 2025 presso il Comune di Rubano con accoglimento del gruppo francese.	NO	Missione 05 Valorizzazione beni ed attività culturali	1) valutazione delle attività proposte dal Comitato per il Gemellaggio ; DGC di approvazione del programmacondiviso; coinvolgimento della	Garantire le finalità dell'Istituto del Gemellaggio	1) Entro settembre 2025;	150021/U 100130/U

2) Organizzazione di incontri con il Comitato per il Gemellaggio per condividere l'aggiornamento dello Statuto e l'individuazione degli obiettivi comuni per il rafforzamento dell'Istituto stesso con eventuali atti conseguenti.			cittadinanza nell'ospitalità del gruppo francese; assunzione impegni di spesa necessari alla realizzazione del progetto approvato. 2) ON/OFF		2) In corso d'anno	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di trascrizione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio Comunale.	Appalto di servizio	Live s.r.l.	Dal 20/02/2024 al 19/02/2027

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Capo Area Funzionario Amm.vo E.Q.	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato a tempo pieno	12%
Funzionario Amm.vo	Selena Volpin	Indeterminato a tempo pieno (adibita per il 10% CdR Messi, per il 20% CdR Servizi Informatici, per il 47% CdR Contratti)	23%
Istruttore Amm.vo	Manuel Segato	Indeterminato a tempo pieno	100%
Operatore Amm.vo esperto	Bernardina Beggiato	Indeterminato a tempo 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 Deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2025- approvazione PEG 2025-2027 per gli stanziamenti finanziari.

Centro di Responsabilità	MESSI COMUNALI
Responsabile del Servizio/Capo Area	FIORENZA BRUGNOLO
Referente del Centro di Responsabilità	SELENA VOLPIN

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Attività legate alla pubblicazione di atti in albo pretorio con eventuale comunicazione di attestazione di avvenuta notifica, decorsi i termini, se richiesto	SI	Processo n. I.5/37	n° pubblicazioni atti all'albo pretorio	Corretta gestione dell'Albo Pretorio per parte di competenza	Entro le scadenze previste ai sensi di legge	300600/E
Attività legate alla notifica di atti per conto del Comune e di altri Enti pubblici con richiesta di rimborso delle spese sostenute	NO	Processo n. I.5/37	n° notifiche eseguite	Corretto espletamento di attività di notifica	Entro le scadenze previste ai sensi di legge	300600/E
Regolare tenuta e aggiornamento dei contenuti delle bacheche comunali	NO	NO	ON/OFF	Costante aggiornamento delle	In corso d'anno	

				bacheche comunali		
Esibizione del Gonfalone	NO	NO	ON/OFF	Esecuzione attività istituzionale	In occasione delle celebrazioni civili e di altre manifestazioni	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Monitoraggio delle entrate derivanti dal rimborso delle spese per le notifiche eseguite per conto di altri Enti con invio solleciti per recupero spese non rimborsate dai vari Enti relative all'annualità 2024. Verifica per eventuale messa a ruolo, in base all'importo da recuperare, di spese già sollecitate relative alle annualità pregresse e non rimborsate.	SI	Missione 01 – Servizi generali e istituzionali	ON/OFF	Recupero di almeno ¼ delle spese sollecitate	In corso d'anno	300600/E
Attività di consegna di tessere elettorali ai nuovi residenti	NO	Missione 01 – Servizi	ON/OFF	Consegna del maggior numero di tessere	Nel corso del periodo	--

		generali e istituzionali		elettorali/totale tessere	elettorale/referendario	

3. Servizi esternalizzati

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

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Capo Area Funzionario Amm.vo E.Q.	Fiorenza Brugnolo	Indeterminato a tempo pieno	4%
Funzionario Amm.vo	Selena Volpin	Indeterminato a tempo pieno (adibita per il 23% CdR Segreteria, per il 20% CdR Servizi Informatici, per il 47% CdR Contratti)	10%
Operatore Amm-vo esperto	Nicola Beggiato	Indeterminato a tempo pieno	100%
Operatore Amm.vo Esperto	Samuele Guerra	Indeterminato a tempo pieno (adibito per il 50% al CdR PuntoSi Comunicazione)	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 Deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2025- approvazione PEG 2025-2027 per gli stanziamenti finanziari.

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

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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 € 140.000 e lavori di importo inferiore a € 150.000	SI	==	ON/OFF	Trasmissione elenco gare alla Cuc Trasmissione elenco gare ulteriori alla CUC	Entro il 28/02/2025 in corso d'anno	106050 502000 602000
Attività di supporto giuridico-amministrativo ai settori dell'Ente	SI	SI rinvio ai processi				502000

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 per affidamenti di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e servizi/forniture di importo inferiore ad € 140.00,00; 3) supporto al RUP nella verifica dei requisiti in capo agli operatori economici affidatari di appalti/concessioni tramite FVOE 2.0 per le gare espletate 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		Area D nn. 2 - 12 del PTPCT	1) ON / OFF 2) ON/OFF 3) ON/OFF 4) ON/OFF	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 i termini di legge	602000 105900 105930 500700
Attività di supporto ai RUP richiedenti, a seguito del processo di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	SI	SI rinvio ai processi Area D nn. 2	ON/OFF	Erogazione supporto	Tempestivamente rispetto alla richiesta	

pubblici: 1) nell'utilizzo della piattaforma "acquistinrete" per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori, integrata con acquisizione CIG; 2) nell'acquisizione dei Codici Identificativi Gara (CIG) tramite PCP (piattaforma contratti pubblici) di Anac per affidamenti di importo inferiore ad euro 5.000,00; 3) nella verifica dei requisiti di carattere generale e speciale tramite FVOE di Anac; 4) nelle varie pubblicazioni in AT		- 12 del PTPCT			del RUP	
Monitoraggio pubblicazione schede ANAC, effettuate tramite PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale quali per esempio MePA, PCP, A&C Contratti)	SI	==	ON/OFF	Verifica in BDNCP delle schede pubblicate	Entro il primo semestre dell'anno in corso (2025) per i CIG acquisiti nell'anno precedente (2024)	
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
Supporto all'U.O. Servizi Sociali-ERP nella fase conclusiva dell'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale:	SI	SI rinvio al processo n.	ON/OFF	Stipula dei contratti e		105900/U 600700/E 500700/U

1) Predisposizione del contratto di locazione ad uso abitativo; 2) Registrazione del contratto di locazione/versamento imposta di registro per proroga; 3) Rendicontazione spese contrattuali e suddivisione delle stesse tra Comune e assegnatario.		F16 del PTPCT		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 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	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Individuazione nuova CUC predisposizione DCC di approvazione dello schema di convenzione e sottoscrizione convenzione, oltre alla	SI	Missione 01 Servizi generali e istituzionali	ON/OFF	Nuova convenzione per l'affidamen	Entro luglio 2025	106050

determinazione di impegno di spesa per la durata della convenzione stessa				to di procedure di gara d'appalto/concessione di lavori, forniture e servizi		
Attivazione e utilizzo con eventuale supporto ai RUP della nuova piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) per affidamenti di importo inferiore ad € 140.000 per servizi e forniture ed inferiore ad € 150.000 per lavori	SI	Missione 01 Servizi generali e istituzionali	ON/OFF	Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici	In corso d'anno	
Studio di fattibilità sulle possibili modalità di affidamento del Parco Etnografico	SI	Missione 01 Servizi generali e istituzionali	ON/OFF	Tabella con le possibili alternative e le fasi da seguire	Entro dicembre	
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) Appalto manutenzioni stradali annuali (Triennale)	SI	Missione 01 Servizi generali e istituzionali	1) ON/ OFF	1) Esecuzione controllo	1) entro 30 gg. dalla richiesta del RUP competente 1.1. entro giugno	600700/E 500700/U 105900/U 105930/U

1.2) Lavori di riqualificazione inclusiva dell'auditorium dell'assunta, dell'ex canonica di Rubano e della casa delle associazioni					1.2 entro luglio	
1.3) Gestione centro per le famiglie					1.3 entro ottobre	
1.4) PPP per rendimento energetico e di prestazione energetica di edifici e pubblica illuminazione comprensivo di interventi di efficientamento (ai sensi dell'art. 193 del dlgs 36/2023) solo per schema di contratto predisposto dall'ufficio competente con il supporto esterno e successiva stipula					1.4 entro ottobre	
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) ON/OFF	2) Esecuzione controllo e attività di supporto	2) entro 30 gg. dalla richiesta del RUP competente	
2.1) affidamento in concessione del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del notiziario comunale (supporto predisposizione avviso di					2.1 aprile	

manifestazione d'interesse, atti di gara, avvio RDO evoluta, stipula contratto)						
2.2) Appendice convenzione rep. n. 3965 del 18/10/2022 per la gestione del Lotto 2 - Impianto sportivo del calcio Borromeo Sud CIG. N. 9115580E92 per rideterminazione del termine di scadenza al 31 agosto 2037 (si veda determinazione reg. gen n. 689/2024)					2.2 entro aprile	
2.3) Affidamento CinemaEstate per il 2025					2.3 entro maggio	
2.4) affidamento servizi cimiteriali (esumazioni massive)					2.4 entro giugno	
2.5) Educativa di strada					2.5 entro giugno	
2.6) Centro per le famiglie supporto per eventuale nuova concessione					2.6 entro luglio	
2.7) Potenziamento Ci sto affare fatica					2.7 entro giugno	
2.8) Servizio medico competente e conseguenti attività di sorveglianza sanitaria					2.8 entro giugno	
2.9) Contratto di comodato uso gratuito					2.9 entro settembre	

automezzi						
2.10) affidamento Progetto lettura anno scolastico 2025/2026,					2.10 entro settembre	
2.11) rinnovo servizi di stampa, imbustamento e spedizione avvisi pagamento luce votiva					2.11 entro settembre	
2.12) Co-housing					2.12 entro novembre	
2.13) adesione alla convenzione/accordo quadro buoni pasto					2.13 entro novembre	
2.14) contratto del servizio di tesoreria.					2.14 entro dicembre	
2.15) canal jet (affidamento entro il 31/12/2025)					2.15 entro dicembre	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di espletamento di procedure di gara di servizi forniture e lavori	convenzione	Comune di Torri di Quartesolo Centrale Unica di Committenza	11/07/2025
Servizio di DPO	Contratto d'appalto	Avv. Veronica Dei Rossi	25/10/2027

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Capo Area Funzionario Amm.vo E.Q.	Brugnolo Fiorenza	Indeterminato pieno	34%
Funzionario Amm.vo	Volpin Selena	Indeterminato a tempo pieno (adibita per il 23% CdR Segreteria, per il 10% CdR Messi, per il 20% CdR Servizi Informatici)	47%
Funzionario Amm.vo	De Vincenzo Edoardo	Indeterminato pieno	100%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche e banche dati giuridiche.

