

OBIETTIVO N. 1 / SETTORE I

Titolo: Gestione della rete informatica dell'ente

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 08: Statistiche e Sistemi Informativi					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Funzionamento delle attività a supporto per la manutenzione, l'assistenza informatica generale, le gestione dei documenti informatici e l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82)					
DESTINATARI	Personale interno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione quotidiana del servizio C.E.D. - supporto agli uffici su problematiche software e su strumentazioni informatiche, monitoraggio sicurezza sistemi informatici per scongiurare data breach e attacchi informatici, monitoraggio dei salvataggi di backup in sede e cloud.	01/01/25	31/12/25			
	Attivazione della conservazione dei documenti digitali riferiti all'anno 2024.	01/01/25	31/12/25			
	Aggiornamento dei software in generale e dei software relativi alla gestione degli atti documentali.	01/01/25	31/12/25			
	Coadiuvare gli uffici comunali sul nuovo sito internet comunale	01/01/25	31/12/25			
	Coordinamento nell'implementazione delle istanze on line a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete internet	01/01/25	31/12/25			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità della conservazione in percentuale sul tot. documenti interessati	100%	100%	40
	Efficienza	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	Qualità	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	Tempo		Tempo di black-out	30 minuti	48 ore	60
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Matteo Celin (100%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte di sistemistica					

OBIETTIVO N. 2/ SETTORE I

Titolo: Gestione relative alle procedure di gare e contratti – funzioni di Stazione appaltante qualificata

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02: Segreteria generale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	attività propedeutica e strumentale all'attività contrattuale dell'ente in tutte le materie di competenza nonché supporto legislativo in materia di procedure di gara agli uffici comunali- svolgimento di funzioni di affidamento quale Stazione Appaltante Qualificata per i contratti del Comune oltre che per quelli dei Comuni convenzionati					
DESTINATARI	Personale interno ed esterno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Espletamento procedure di gara di competenza della SAQ – attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti del Comune sia in forma di scrittura privata che in forma pubblica amministrativa – gestione nuova piattaforma informatica gare – supporto agli altri Settori del Comune per le procedure di affidamento espletabili autonomamente dagli stessi nonché per tutte le attività attribuite con la delibera di Giunta comunale n. 161 del 21 dicembre 2021	01/01/25	31/12/25			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità delle procedure di gara / tot. Gare espletate nell'anno	100%	98%	40
	Efficienza		Reclami ritenuti fondati per ritardo nel supporto agli uffici comunali su procedure diverse da quelle ordinarie ovvero per ritardo nell'espletamento di gare dei Comuni convenzionati	0	2	60
	Qualità		Si rinvia all'allegato del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per le varie attività oggetto della presente scheda			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Al personale coinvolto sono destinati incentivi nella misura di € 2.500,00					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Loredana Ditadi 50% – Samuela Romanato 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 3 / SETTORE I

TITOLO: Assunzioni

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Redazione ed aggiornamenti del PIAO in relazione alla specifica sottosezione Capitale umano – PTFP e relativa attuazione gestendo, secondo la programmazione, le procedure per l'assunzione tramite concorso/utilizzo graduatorie/mobilità volontaria/collocamento del personale dell'ente					
DESTINATARI	Dipendenti dell'Amministrazione					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/utilizzo graduatorie/collocamento del personale dell'ente	01/01/25	31/12/25			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
	Efficienza	assunzione di tutti i dipendenti previsti nel PIAO (*)	percentuale di assunzioni rispetto alle previsioni	100	100	100
		(*) fatte salve le particolari circostanze di fatto o di diritto che possano impedire determinate assunzioni ovvero i successivi aggiornamenti del Piano in corso d'anno				
		Qualità				
		Si rinvia all'allegato del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per le attività oggetto della presente scheda				
		Tempo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	A. Meneghello 20% A. Dainese 10% F. Prota 60% J. Formentin 10%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 4 SETTORE I

TITOLO : struttura di misurazione della performance – supporto nella gestione del c.d. ciclo della performance

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

OBIETTIVO N. 5 SETTORE I

TITOLO: gestione economica del personale dipendente e degli amministratori – supporto al Segretario generale come presidente della delegazione trattante

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

OBIETTIVO N. 6 / SETTORE I

Titolo: Recupero costi notifiche – supporto celebrazioni matrimonio sale comunali

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02: Segreteria Generale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc. e successivo recupero spese per notifiche (1° semestre 2025). Supporto celebrazioni di matrimonio sale comunali					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri enti Supporto alle celebrazioni di matrimonio nelle sale comunali	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Recuperi costi notifiche/ tot. notifiche dell'anno presso altri enti. Supporto alle celebrazioni di matrimonio nelle sale comunali	100,00%	100%	60
	Efficienza			1.000,00	300,00	20
	Qualità					
Tempo		1° semestre 2025 (solo notifiche)	30.10.25	1.8.25	20	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nadia Masiero 50% – Raffaella Pistore 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 7 SETTORE I