6. Risorse finanziarie

Come da Deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2025- approvazione PEG 2025-2027 per gli stanziamenti finanziari.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Settori:

- **SERVIZI SOCIALI, ERP**
- **SPORT, PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI**

Centro di Responsabilità	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
Responsabile del Servizio/Capo Area	BRUNO CASALI
Referente del Centro di Responsabilità	DI LORENZO CHIARA / ALBERTIN ORIANA / PELIZZARO PAOLA / MENALLO LETIZIA

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

Attività	**Attività realizzabile in modalità agile SI/NO**	**Riferimento Mappatura Processo nella sezione 2.3 PIAO**	**Indicatore**	**Risultato atteso 2025**	**Tempistica prevista**	**Capitoli di riferimento**
Erogazione del contributo al pagamento del canone di locazione (FSA) qualora finanziato il fondo	SI	rinvio alla scheda n. C1 del PTPCT	- n. contributi erogati/n. richieste complessive	100% delle domande congrue	Durante tutto l'anno	E. 202100 U. 156900
Erogazione contributo ATER finalizzato a prevenire situazioni di sfratto per morosità fino ad esaurimento dei fondi comunali (Ater e sfratti tra	SI	rinvio alla scheda n. C1 del PTPCT	- importo totale contributo/ numero domande accolte/numero domande totale	100% delle domande congrue	Durante tutto l'anno	E. 207300 U. 157020 U. 157000

privati)						
Alloggi ERP: gestione mediante convenzionamento con Ater – Approvazioni graduatorie	SI	NO	- n. domande presentate - nr nuovi ingressi della graduatoria precedente	Approvazioni graduatoria provvisoria e definitiva	Entro luglio eventuale convenziona-mento con Ater	U 154000
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
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
Adesione UPPI servizio di gestione alloggi di proprietà comunale	SI	NO	- n. riscontri/nr richieste	Rinnovo adesione	Entro i primi mesi dell'anno	U 106010

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento

		DUP				
Compatibilmente con la abitabilità del Co-housing, affidamento incarico in coprogettazione a soggetto del terzo settore per accompagnamento all'abitare e sviluppo dell'autonomia (relazionale, lavorativa, abitativa) dei potenziali beneficiari	SI	1.4	entro l'anno	on/off	Stesura capitolato servizio Avvio della procedura di affidamento una volta reso abitabile l'immobile	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Fondo sostegno affitti della Regione Veneto	Convenzione	CAAF	Fino al 31/12/2028
Eventuale Nuova Convenzione per affidamento procedure per accesso alloggi ATER	Convenzione	ATER	Secondo disposizioni dell'ATER

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	139	Indeterminato pieno	% nell'ambito del 100%
D	5	Indeterminato pieno	15,00%
D	525	Indeterminato parziale (32 h settimanali)	5,00%
D	482	Indeterminato pieno	5,00%
D	136	Indeterminato pieno	0,00%
D	277	Indeterminato pieno	15,00%
C	550	Indeterminato pieno	10,00%

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, Ford Fiesta.
Autovettura in comodato d'uso gratuito dal 22/02/2024 al 21/02/2026: 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 / MENALLO LETIZIA / PELIZZARO PAOLA / DI LORENZO CHIARA

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento Mappatura Processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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	- nr nuclei famigliari presi in carico - nr nuclei nuovi - %italiani/ stranieri	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno	
Garantire ai minori con famiglie in difficoltà socio-						

economiche un adeguato sviluppo psico-evolutivo, favorendo la frequenza all'asilo nido e alla scuola dell'infanzia: - erogazione prestazione sociale per integrazione retta per asilo nido;	Sì limitatamente alla predisposizione delle relazioni	rinvio alla scheda n. C3 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	Durante tutto l'anno Rispetto dei tempi previsti ai sensi del regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate. Nei limiti delle risorse di bilancio.	U 178300
- erogazione prestazione sociale per integrazione retta scuola dell'infanzia;	Sì limitatamente alla predisposizione delle relazioni	Rinvio alla scheda n. C3 del PTPCT	- n. totale di istanze di prestazioni sociali presentate - nr casi totali	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno Rispetto dei tempi previsti ai sensi del regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate. Nei limiti	U 134800

			-nr casi nuovi - %italiani/ stranieri - confronto con anni precedenti		delle risorse di bilancio.	
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: - erogazione di prestazioni sociali per integrazione al fabbisogno familiare, interventi economici straordinari e per spese sanitarie.	Sì limitatamente alla predisposizione delle relazioni	Rinvio alla scheda n. C3 del PTPCT	- n. totale di istanze di prestazioni sociali presentate - n. di istanze accolte - confronto con anni precedenti - %italiani/stranieri	100% degli aventi diritto		U 188110 U 188700
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. C1 del PTPCT	n. domande presentate -nr domande	100% degli aventi diritto	Entro i tempi stabiliti dalla Regione Veneto e dal comune di Ambito Territoriale	

			accolte		(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 - 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 - nuovi casi	Trasmissione 100% delle richieste al CASF	Durante tutto l'anno	U 178200
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 - nr progetti di accoglienza in rete attivati -nr di	Almeno 10 incontri nell'anno - almeno 1 incontro l'anno	Incontri a cadenza mensile nel corso dell'anno	U 178202

			famiglie della rete - n. incontri di coordinam. tra comuni (rete delle reti)			
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 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	SI	NO	- n. minori - nr casi nuovi	100% delle relazioni di segnalazione e di monitoraggio nei tempi previsti	Durante tutto l'anno	
Promuovere nella comunità locale condizioni di benessere per le famiglie con figli da 0 a 18 anni e	NO	NO	- n. attività/spazi attivati;	100% delle attività previste in convenzione	Durante tutto l'anno	U 178500 E 202200

favorire lo sviluppo di reti sociali, generando meccanismi di sostegno reciproco fra le stesse: Bando di gara per nuovo Centro per le Famiglie			- n. di partecipanti residenti a Rubano - confronto con anni precedenti	monitoraggio attività	entro giugno	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento
Gruppo Intercomunale Tutela Integrata Minori	SI	1.1	Entro l'anno	nr. incontri	60% partecipazione	
Riattivazione del servizio di gestione del Centro per le Famiglie ed eventuale avvio dall'a.s. 2025/26 (compatibilmente con la disponibilità dell'immobile)	SI	1.1	affidamento entro settembre	on/off		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	30/09/2027

Centro per le famiglie	da definire	da individuare	3 anni rinnovabili

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	139	Indeterminato pieno	% nell'ambito del 100%
D	5	Indeterminato pieno	10,00%
D	525	Indeterminato parziale (32 h settimanali)	5,00%
D	482	Indeterminato pieno	70,00%
D	136	Indeterminato pieno	70,00%
D	277	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, Ford Fiesta.
Autovettura in comodato d'uso gratuito fino al 21/02/2026: Fiat Doblò attrezzato con elevatore per il trasporto di una sedia a rotelle per disabili.

Come da schede allegate – parte finanziaria Peg

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 / CAPUZZO DIANA / MENALLO LETIZIA / PELIZZARO PAOLA / DI LORENZO CHIARA

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento Mappatura Processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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 - n. nuovi nuclei di immigrati presi in carico	100% degli aventi diritto	Durante l'anno	
Offrire un insieme equilibrato di risposte a nuclei di immigrati che si	SI limitatamente al la	Rinvio alla scheda n. C2 del PTPCT	- n. totale istanze di prestazioni	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno Rispetto dei tempi	U 188110 U 188700

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 fabbisogno familiare, interventi economici straordinari e per spese sanitarie.	predisposizione delle relazionì NO	NO	sociali presentate - nr nuclei nuovi - confronto con anni precedenti		previsti ai sensi del regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate. Nei limiti delle risorse di bilancio.	
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): - attivare il mediatore culturale a favore di nuclei famigliari presi in carico dai Servizi Sociali che presentano delle criticità rispetto ai diversi ambiti della vita quotidiana			n. minori seguiti n. interventi attivati a favore di nuclei famigliari - costo totale	100% delle richieste ammissibili nei limiti delle risorse disponibili	Durante l'anno scolastico per l'integrazione scolastica 2023-2024 Per i nuclei famigliari durante tutto l'anno	U 190360

- verificare la possibilità di attivare corsi di lingua italiana usufruendo delle reti di volontariato locale			del servizio -nr cittadini stranieri frequentanti - nr corsi attivati	Possibile/Non possibile	Durante tutto l'anno	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Tempi	Indicatore	Risultato atteso	Capitoli di riferimento
Progetto SAI – Sistema di Accoglienza ed Integrazione per rifugiati. Convenzione tra 4 Comuni con capofila Comune di Montegrotto e rinnovo della stessa.	SI limitatamente alle riunioni con operatori e supervisione	1.4	Realizzazione progetto: secondo i tempi previsti dal Ministero dell'Interno.	- n. incontri di supervisione - nr progetti avviati nell'anno	Realizzazione in collaborazione con cooperativa individuata dall'ente 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.	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di sostegno socio-educativo domiciliare compresa mediazione linguistica	Rinnovo	La Bottega dei Ragazzi Padova	30/09/2027
Sistema di Accoglienza ed Integrazione per rifugiati.	Convenzione tra 4 comuni a cura del capofila Montegrotto	RTI Città Solare+Porto Alegre	31/12/2026

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	139	Indeterminato pieno	% nell'ambito del 100%
D	5	Indeterminato pieno	5,00%
D	525	Indeterminato parziale (32 h settimanali)	10,00%
D	482	Indeterminato pieno	15,00%
D	136	Indeterminato pieno	20,00%
D	277	Indeterminato pieno	5,00%

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

Attrezzature per ufficio, strumenti informatici, Fiat Ducato, Ford Fiesta.
Autovettura in comodato d'uso gratuito dal 22/02/2024 al 21/02/2026: 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 / CAPUZZO DIANA / MENALLO LETIZIA / PELIZZARO PAOLA / DI LORENZO CHIARA

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento Mappatura Processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Fornire informazioni ed assistenza ai cittadini sui diversi servizi attivati non solo a livello comunale ma 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	SI limitatamente ai contatti non di persona	rinvio alla scheda n. C3 del PTPCT	- n. istanze assegno maternità - n. istanze Impegnative di Cura Domiciliare	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno	U 153000

consulenza o presa in carico dei casi (UVMD), Piano di Zona, dei comuni appartenenti all'AULSS 6 Euganea, eventuali riunioni interdistrettuali tra comuni ecc.						
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 1° acconto; Entro il 30 luglio 2° acconto; Saldo finale a seguito di comunicazione da parte dell'AULSS6.	U 190100
Persone con disabilità adulte erogazione a richiesta di prestazione economica per l'integrazione della retta in strutture residenziali	NO	Rinvio alla scheda n. C2 del PTPCT	-n. richieste integrazione retta e nr. nuove richieste - n. integrazioni storiche già attive -nr 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 dal regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni economiche per l'integrazione di rette di servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e adulti con disabilità	U 190000
Persone adulte seguite dall'area salute mentale erogazione a richiesta di prestazione economica per l'integrazione della retta in gruppi	NO	Rinvio alla scheda n. C2 del PTPCT	- n. 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 dal regolamento comunale per la compartecipazione	U 190981

appartamento/comunità alloggio			- n. integrazioni chiuse nell'anno		alla spesa sociale delle persone seguite dal dipartimento salute mentale inserite in Comunità Alloggio e Gruppi Appartamento.	
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 delle difficoltà presentate. 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:	NO	NO	- n. nuclei presi in carico - n. nuovi casi -n. casi storici	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno	
- erogazione di prestazioni sociali per integrazione al fabbisogno familiare, interventi economici straordinari e per spese	SI limitatamente alla predisposizione delle relazioni	rinvio alla scheda n. C2 del PTPCT	- totale istanze di prestazioni sociali presentate	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno. Rispetto dei tempi previsti ai sensi del regolamento comunale per	U 188110 U 188700

sanitarie. - provvedere alla protezione dei soggetti deboli (minori/disabili con un genitore/adulto e persone con fragilità sociale) in adeguate strutture di accoglienza per promuovere e sviluppare la loro integrazione sociale.	NO	NO	-nr istanze accolte n. nuovi casi - confronto con anni precedenti - totale utenti accolti in strutture di accoglienza - n. nuovi utenti in strutture di accoglienza	100% delle situazioni che necessitano di tutela	l'erogazione di prestazioni sociali agevolate. Nei limiti delle risorse di bilancio. Durante tutto l'anno	U 188800
Rilasciare alle persone con invalidità e con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta un contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli	NO	rinvio alla scheda n. B16 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	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento
Progetto Regionale "Reddito di Inclusione Attiva" Promuovere e sostenere percorsi di politica attiva per il lavoro, finalizzati ad incrementare l'occupabilità e l'autonomia economica di persone adulte che accedono ai servizi sociali con la richiesta di un sostegno al reddito.	NO	1.4	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.	Numero Inserimenti nel percorso Ria di Sostegno.	
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	1.4	Entro l'anno	n. beneficiari	100% Utilizzo delle risorse a disposizione	U 188110 E 207520

Progetto Lavoro di Pubblica Utilità in convenzione con il tribunale di Padova	NO	1.4	Durante l'anno	n. progetti accolti	100% delle richieste accoglibili	
Partecipazione al gruppo di lavoro piani di zona nell'ambito dell'inclusione sociale -	NO	1.4	Durante l'anno	n. incontri	Presentazione del piano	
Percorso di formazione e accompagnamento per l'avvio del costituendo Ambito Territoriale Sociale "Terme Colli"	NO	1.4	Sulla base del calendario	n. incontri di formazione n. incontri tavolo tecnico		

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	31/12/2028
Centro Antiviolenza	Convenzione	Centro Veneto Progetti Donna - AUSER	01/11/2028
Servizi resi alla cittadinanza (es: sportello sociale, ...)	Convenzione	Croce Rossa Italiana	29/05/2028
Lavori di Pubblica Utilità	Convenzione	Tribunale di Padova	23/04/2028

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	139	Indeterminato pieno	% nell'ambito del 100%
D	5	Indeterminato pieno	60,00%
D	525	Indeterminato parziale (32 h settimanali)	5,00%
D	482	Indeterminato pieno	10,00%
D	136	Indeterminato pieno	10,00%
D	277	Indeterminato pieno	20,00%

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

Attrezzature per ufficio, strumenti informatici, Fiat Ducato, Ford Fiesta.
Autovettura in comodato d'uso gratuito dal 22/02/2024 al 21/02/2026: 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 / DI LORENZO CHIARA

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento Mappatura Processo nella sezione 2.3 PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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	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	SI limitatamente alla predisposizione delle relazioni	Rinvio alla scheda n. C2 del PTPCT	- n. totale istanze di prestazioni sociali presentate	100% degli aventi diritto	Durante tutto l'anno Rispetto dei tempi previsti ai sensi del regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate	U 188110 U 188700

mirino a valorizzare capacità e risorse e superare lo stato di bisogno: - erogazione di prestazioni sociali per integrazione al fabbisogno familiare, interventi economici straordinari e per spese sanitarie.			- n. nuovi anziani - confronto con anni precedenti		quale strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociale agevolate, secondo la normativa vigente, Compatibilmente con la disponibilità di bilancio.	
Promuovere e sviluppare l'integrazione sociale e la 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. 2025/2028; • servizio trasporto sociale per accompagnare le persone autosufficienti e non autosufficienti per visite mediche, terapie riabilitative, esami diagnostici etc. presso i	NO SI NO	NO NO rinvio alle schede n. B13 PTPCT	- n. persone iscritte al C.S.A. -confronto con anni precedenti - n. corsi attivati - n. trasporti annui effettuati -confronto con anni precedenti	100% delle attività previste in convenzione 100% delle nuove domande ammissibili	Erogazione saldo anno precedente entro il 29/02/2024 su presentazione di relazione sull'attività svolta con rendicontazione delle spese sostenute Durante tutto l'anno	U 187840 U 187690 E 313890

servizi distrettuali e i presidi ospedalieri.						
Sostenere la permanenza a domicilio dell'anziano attraverso: • personale sociale (OSS) che garantisca le funzioni essenziali della quotidianità (S.A.D.).	NO SI	rinvio alle schede n. B13 PTPCT	- n. utenti SAD nr utenti SAD + ADI - n nuovi utenti	nr richieste/nr attivazione servizio	Durante tutto l'anno	U 188130 E 318000
• attraverso RUP/DEC verifica costante della conformità delle prestazioni dedotte nel contratto del Servizio Assistenza Domiciliare (art. 24 del capitolato).	NO	rinvio alla scheda n. C1 del PTPCT			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	NO	NO	n. UVMD	100% di presenza	durante tutto l'anno	

• sostegno alla famiglia nel proprio carico di cura della 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. utenti ICD - contributo totale erogato - n. istanze trasmesse al Distretto Terme Colli - tempi medi di trasmissione delle istanze al Distretto Terme Colli	100% di avvio del delle istruttorie 100% delle domande pervenute	Durante tutto l'anno Durante tutto l'anno Nei tempi previsti dalle normative e/o regolamenti	U 188300 E 202610
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	SI	rinvio alla scheda n. C2 del PTPCT	- n. nuove richieste - n. integrazioni storiche già attive - n. integrazioni chiuse	100% di avvio istruttorie di richieste (per nuovi inserimenti e prosecuzioni degli attuali)	Durante tutto l'anno.	U 187720 E 316100

comunale			nell'anno			

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Tempi	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Capitoli di riferimento
Progetto Città Amica della Demenza: partecipazione, assieme ai partner del progetto, per la realizzazione delle varie fasi del progetto.	NO	1.2	Tutto l'anno	Realizzazione progetto di sensibilizzazione della cittadinanza: somministrazione questionario/analisi dei risultati/convegno e iniziative per la giornata mondiale dell'Alzheimer	on	
Centro Sociale Anziani: attività di monitoraggio delle attività del Centro Sociale alla luce della recente convenzione 2025-2028.	NO	1.2	Tutto l'anno	Rispetto adempimenti previsti in convenzione	on	U 187840