Titolo: Funzionamento degli organi della Città di Piove di Sacco (Giunta-Consiglio) – ufficio affari legali

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 01	Organi Istituzionali				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La segreteria generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi. L'ufficio gestisce inoltre i rapporti con i legali incaricati per contenziosi riguardanti atti di tutti i Settori (a fronte del notevole aumento di azioni giudiziali esperite di recente nei confronti del Comune) nonchè transazioni e liquidazioni spese derivanti da sentenze.					
DESTINATARI	Personale interno ed esterno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Attività di segreteria generale - pubblicazione degli atti deliberativi – gestione calendario ricevimento sindaco e assessori	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità nella predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti deliberativi/ tot. provvedimenti dell'anno	100,00%	98%	70
	Efficienza		Ottimizzazione dei tempi per il conferimento di incarichi legali e l'esecuzione di sentenze ed altri provvedimenti giurisdizionali entro 15 giorni dalla richiesta del Settore / tot. Procedimenti giurisdizionali	100,00%	90%	20
	Qualità					
	Tempo		Predisposizione report semestrali sui contenziosi in collaborazione col Segretario Generale	31 Gennaio 30 Luglio		10
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Al personale addetto all'ufficio Affari legali (Gobbi) sono destinati incentivi nella misura di € 1.500,00					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cristina Gobbi 90% – Jessica Formentin 10%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 8/ SETTORE I

Titolo: Ufficio informazioni e centralino

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01:		SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
	Programma 02:		Segreteria Generale			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Attività di gestione del centralino, sia per telefonate in entrata che in uscita; attività di gestione calendari appuntamenti sindaco e assessori. Supporto alla segreteria nelle attività richieste e promosse da Sindaco e Assessori, rispondendo alle mail, facendo specifiche telefonate anche su richiesta degli amministratori. Monitorare riunioni, incontri per gli amministratori confermando le loro presenze e inviando loro puntuale promemoria correlato di materiale.</p> <p>Interfacciarsi con i Responsabili in modo che siano presenti, se necessario, in attività richieste dal Sindaco e dagli Assessori. In particolare con il Sindaco tenere monitorate le attività e le richieste cercando che il tutto vada sempre a buon fine. Interfacciarsi per conto del Sindaco con Regione, Provincia, AULSS e altri enti. Ricevere i cittadini che richiedono appuntamenti con gli amministratori e verificare se è possibile risolvere la problematica tramite gli uffici e idem con chi chiama per la medesima richiesta così da non sovraccaricare inutilmente sindaco e assessori. Disponibile a scrivere lettere da inviare all'esterno. Raccogliere le lamentele dei cittadini e le invio a chi di competenza. Gestisco in autonomia inviti per gli amministratori a incontri o eventi. Gestione in brail del calendario rifiuti.</p>					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
				01/01	31/12	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna Reclami degli utenti	Numero di reclami		0	5	50
	Efficienza					
	Qualità		Gradimento dell'utenza interna su tempi e efficacia (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza - questionari customer satisfaction)	100	70	50
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Collaborazione nella gestione della segreteria del Sindaco e degli Assessori: al personale coinvolto sono destinati incentivi nella misura di € 500,00					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sabrina Baldin (100%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 9 / SETTORE I

TITOLO: Digitalizzazione completa dei fascicoli del personale in servizio – progetto pluriennale 2025/2027