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di Assistenza domiciliare	Procedura aperta	Società Cooperativa Sociale Blu	31/12/2026
Gestione Centro Sociale Anziani	Convenzione	Associazione Anziani di Rubano	31/12/2028
Mobilità debole	Convenzione	Associazione Anziani di Rubano	31/12/2028
Progetto di Mobilità debole-acquisizione	Rinnovo contratto di	ALTER già PULMINOAMICO	21/02/2026

pulmino per disabili	comodato d’uso gratuito pubblica		

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	139	Indeterminato pieno	% nell'ambito del 100%
D	5	Indeterminato pieno	10,00%
D	525	Indeterminato parziale (32 h settimanali)	75,00%
D	482	Indeterminato pieno	0%
D	136	Indeterminato pieno	0%
D	277	Indeterminato pieno	40,00%

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

Attrezzature per ufficio, strumenti informatici, Fiat Ducato, Ford Fiesta.
Autovettura in comodato d'uso gratuito dal 22/02/2024 al 21/02/2026: 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	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Risultato atteso	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Concorso artistico (foto e disegni) "I like Rubano" a.s. 2024/25: • 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	3.1	On	Bando: entro marzo Giuria scelta dall'Assessore di riferimento: entro maggio.	U 183120
Organizzazione cerimonia di consegna da parte del Sindaco di copia della Costituzione	SI	3.1	On	Entro l'anno	

italiana ai neo diciottenni, per il tramite dell'ufficio Gabinetto del Sindaco, associata a performance di arte sociale in continuità con gli anni precedenti individuata dall'Assessore competente					
Bando contributi economici per la frequenza a centri estivi, in caso di finanziamento statale: si procederà a rinnovare il contributo con i criteri applicati nel bando 2024	SI	3.1	On	Entro 30 giorni dal finanziamento	E 200320 U 183120
Proposta realizzazione progetto scientifico rivolto ai giovani in età scolare, in collaborazione con Gruppo Pleiadi Soc. Coop. Soc., da svolgersi in biblioteca o al Parco etnografico	SI	3.1 e 3.3	On	Entro l'anno	U 183120
Proposta progetto di educativa di strada, inclusa partecipazione al tavolo di lavoro "Progetto giovani"	SI	3.1	on	Entro primavera	U183020
Proposta potenziamento del progetto "Ci sto? affare fatica!®" per gli anni 2025 e 2026, per un numero massimo di 20 ragazzi	SI	3.1	on	Entro primavera	U183020
Avvio del tavolo "Progetto giovani"	SI	3.1	on	Entro primavera	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di educativa di strada	Appalto di servizio da affidare	Coop. La bottega dei ragazzi	2028

Progetto scientifico rivolto ai giovani	Appalto di servizio	Gruppo Pleiadi Soc. Coop. Soc.	2025
"Ci sto? affare fatica!®" 2024/2026, rinnovabili per ulteriori 3 anni	Appalto di servizio	Coop. Carovana	2026, rinnovabile di ulteriori 3 anni
Potenziamento del progetto "Ci sto? affare fatica!®" 2025 e 2026	Appalto di servizio	Coop. Carovana	2026

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	139	Indeterminato tempo pieno	% nell'ambito del 100%
D	85	Indeterminato tempo pieno	30,00%
C	550	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	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Asilo nido: - 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 - bando per l'iscrizione, istruttoria domande, graduatorie ordinaria e straordinarie	SI SI SI	rinvio alle schede nn. I25 e B12 del PTPCT	Rispetto della tempistica prevista dal Regolamento Rispetto della tempistica N. istanze evase.	on on 100% delle istanze evase nei tempi	bando entro febbraio – graduatoria ordinaria: 61 giorni da scadenza bando; Tempistica definita dalla Regione Veneto – Istruttoria graduatoria straordinaria in funzione della disponibilità di posti: 10 giorni dalla comunicazione di	U 190900 E 202420

			Tempo medio di evasione delle istanze		Spes di posti disponibili	
Contributi ad istituzioni che operano in ambito scolastico 1. scuole dell'infanzia paritarie convenzionate:		rinvio alla scheda n. C4 del PTPCT				
– convenzione sottoscritta con le scuole dell'infanzia paritarie presenti nel territorio;	SI		rispetto della tempistica prevista nella convenzione.	100% delle istanze evase nei termini	Entro i tempo previsti dalla vigente convenzione	U134700
2. spese di funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Buonarroti";	SI		erogazione del contributo entro i termini		Entro 60 giorni da richiesta dell'Istituto comprensivo, e comunque dopo l'approvazione del bilancio di previsione e previa verifica positiva del buon esito rendicontazione a.s. precedente	U 136950
3. progettualità condivise con l'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	U 136900

					corretta rendicontazione a fine a.s.	
Servizi alla prima infanzia accreditati convenzionati: erogazione contributi	SI	rinvio alla scheda n. C4 del PTPCT	rispetto della tempistica prevista nella convenzione.	on	Entro i tempo previsti dalla vigente convenzione	U 178302
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		Attivazione delle cedole informatizzate nei termini	On	Attivazione entro luglio	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. I25 del PTPCT	n. utenti a tariffa intera n. utenti a tariffa agevolata			U 137000

- contributo regionale buono libri	SI	rinvio alla scheda n. C1 del PTPCT	n. istanze evase Rispetto delle tempistiche previste dal bando della Regione Veneto	100% istanze evase 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		Produzione scheda di monitoraggio	on	Nell'arco dell'anno	U 142310
Garantire il funzionamento amministrativo e didattico delle scuole e i servizi correlati tramite:						
- servizio refezione scolastica	SI		n. sedute commissione mensa		Entro la fine dell'a.s.	U 137000 E 317000
- 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	SI	rinvio alla scheda n. C4 del PTPCT	avvio del servizio	on	entro l'inizio dell'anno scolastico	U 187820
- gestione del servizio "sorveglianza scuole" in						

collaborazione con il Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest	SI		n. istanze evase	100% istanze evase		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Pubblicazione bando buoni pasto gratuiti per servizio di refezione scolastica ai sensi della DG 1/2023	SI	1.1	On/off	On	Entro ottobre	
Rinnovo autorizzazione all'esercizio asilo nido comunale "Mariele Ventre – il nido delle voci" in scadenza il 27/01/26	SI	1.1	On/off	On	Inoltro domanda di rinnovo, ai sensi di legge, almeno 180 giorni prima della scadenza dell'autorizzazione: entro 31/07/2025	
Progetto "Andiamo a scuola a piedi, in bici, in car pooling", presentazione della proposta progettuale a IC per avvio del concorso nell'a.s. 2025/26.	SI	3.1	On/off	On	Presentazione progetto entro maggio	U 136900
Partecipazione al percorso partecipato per la proposta di tariffe agevolate per il servizio di refezione scolastica in base	SI	1.1	On/off	On	Nel corso dell'anno, in occasione delle riunioni della Commissione mensa	U 137000

all'ISEE. Aggiornamento tariffe approvate, in collaborazione con il concessionario del servizio.	SI		On/off	On	Applicazione nuove tariffe a partire da gennaio 2026	U 137000

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Refezione scolastica	Concessione di servizio	CAMST	Fine a.s. 2026/27, rinnovata, prorogabile di 1 anno
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 27/01/26, validità 5 anni. Accreditamento: scadenza 26/07/27, validità 3 anni.
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 2024-2027	Convenzione	IRPEA Nadabaruffa soc. coop a r.l.	Fine a.s. 2026/27, rinnovabile di ulteriori 3 anni

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	139	Indeterminato tempo pieno	% nell'ambito del 100%
D	85	Indeterminato tempo pieno	60,00%
C	550	Indeterminato tempo pieno	25,00%

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	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso	Tempistica prevista
Organizzare la manifestazione "Sportivando – Impianti sportivi aperti a tutti i ragazzi" con il coinvolgimento delle associazioni sportive del territorio per l'a.s. 2025/26 con la partecipazione delle classi del secondo ciclo delle scuole primarie e di tutte le secondarie di 1° grado.	SI	7.1 e 3.3	On/off	On	Entro le date da concordare con IC
Contributi per eventi sportivi da realizzarsi nel 2025. Proposta di criteri ai sensi del nuovo "Regolamento per la concessione di contributi o altri vantaggi economici e del patrocinio ad enti e soggetti senza scopo di lucro"	SI	7.1	On/off	On	Proposta di DG entro 30 giorni da approvazione PIAO
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	7.1 e 3.3	On/off	On	Condivisione con Istituto comprensivo entro l'inizio dell'a.s. 2025/26

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione

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.	Nuova scadenza al 31/08/2037 con DT n. 689 del 24/12/2024
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.	Consegna del servizio il 26/09/2023 Con interventi migliorativi 31/08/2033 Senza interventi migliorativi 31/08/2028

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	139	Indeterminato tempo pieno	% nell'ambito del 100%
D	85	Indeterminato tempo pieno	10,00%
C	550	Indeterminato tempo pieno	55,00%

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 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
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 irreperibilità accertata, per morte, Variazioni: cambio di abitazione all'interno dello stesso comune, su dichiarazione o d'ufficio.	SI. Necessità anche di fornitura di stampante con scanner	Rinvio ai processi n. B11 e n. G2 del PTPCT	n. movimenti anagrafici: iscrizioni/cambi abitazione/ cancellazioni per emigrazione/ irreperibilità		Nel corso dell'anno	
Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	SI	Rinvio ai processi n. B.11 e n. G2 del PTPCT	n. dichiarazioni pervenute		Nel corso dell'anno	
Richiesta rettifica generalità cittadini	NO	Rinvio ai processi	n. richieste		Nel corso	

stranieri		n. B11 e n. G2 del PTPCT	n. provvedimenti		dell'anno	
Consegna targhette numeri civici per fabbricati	NO	Rinvio ai processi n. B11 e n. G2 del PTPCT	n. richieste		Nel corso dell'anno	E313895
Rilascio delle attestazioni di iscrizione anagrafiche e attestazioni permanenti ai cittadini dell'unione Europea residenti	NO	Rinvio ai processi n. B11 e n. G2 del PTPCT	n. attestazioni		Nel corso dell'anno	
Statistiche demografiche, mensili e annuali	SI	Rinvio ai processi n. B11 del PTPCT	n. delle statistiche	Realizzazione delle statistiche	Nel corso dell'anno	
Collaborare per favorire lo scambio di informazioni, da e in favore di enti pubblici non collegati ad ANPR, per i loro fini istituzionali	SI	Rinvio ai processi n. B11 del PTPCT			Nel corso dell'anno	
Invio settimanale degli aggiornamenti anagrafici all'ULSS nr. 6 Invio quindicinale degli aggiornamenti anagrafici relativi ai cittadini stranieri alla questura	SI	Rinvio ai processi n. B11 del PTPCT	nr. aggiornamenti	Invio nei tempi	Nel corso dell'anno	
Gestione rilascio CIE e carte d'identità cartacee. Rendicontazione bimestrale e annuale, alla prefettura, del nr. C.I. rilasciate/annullate/in deposito.	NO SI SI	Rinvio ai processi n. B11 del PTPCT	n. CIE e carte di identità cartacee rilasciate/nr. CIE non rilasciate tempestivamente in relazione a delle criticità di sistema		Nel corso dell'anno	E601500 U501500 E300400 E200350 U102000

Rendicontazione trimestrale al Ministero 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		n. invi alla prefettura/Ministero	Invio nei tempi		
Raccolta firme a domicilio	NO	NO	n. uscite		Nel corso dell'anno	
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 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.	NO SI	Rinvio ai processi n. B10 del PTPCT	n. atti iscritti o trascritti; n. annotazioni; n. comunicazioni	Invio nei tempi	Nel corso dell'anno	E318001

Gestire l'introito delle tariffe per l'effettuazione dei matrimoni e unioni civili.	SI					
Richiesta trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	SI, con conclusione del procedimento in ufficio	Rinvio ai processi n. B10 del PTPCT	n. richieste pervenute		Nel corso dell'anno	
Gestione delle DAT (Dichiarazioni Anticipate di Trattamento)	SI	Rinvio ai processi n. B10 del PTPCT	n. DAT registrate		Nel corso dell'anno	
Gestione dei permessi di seppellimento e delle autorizzazioni alla cremazione a seguito di decesso e a seguito richiesta per resti mortali	NO	Rinvio ai processi n. F8 del PTPCT	n. permessi di seppellimento n. autorizzazioni alla cremazione		Nel corso dell'anno	
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
Gestire la formazione della lista di leva.	SI	Rinvio ai processi n. B11 del PTPCT	n. di scritti alla lista		Nel corso dell'anno	
Congedo militare	NO	NO	n. congedi presentati		Nel corso dell'anno	
Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	NO	Rinvio ai processi n. I.5-35 del PTPCT	n. iniziative n. firme raccolte		Nel corso dell'anno	

Gestire il servizio elettorale: Aggiornamento costante, tramite le revisioni semestrali e dinamiche, dello schedario degli iscritti nelle liste elettorali; Gestione delle tessere elettorali e dei tagliandi di aggiornamento.	SI NO	Rinvio ai processi n. I.5-35 del PTPCT	n. aggiornamenti degli iscritti nr. tessere rilasciate/tagliandi di aggiornamento		Nel corso dell'anno	E200200 U104660
Convivenze di fatto	SI	Rinvio ai processi n. B11 e n. G2 del PTPCT	n. richieste n. convivenze confermate n. richieste di registrazione di contratti di convivenza		Nel corso dell'anno	
Gestione controlli anagrafici del Reddito di cittadinanza a seguito continue modifiche normative	SI Necessità anche di fornitura di stampante con scanner	Rinvio ai processi n. B11 e n. G2 del PTPCT	n. pratiche verificate		Nel corso dell'anno	

2. Attività specifica dell'anno di riferimento

Obiettivo	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Tempi	Risultato atteso	Capitoli di riferimento
Elezioni Regione Veneto	NO	10	Nei tempi previsti	Conclusione attività nei termini	E200200

Potenziale Referendum			dalle normative elettorali e dalle tempistiche comunicate dalla Prefettura/Tribunale		U104660
Redazione statistiche da pubblicare su sito web comunale	SI	10	entro settembre	Pubblicazione dei dati statistici	
Aggiornamento Giudici Popolari	NO	10	Entro settembre	Conclusione attività nei termini di legge	

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	% nell'ambito del 100%
D	Gomiero Eugenio	Indeterminato pieno	50%
C	Bellato Claudio	Indeterminato pieno	80%
C	Albertin Massimiliano	Indeterminato pieno	80%
C	Vallerotonda Barbara	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.

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 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Gestione delle autorizzazione al trasporto a seguito di decesso o a seguito di operazioni cimiteriali	NO	SI Rinvio ai processi n. F8 del PTPCT	- 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	
Gestione amministrativa delle movimentazioni cimiteriali	SI, se decesso fuori Comune.	SI Rinvio ai processi n. F7 - F8 del PTPCT		Evasione di tutte le richieste	Nel corso dell'anno	E301200 E313846 E313847 U165900

correnti a seguito di decessi: Assegnazione sepoltura di loculo–cinerario –ossario – Tombe giardino in entrambi i cimiteri comunali Gestione informatica delle registrazioni dovute a norma di legge Riscossione corrispettivi delle operazioni cimiteriali tramite sistema PagoPA			n. sepolture per tipologia (n. sepolture annuali) n. concessioni registrate nel programma informatico			U331100
Gestione delle operazioni a scadenze delle concessioni cimiteriali di loculi ed ossari e relative movimentazioni cimiteriali nel rispetto delle	SI	SI Rinvio al processo F7 - F8 del PTPCT	Manifesto albo pretorio e su bacheche cimiteriali e n. lettere avviso scadenza concessione. n. estumulazioni da loculo/ossari	Evasione delle attività limitatamente alle risorse messe a disposizione	Nel corso dell'anno	

risorse disponibili			n. inumazioni per riciclo (n. inumazioni per riciclo)			
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. F7 del PTPCT	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
Gestione del Registro per la cremazione	SI	SI Rinvio al processo n. F7 - F8 del PTPCT	Nr. delle volontà alla cremazione registrate	Regolare compilazione registro	Nel corso dell'anno, entro 30 giorni dall'istanza	
Autorizzazione all'affido dell'urna in ambito privato e	SI	SI Rinvio al processo n. F7 - F8 del PTPCT	Nr. delle urne affidate	Rilascio autorizzazione e regolare compilazione	Nel corso dell'anno, entro 3 giorni lavorativi dalla disponibilità materiale dell'urna da parte del	

gestione del Registro affidatari urne				registro	familiare	
Gestione servizio obitoriale	NO	SI Rinvio al processo n. F7 - F8 del PTPCT	N. casi a carico del Comune n. casi a carico dei familiari	Regolare gestione servizio	Nel corso dell'anno	U165910 E316110 U165900

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Obiettivo	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Tempi	Risultato atteso	Capitoli di riferimento	Fabbisogno Formativo individuale
Affidamento incarico servizio di esumazioni/estumulazioni massive, anni 2025 e 2026	NO	10	entro l'anno	on	E301200 U165750	Autoformazione fuori piano
Rinnovo del servizio di stampa, imbustamento e spedizione avvisi di pagamento ruolo luci votive	NO	10	entro giugno	on	U165800	Autoformazione fuori piano
Rinnovo del servizio obitoriale con la Casa di Cura Abano Terme	NO	10	entro l'anno	on	E165910 U316110	Autoformazione fuori piano

3. Servizi esternalizzati e da esternalizzare

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio obitoriale con la Casa di	Convenzione	Casa di cura di Abano Terme	31.12.2025

Cura Abano Terme			
Rinnovo del servizio di stampa, imbustamento e spedizione avvisi di pagamento ruolo luci votive	Affido diretto	Grafica E. Gaspari srl	31.12.2026
Affidamento incarico servizio di esumazioni/estumulazioni massive, anni 2025 e 2026	Affido diretto	Da definire	31.12.2026

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
D	Casali Bruno	Indeterminato pieno	% nell'ambito del 100%
D	Gomiero Eugenio	Indeterminato pieno	50%
C	Bellato Claudio	Indeterminato pieno	20%
C	Albertin Massimiliano	Indeterminato pieno	20%
C	Vallerotonda Barbara	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 DEL TERRITORIO

Settori:

- **LAVORI PUBBLICI, VIABILITA', PATRIMONIO**
- **MANUTENZIONI PATRIMONIO**

Centro di Responsabilità	LAVORI PUBBLICI, VIABILITA', PATRIMONIO
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	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Redazione proposta del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e Programma biennale dei Servizi e Forniture	SI	SI rinvia al processo n. D 1 del PTPCT	Inserimento documenti nella piattaforma MIT	Adozione	Entro i termini per l'approvazione del DUP	
Incarichi di progettazione (fino alle soglie per l'affidamento diretto)	Parzialmente	SI rinvia al processo n. E n.2 del	On/Off	Rispetto codice contratti	Durante il corso dell'anno	

		PTPCT				
Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari	Parzialmente	SI rinvia al processo n. I.4 n.22 del PTPCT	On/Off	Predisposizione proposta delibera	Entro i termini per l'approvazione del DUP	
Espropriazioni ed occupazioni temporanee	Parzialmente	SI rinvia al processo n. F 11 del PTPCT	On/Off	Regolare conclusione procedure	Secondo tempistiche DPR 327/01	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Palestra Agazzi (incasso contributo regionale)	Parzialmente	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	Rendicontazione contributo regionale	Entro ottobre	314200
Efficientamento energetico impianti sportivi via Borromeo 4 fari adeguati sismicamente (90.000 € PNRR M2.C4 inv. 2.2)	Parzialmente	7. Rubano dello sport e delle associazioni	On/Off	CRE	Entro 9 marzo	341130
Lavori di costruzione di una nuova mensa a servizio della sede succursale della scuola secondaria di 1° grado "M.	Parzialmente	1. Rubano per le persone 1.1	On/Off	Certificato di regolare esecuzione	Entro aprile	314220 302115

Buonarroti" sita in via Rovigo (€ 353.600 PNRR M4.C1 inv. 1.2)		Famiglie e Bambini				
Condivisione delle problematiche di avvio e di progressione dei cantieri SIR 2 (percorribilità delle strade, utilizzo aree di sosta, ecc...)	Parzialmente	4. Rubano: infrastrutture e territorio 4.1 SIR 2 e opere connesse	Puntuale risposta alle problematiche evidenziate	Riduzione dei disagi	In corso di anno	
Ampliamento spogliatoi Rugby di via Borromeo (500.000 €)	Parzialmente	7. Rubano dello sport e delle associazioni 7.1 Progetti	On/Off	Approvazione progetto esecutivo	In corso di anno	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Area dei funzionari ad elevata qualificazione	Marco Frau	Indeterminato pieno	50%
Funzionario tecnico	Severino Pasolini	Indeterminato pieno	100%
Funzionario tecnico	Ingrid Cagol	Indeterminato pieno	100%
Funzionario tecnico	Michele Forcato	Indeterminato pieno	100%
Istruttore amministrativo	Matteo Marchioni	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

Centro di Responsabilità	MANUTENZIONI PATRIMONIO
Responsabile del Servizio/Capo Area	FRAU MARCO
Referente del Centro di Responsabilità	ADELAIDE RAGUCCI

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Incarichi di progettazione (fino alle soglie per l'affidamento diretto)	Parzialmente	SI rinvia al processo n. E n.2 del PTPCT	On/Off	Rispetto codice contratti	Durante il corso dell'anno	
Garantire la manutenzione ed il funzionamento degli impianti tecnologici . A titolo indicativo sono: • Impianti elettrici • Impianti di riscaldamento • Impianti di raffrescamento	Parzialmente		Risposta alle segnalazioni	Mantenimento delle condizioni di utilizzo degli immobili	con tempistiche diversificate in ragione dell'urgenza	103820 115000 115001 115210 115300 115301 115620

• 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 verifiche periodiche come previsto dalle specifiche normative ed a verifiche ispettive di Enti (ISPESL, ARPAV, Padova Attiva, …) ed Organismi indipendenti di controllo						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
Garantire la conservazione e la fruibilità degli edifici comunali tramite gli interventi di manutenzione ordinaria.	Parzialmente		Monitoraggio delle segnalazioni	Mantenimento delle condizioni di utilizzo degli immobili	Con tempistiche diversificate in ragione	115210 115620 134680 136600

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 contabile dei rapporti con le ditte esterne.					dell'urgenza	136710 138620 138600 138620 147800 193100
Acquisizione o rinnovo Certificati Prevenzione incendi degli edifici comunali.	SI		Assenza di comunicazioni di mancato svolgimento del servizio	Svolgimento del servizio	Nel corso dell'anno	
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	NO		Assenza di comunicazioni di mancato svolgiment	Svolgimento del servizio	Nel corso dell'anno	

ed impedire gravi danni alle strutture, attrezzature ed impianti.			o del servizio			
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 incaricata	Rispetto condizioni contrattuali	Nel corso dell'anno	182950
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 specializzata o con operai comunali, previa acquisizione dei beni di consumo e/o di materie prime	NO		On/Off	Esecuzione controlli/effettuazione manutenzione	Nel corso dell'anno	180630
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
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:	NO		Monitoraggio delle segnalazioni	Mantenimento delle condizioni di utilizzo degli immobili	Con tempistiche diversificate in ragione dell'urgenza	193600 192800 193410 192850

• 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 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	
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;	Parzialmente		On rispetto ai tempi	Svolgimento attività	Entro 20 giorni	

la collaborazione alla progettazione esecutiva con indicazione di soluzioni tecniche/materiali da impiegare; l'esame dei progetti esecutivi 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	
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 8 del PTPCT	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	

Assicurare l'efficienza e la sicurezza dei mezzi e delle attrezzature destinate all'attività di manutenzione del patrimonio comunale, attraverso la gestione e la manutenzione degli stessi.	Parzialmente		On rispetto alla continuità operativa delle squadre operai	Mantenere operatività continua delle squadre operai	Nel corso dell'anno	192760
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
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
Assicurare la qualità dei nuovi manufatti (tombe fuori terra e interrate) tramite la verifica della corrispondenza fra i lavori eseguiti e i progetti autorizzati (dimensioni, testo epigrafico, materiali utilizzati)	SI		On rispetto ai tempi	Verifiche	Entro 20 giorni dalla richiesta	

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 verificatore); – la partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico spettacolo; – la regolazione della circolazione stradale tramite ordinanze e predisposizione di segnaletica	NO		On rispetto ai tempi	Predisposizione allestimenti e verifiche	In tempo utile per lo svolgimento della manifestazione	151110 151120 150010 103820 181101
Garantire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali tramite: • allestimento e rimozione delle sezioni di seggio elettorale;	NO		On rispetto ai tempi	Predisposizione allestimenti	In tempo utile per lo svolgimento delle	

• installazione e rimozione degli spazi per propaganda elettorale. Gli interventi sono eseguiti dagli operai comunali					consultazioni elettorali	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Realizzazione pista ciclabile via Boschetta 1° stralcio (650.000 €)	Parzialmente	2. Rubano sicura 2.2 Sicurezza Stradale		Fine lavori	Entro settembre	
Progettazione esecutiva nuovo Centro di Rubano 55.000 €	Parzialmente	4. Rubano: infrastrutture e territorio 4.1 SIR 2 e opere connesse	On/Off	Progetto FTE ed eventuale esecutivo	Entro dicembre	347305
Suddivisione dei locali del Centro per le famiglie 15.000 €	Parzialmente	1. Rubano per le persone 1.4 Servizi Sociali	On/Off	Completamento lavori	Entro il 30 settembre	305420
Indagini vulnerabilità sismica (Municipio) 38.000 €	Parzialmente	10. Rubano: il Municipio e il	On/Off	Consegna indagine	Entro aprile	305002

		PuntoSI 10.1 Benessere sociale e professionale del lavoratore				
Nuovi ossari e cinerari cimiteri maggiore e bosco (300 + 100) 100.000 € da finanziare	parzialmente	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	Progetto Esecutivo e affidamento	Entro dicembre	
Manutenzione straordinaria loculi cimitero di Bosco (80.000 € da finanziare)	Parzialmente	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	Completamento lavori	Entro dicembre	331300
Abbattimento barriere architettoniche Auditorium e Casa delle associazioni in attuazione PEBA (stanziamento € 40.000 e partecipazione a bando Cariparo per ottenere contributo di € 200.000)	Parzialmente	1. Rubano per le persone 1.3 Persone portatrici di disabilità	On/Off	Affidamento lavori	Entro 31 dicembre	305001
Appalto manutenzione strade e marciapiedi triennio 2025-27 (180.000 €)	Parzialmente	2. Rubano sicura 2.2 Sicurezza Stradale	On/Off	Fine lavori	Entro novembre	193600
Appalto triennale 2023-25 manutenzione rete acque meteoriche (48.700 €)	Parzialmente	2. Rubano sicura 2.3 Sicurezza Idraulica	On/Off	Gestione appalto anno 3°	Entro dicembre	193600
Appalto segnaletica stradale 2024-2026 (180.000 €)	Parzialmente	2. Rubano sicura 2.2	On/Off	Fine lavori annuali	Entro ottobre	192800

		Sicurezza Stradale				
Rinnovo contratto manutenzione impianti allarme	SI	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	On	Entro aprile	
Rinnovo contratto manutenzione e verifiche biennali elevatori edifici comunali	SI	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	On	Entro aprile	
Incarico di verifiche impianti di messa a terra	SI	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	On	Entro maggio	
Servizio di manutenzione cancelli elettrici e porte automatiche edifici comunali (2024- 2026)	SI	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	On	Entro maggio	
Rimborsi luce, acqua, gas per Seminario	SI	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	On	Entro 20 gg dalla richiesta	
Realizzazione separazione contatori presso nuova scuola Mary Poppins (aquedotto Enel Gas 20.000 €)	Parzialmente	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	Fine lavori	Entro dicembre	305000
Spostamento mensa Buonarroti succursale	Parzialmente	3. Rubano dei giovani 3.3 Scuola e progetti extrascolastici	On/Off	Fine lavori	Entro fine febbraio	

Aggiornamento nominativi su monumento ai caduti fronte casa del fascio	Parzialmente	9. Rubano culturale	On/Off	On	Entro ottobre	
Casa delle associazioni, eliminazione odori sfiati in coperura	No	7. Rubano dello sport e delle associazioni 7.1 Progetti	On/Off	On	Entrto settembre	
Attività di supporto per allestimenti vari ove necessitano per le manifestazioni organizzate dai vari CdR	No	1. Rubano per le persone 9. Rubano culturale	On/Off	On	Per tutto l'anno	
Affidamento incarichi di forniture in scadenza (ferramenta, materiale idraulico, edile, elettrico, ricambi per autocarri, legname, serrature, materiale metallico, ricambi aree ludico/sportive, materiale inerte, asfalti, pitture, manutenzione mezzi e attrezzature ecc...)	Parzialmente	4. Rubano: infrastrutture e territorio	On/Off	On	Entro le rispettive scadenze e comunque senza la formazione di disservizi	Vari cap.

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Proroga gestione pubblica illuminazione	Contratto di appalto Consip	Teike	28.02.2025
Manutenzione impianti termici	Contratto appalto	Cristoforetti	14.10.2025
Fornitura gas	Contratto di appalto Consip	Dolomiti	31.12.2025

Energia elettrica edifici	Contratto di appalto Consip	Edison	01.05.2025

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Area dei funzionari ad elevata qualificazione	Marco Frau	Indeterminato pieno	50%
Funzionario tecnico	Adelaide Ragucci	Indeterminato pieno	100%
Funzionario tecnico	Franco Gallo	Indeterminato pieno	100%
Istruttore tecnico	Roberto Sinigaglia	Indeterminato pieno	100%
Istruttore tecnico	Deborah Verri	Indeterminato pieno	100%
Istruttore amministrativo	Matteo Marchioni	Indeterminato pieno	50%
B3 operatore esperto (elettricista)	Marco Barban	Indeterminato pieno	100%
B3 operatore esperto (elettricista)	Roberto Borsato	Indeterminato pieno	100%
B3 operatore esperto (imp. tecno.)	Filippo Guerra	Indeterminato pieno	100%
B3 operatore (imp. tecnologici)	Giuseppe Severino	Indeterminato pieno	100%
B3 operatore esperto (strade)	Stefano Casarotto	Indeterminato pieno	100%
B3 operatore esperto (strade)	Silvio Salmaso	Indeterminato pieno	100%
B3 operatore esperto (necroforo)	Marco Ceddia	Indeterminato pieno	100%
B3 operatore esperto (necroforo)	Damiano Furin	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 PIANTIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Settori:

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

Centro di Responsabilità	Ambiente e Protezione Civile
Responsabile del Servizio/Capo Area	Arch Giampietro Marchi
Referente del Centro di Responsabilità	Dott Agronomo Fabio Biasio

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Monitoraggio del servizio rifiuti e degli obblighi del gestore ETRA spa.	No	SI rinvio al processo n. 13 area I.3 del PIAO	n. verifiche isole ecologiche e spazzamenti	Almeno 12 verifiche	Durante tutto l'anno	
Monitoraggio e controllo dei servizi di igiene pubblica per tutela ambiente e salute (derattizzazione, disinfestazione)	No	SI rinvio al processo n.	Mappatura dei servizi su software	Almeno 12 verifiche	Durante tutto l'anno	U 157100

		16 area D.16 del PIAO				
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
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	SI rinvio al processo n. 16 area D.16 del PIAO	Verifiche d'ufficio	Almeno 12 verifiche	Durante tutto l'anno	U 180600 U 192860
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	U 157100 U 180601
Convenzioni per l'iniziativa "adotta un aiuola"	Si	No	n. autorizzazioni/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta	
Monitoraggio e sopralluoghi con Etra SpA e Polizia Locale per contrasto fenomeno abbandono rifiuti – monitoraggio sistema videosorveglianza	No	No	Almeno 2 sopralluogo al mese	Nessuno scostamento	Entro 30 giorni dalla segnalazione	

Concessione parco etnografico vigente: convocazione comitato di pilotaggio	No	No	Verifiche d'ufficio	Almeno 2	Durante tutto l'anno ogni trimestre	
Concessione parco etnografico vigente: manutenzioni straordinarie verde (piante, orti, raccolta rifiuti abbandonati ecc.. ecc)	No	No	n. verifiche /n. segnalazioni	Nessuno scostamento		
Concessione parco etnografico vigente: monitoraggio delle manutenzioni ordinarie del verde da parte del gestore	No	No	Verifiche d'ufficio	Almeno 12 verifiche		

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Convenzione orti sociali viale PO	Si	5.1	On/off	Pedisposizione determina di approvazione/rinnovo	Entro il 31/03/2025	U 157100
Servizio recupero animali morti: aggiornamento a seguito introduzione nuovo regolamento comunale di reperibilità approvato nel gennaio 2025	Si	No	On/off	Predisposione determina di aggiudicazione	Entro il 27/02/82025	U 157100

Piano operativo grandi eventi (Protezione Civile) Carnevale di Rubano	Si	2.4	On/off	Entro lo svolgimento della manifestazione (23/03/2025)	Approvazione Piano Operativo con Ordinanza Sindaca	
BIKE TO WORK/BIKE TO SCHOOL – nuovo bando anno 2025	Si	5.2	On/off	Entro il 30/03/2025	Predisposizione proposta da approvare in Giunta Comunale	157101
Piano operativo grandi eventi (Protezione Civile) Maratona di Padova.	SI	2.4	On/off	Entro lo svolgimento della manifestazione (27/04/2025)	Approvazione piano operativo con Ordinanza Sindaca	
Esercitazione distrettuale di Protezione Civile	No	2.4	On/Off	Entro lo svolgimento della manifestazione (maggio 2025) e comunque come da accordi con il Distretto di Protezione Civile	Predisposizione news ed eventuale proposta da approvare in Giunta Comunale	
Regolamento benessere animale	SI	5.5	On/off	Nel corso del 2025	Predisposizione proposta da approvare	

					in Consiglio Comunale	
Rimodulazione servizio raccolta rifiuti in alcuni quartieri e eventuale nuova riqualificazione con ammodernamento delle ecopiazzole che **non sono ancora state oggetto di intervento – approvazione progetto**	No	5.6	On/off	Nel corso del 2025 vincolata agli accordi con ETRA	Predisposizione news ed eventuale proposta da approvare in Giunta Comunale	
Sperimentazione per informatizzare alcuni procedimenti dell'Ufficio (individuazione di almeno un procedimento per gestirlo come pratica e non come fascicolo ad esempio autorizzazioni Protezione Civile, accesso atti e deroghe acustiche e autorizzazione subirrigazione)	Si	10.1	On/off	Nel corso del 2025 e vincolati agli accordi con la ditta Maggioli e alle disponibilità di bilancio (ad oggi non richieste)	Predisposizione piattaforma all'interno di EVO	
Esecuzione Piano del Verde – **Aree verdi comunali**	No	5.4	On/off	Nel corso del 2025 e vincolato alle disponibilità di bilancio	Eventuale determina di esecuzione interventi o attività svolte con appalto manutenzione del verde	U 180600 U 180601
Esecuzione Piano del Verde **Parco**	No	5.3	On/off	Nel corso del 2025 e	Eventuale	U 180600

Etnografico				vincolato alle disponibilità di bilancio	determina di esecuzione interventi o attività svolte con appalto manutenzione del verde	U 180601
Esecuzione Piano del Verde **Parco Etnografico** Convenzione con associazione Spiritus Mundi per partecipazione al progetto Europeo RESTART: “Sotto bosco vivo”	No	5.3	On/Off	Durante tutto il 2025	Predisposizione proposta di convenzione da approvare in Giunta Comunale	
Sistemazione Ponte Parco Etnografico in collaborazione con Settore Manutenzioni	No	5.3	On/Off	Durante tutto il 2025	Esecuzione intervento e predisposizione liquidazione	U 157100
Indagine strumentale stabilità piante Via Brescia	No	5.4	On/off	Nel corso del 2025 e vincolato alle disponibilità di bilancio	Predisposizione determinazione di incarico	U 180601
Softw Green Spaces gestione del verde in collaborazione con la ditta manutenzione del verde: inserimento	Si	10.1	On/Off	Durante tutto il 2025 e vincolata anche alle disponibilità di fondi a	Aggiornamento banca dati	U 180601

dati (perimetrazione aree e puntuale codifica alberi già censiti ecc..) e formazione				bilancio		
Parco Etnografico: (assegnazione e monitoraggio) orti sociali con redazione di planimetria on line	No	5.1	On/Off	Nel corso del 2025	Aggiornamento banca dati	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio Rifiuti Urbani	Consiglio di Bacino Brenta	Etra Spa	01/10/2028
Gestione orti sociali Via Po	Convenzione	Banca del Tempo	31/03/2025
Servizio Canal-jet	Contratto d'appalto di servizi	Dittta Galcom Servizi Ambientali	31/12/2025
Servizio raccolta cani randagi	Contratto d'appalto di servizi	ULSS 6 Euganea	31/12/2025
Servizio custodia cani randagi	Convenzione	Canile di Rubano	31/12/2025
Servizio emergenza inquinamenti ambientali	Contratto d'appalto di servizi	Ditta Elite Ambiente	31/12/2025
Manutenzione defibrillatori Protezione Civile	Determina incarico	Ditta Life Tree	30/10/2026
Gestione parco etnografico	Concessione	ATI parco 4	29/07/2026
Servizio derattizzazione e	Contratto d'appalto di servizi	Cooperativa Sociale Kairos	31/12/2027

disinfestazione			
Servizio manutenzione verde pubblico e taglio erba cigli stradali	Contratto d'appalto di servizi	Ditta Progetto Verde	31/12/2027
Servizio raccolta animali morti	Contratto d'appalto di servizi	In fase di definizione	31/12/2027

4. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Capo Area	447	Determinato parziale	
D	75	Indeterminato pieno	100
C	730	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

Centro di Responsabilità	COMMERCIO, SUAP
Responsabile del Servizio/Capo Area	GIAMPIETRO MARCHI
Referente del Centro di Responsabilità	GIAMPIETRO MARCHI

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Gestione SUAP: procedimento ordinario (AUTORIZZAZIONI/LICENZE)	SI	SI rinvio al processo n. 1 area B del PIAO	n. provvedimenti/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 60 gg richiesta o termini maggiori previsti per legge	
Gestione SUAP: procedimento automatizzato (SCIA/COMUNICAZIONI)	SI	SI rinvio al processo n. 2 area B del	Elenco verifiche a campione effettuate/t	Verifiche a campione 1 ogni 20 pratiche	Entro 30 gg dalla presentazione della SCIA	

		PIAO	otale verifiche da effettuare		o comunicazione	
Gestione delle manifestazioni di pubblico trattenimento e spettacolo. Rientrano tra le manifestazioni, le seguenti che normalmente si 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	SI parte amministrativa NO parte tecnica	NO SI rinvio al processo n. 39 area I.5 del PIAO	n. manifestazioni di pubblico spettacolo in programma	Rilascio autorizzazioni o verifica SCIA	Entro la data di inizio della manifestazione	E. 600800 U. 500800
Spettacoli viaggianti	SI	NO	n. licenze temporanee	Nessuno scostamento	Entro la data di inizio	U 501700 E 601700

			di spettacolo viaggiante/ n. richieste		della manifestazione	
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	SI parte amministrativa NO sopralluoghi	NO	n. autorizzazioni/ n. pratiche presentate	Nessuno scostamento	Durante tutto l'anno	
Tesserino Hobbisti –	NO	NO	n. domande presentate	Rilascio immediato se la verifica dei requisiti ha esito positivi; 10gg in caso di diniego	Durante tutto l'anno	
Noleggio autoveicoli con conducente: Presentazione via Suap di pratiche di rilascio/modifiche relative alle attività di: - noleggio autobus con conducente -noleggio autovetture con conducente	SI	NO	n. pratiche presentate	Verifica correttezza pratiche; eventuale rilascio/aggiornamento dell'autorizzazione.	Durante tutto l'anno	
Autorizzazione e accreditamento o rinnovo autorizzazione strutture sanitarie/ sociosanitarie/ sociali	SI	SI rinvio al processo n. 3 area B del PIAO	n. autorizzazioni rilasciate/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 60 gg dalla richiesta	E 313500 U 103101
Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali	SI	SI rinvio al processo n.1	Elenco verifiche a campione	Verifiche a campione 1 ogni 20 pratiche	Entro 30 gg dalla presentazion	

		area G del PIAO	effettuate/totale verifiche da effettuare		e della pratica	

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Distretto del commercio: "Bando a supporto di progetti finalizzati alla rigenerazione urbana e alla ripresa economica nell'ambito dei distretti del commercio". Attività di supporto iniziative nell'ambito del progetto approvato dalla Regione	NO	6.1 6.2 6.3 6.4	On/Off	Rispetto della scadenza	Entro 31/12	
Iniziative a favore del commercio: Distretto sotto le stelle, Natale	NO	NO	On/Off	Rispetto della scadenza	Entro 31/12	U 212001
Riorganizzazione posteggi del mercato di Sarmeola	NO	NO	Adozione in C.C. del Piano	Delibera di CC	Entro 31/12	
Revisione regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	NO	NO	Adozione in C.C. del regolament	Delibera di CC	Approvazione in CC entro 31/12	

			o			
Riorganizzazione posizionamento attrazioni dello spettacolo viaggiante della Sagra di Rubano	NO	NO	On/Off	Delibera	Entro 30/06	
Gestione edicola di Bosco: procedura di ripristino dei luoghi ed eventuale manifestazione d'interesse	NO	NO	On/Off	Rispetto della scadenza	Entro 30/06	

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	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Funzionario EQ	447	Determinato parziale	
Funzionario	446	Indeterminato pieno	100%
Istruttore	350	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

Centro di Responsabilità	URBANISTICA, SUE, SIT
Responsabile del Servizio/Capo Area	GIAMPIETRO MARCHI
Referente del Centro di Responsabilità	STEFANO MARZARI

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

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento mappatura processo nella sezione 2.3. PIAO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Restituzione cauzioni a seguito di agibilità dell'immobile.	NO, necessario sopralluogo di verifica		n. restituzioni /n. richieste	Restituzione a seguito di sopralluogo di verifica	Entro 30 gg dalla richiesta	E. 600421 U. 500421
Verifica contributi per opere di culto che vengono destinati alle Parrocchie sulla base degli oneri secondari	SI	SI rinvio al processo n. 5 area I.2 del PIAO	Istruttorie/ numero di richieste pervenute	Regolare pagamento dei contributi	Entro 30 gg dalla rendicontazione delle spese	U. 360605

Controllo degli introiti derivanti dalle pratiche edilizie	SI	NO	Incassato/ accertato	Garantire la regolarità dei pagamenti	Controllo semestrale	E. 403510
Contributo di costruzione	SI	SI rinvio al processo n. 6 area I.2 del PIAO	n. richieste/n. liquidazioni	Nessuno scostamento	Entro 30 giorni in base alla disponibilità di bilancio	U. 360609
Rilascio titoli edilizi (permesso di costruire)	SI	SI rinvio al processo n. 10 area I.2 del PIAO	n. permessi rilasciati/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 90 gg richiesta. Termini doppi per procedimenti complessi	
Trasferimento titolo autorizzativo	SI	NO	n. provvedimenti/ n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta	
Autorizzazione impianti pubblicitari	SI	SI rinvio al processo n. 4 area B del PIAO	n. autorizzazioni rilasciate/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 60 gg dalla richiesta	
Attestazione di idoneità alloggiativa	SI parte amministrativa No sopralluogo di verifica	SI rinvio al processo n. 5 area B del PIAO	n. attestazioni rilasciate/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta	

Attestazione urbanistico-edilizia	SI	NO	n. attestazioni rilasciate/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta	
Certificato di destinazione urbanistica	SI	SI rinvio al processo n. 9 area I.2 del PIAO	n. certificati rilasciati/n. richieste	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta	
Attività di controllo edilizio: controllo ex post su SCIA edilizia e CILA	SI	SI rinvio al processo n. 12 area I.2 del PIAO	Elenco verifiche a campione effettuate/tot verifiche da effettuare	Verifiche a campione 1 ogni 20 pratiche	Entro 30 gg presentazione SCIA o CILA	
Attività di controllo edilizio: controllo abusi edilizi	SI	SI rinvio al processo n. 11 area I.2 del PIAO	n. segnalazioni pervenute/n. pratiche controllate	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla segnalazione richiesta di sopralluogo alla Polizia Locale	
Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	SI	SI rinvio al processo n. 23 area I.4 del PIAO	On/off	Aggiornamento ISTAT	Annualmente	
Gestione Sistema Informativo Territoriale	SI	SI rinvio al processo n. 8 area I.2 del	Inserimento dati/acquisizione dati	Nessuno scostamento	Inserimento entro 90 gg acquisizione dato	

		PIAO				
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	
Accesso agli atti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato	SI parte amministrativa No recupero pratiche in archivio	SI rinvio al processo n. 5 area G del PIAO	n. di richieste evase/n. richieste pervenute	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta. Entro 15 gg dalal richiesta secondo il sistema qualità	
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	
Assegnazione numero civico a seguito di intervento edilizio	SI, a parte eventuali sopralluoghi di verifica	NO	Numero assegnazioni/numero interventi edilizi	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta o dall'agibilità del fabbricato	

Ricezione e registro denunce di cementi armati.	SI	NO	n. di denunce/n. di registro progressivo	Nessuno scostamento	Entro 30 gg dalla richiesta	
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	SI parte amministrativa NO parte tecnica	SI rinvio al processo n. 1 area I.1 del PIAO	Su richiesta del privato	Approvazione variante Piano degli Interventi per recepimento accordo in Consiglio Comunale	Entro i termini di legge	
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19-20 L.R. 11/2004	SI parte amministrativa NO parte tecnica	SI rinvio al processo n. 3 area I.1 del PIAO	Su richiesta del privato	Approvazione Piano in Giunta Comunale	Entro i termini di legge	
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. 2 area I.1 del PIAO	Proposte di trasformazione urbanistica da privati e dall'Amministrazione	Approvazione Piano in Consiglio Comunale	Entro i termini di legge	U. 302200
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	SI parte amministrativa NO parte tecnica	SI rinvio al processo n. 4 area I.2 del PIAO	Su richiesta del privato	Nessuno scostamento	Entro i termini di legge	
PEEP	SI	SI rinvio al processo n. 7 area I.2 del PIAO	Su richiesta del privato	Nessuno scostamento	Entro i termini di legge	E. 400970

2. Attività specifiche riferite al primo anno di programmazione

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'archivio cartaceo contestualmente agli accessi agli atti	NO	NO	On/Off	Report n. pratiche digitalizzate	Nel corso del 2025	
Riordino dell'archivio cartaceo e digitalizzazione pratiche edilizie relative agli edifici di particolare rilevanza edilizio-urbanistico	NO	NO	On/Off	Almeno 3 grandi opere	Nel corso del 2025	
Prosecuzione della migrazione banche dati tematiche comunali su Webgis provinciale e manutenzione costante delle stesse, nonché implementazione di nuovi tematismi come ad esempio aree private ad uso pubblico	SI	NO	Report su attività svolta	Implementazione banche dati entro 90 gg dall'acquisizione dei dati da inserire	Nel corso del 2025	
Piano per l'individuazione degli stalli a parcheggio per la collocazione delle colonnine per la ricarica dei mezzi elettrici	NO	NO	Adozione in G.C. del Piano	Delibera di adozione	Nel corso del 2025	

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	Matricola	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Funzionario EQ	447	Determinato parziale	
Funzionario	475	Indeterminato pieno	100%
Istruttore	477	Indeterminato pieno	100%
Istruttore	647	Indeterminato pieno	100%
Istruttore	395	Indeterminato part time	83,33%

5. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

es. 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