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Digitalizzazione dei fascicoli del personale in servizio. L'Amministrazione ha aderito all'Accordo quadro Consip per la fornitura di servizi applicativi in ottica Cloud, al fine di avviare un percorso di razionalizzazione e omogeneizzazione del proprio sistema informativo: l'impiego del nuovo software è stato intrapreso nel corso del 2023 per le aree finanziaria – tributi – segreteria – gestione atti – protocollo – demografici ed elettorali e sono stati attivati nei primi mesi del 2024 – a seguito di dilazione delle originarie tempistiche del cronoprogramma successivamente stabilite per circostanze non imputabili in alcun modo ai Responsabili e loro collaboratori rispettivamente interessati - l'area del personale. Si programma il completamento della digitalizzazione di tutti i fascicoli dei dipendenti in servizio nel triennio 2025/2027.					
DESTINATARI	Dipendenti dell'Amministrazione					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Scansione dei fascicoli cartacei e inserimento dei dati nel nuovo portale Sicraweb con garanzia di completezza e correttezza dei dati medesimi	01/06/25	31/12/25 35 fascicoli			
		01/01/26	31/12/26 35 fascicoli			
		01/01/27	31/12/27 fascicoli residui			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	si/no	completa digitalizzazione fascicoli	35	10	100
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE UMANE E FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Antonio Meneghello – Angela Dainese - Francesca Prota Al personale coinvolto sono destinati incentivi nella misura complessiva di € 1.000,00 per ciascun anno in relazione al raggiungimento dei target sopra indicati. Detti incentivi saranno commisurati dal Responsabile del Settore in base alla verifica a consuntivo dei risultati ottenuti, in proporzione al numero di fascicoli digitalizzati e tenuto conto del contributo individuale di ciascuno all'attuazione del progetto.					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 01 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	SERVIZI DI RAGIONERIA – PAGAMENTI					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	3 - Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
Obiettivi gestionali (azioni)	Misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Tempestività dei pagamenti					
Destinatari	Creditori dell'Ente					
Classe dell'obiettivo	MANTENIMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Pagamenti spesa corrente				gennaio	dicembre
	Elaborazione reports trimestrali e report annuale da pubblicare nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente – trimestrale, la pubblicazione avverrà entro i termini di legge.				gennaio aprile luglio ottobre	gennaio aprile luglio ottobre
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia					
	Efficienza	Tempi complessivi medi	giorni		30	50
	Qualità	Grado di competenza nell'attuazione delle misure	%	100	100	50
	Tempo	Come sopra				
	Si rinvia inoltre all'allegato B del presente documento che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per: <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazioni e pagamenti • Riaccertamento residui (rendiconto) 					
Risorse finanziarie assegnate Specificatamente all'obiettivo	Non sono previste risorse specifiche					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	F.M. 40% - R.O. 30% - M.S. 10% - C.S. 10% - C.V. 10% - B.M. 10% (Responsabilità limitata alle attività n. 1 e n. 2 del Settore 2 e attività n. 3) La responsabilità delle attività n. 1 e n. 2, in relazione agli ITP di settore, fa capo a ciascun Responsabile di Settore.					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Nessuno					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 02– SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	CONTROLLO DI GESTIONE CON INVIO DEL REPORT AI SETTORI, AL SEGRETARIO GENERALE E ALLA GIUNTA					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	3 - Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
Obiettivi gestionali (azioni)	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Attuazione del controllo con i tempi e modalità previsti dal Regolamento di contabilità e progressiva estensione ad un numero crescente di servizi. I report ordinari riguardano spese sui consumi (es. carburanti – cancelleria – fotocopiatori – buoni pasto – servizi a domanda individuale). L'attività ha l'obiettivo di produrre analisi di <i>make or buy</i> dei servizi comunali richiesti dalla giunta (es. riscossione coattiva – automezzi comunali – etc.)					
Destinatari	I Responsabili, la Giunta e il Consiglio Comunale					
Classe dell'obiettivo	MIGLIORAMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Analisi di servizi con produzione di report				gennaio	dicembre
	Analisi di convenienza economica <i>make or buy</i> servizi comunali				gennaio	dicembre
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia	report	nr.	4	2	80%
	Efficienza					
	Qualità	Invio referto complessivo annuale Corte Conti, Presidente Consiglio Comunale, Giunta, Segretario, Responsabili di Settore	nr.	1	1	20%
	Tempo	Entro il termine stabilito annualmente dalla CdC				
Altre osservazioni: in stretta connessione con obiettivo nr. 03. Si rinvia inoltre all'obiettivo assegnato al Responsabile del Settore con la scheda trasversale n. 6.						
Risorse finanziarie assegnate Specificatamente all'obiettivo	Si valuterà l'acquisto di un software dedicato al controllo di gestione					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	R.O. 40% - G.P. 40% - M.S. 20%					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Nessuno					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 03 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	REPORT CONSUMI – SEGNALAZIONI PER CONTENIMENTO SPESA UTENZE (ENERGIA ELETTRICA – GAS - TELEFONIA)					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	3 - Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
Obiettivi gestionali (azioni)	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Analisi dei consumi costante durante tutto l'esercizio ai fini del controllo della spesa, con invio di segnalazioni agli uffici competenti in tutti i casi di riscontrate anomalie.					
Destinatari	I Responsabili di ogni settore					
Classe dell'obiettivo	MIGLIORAMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Analisi di servizi con produzione di report				gennaio	dicembre
	Analisi di convenienza economica <i>make or buy</i> dei servizi comunali				gennaio	dicembre
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia	Controllo su ogni fattura d'acquisto	%	100%	80%	90%
	Efficienza	Monitoraggio delle richieste di storno	nr.			10%
	Qualità					
	Tempo					
	Altre osservazioni: in stretta connessione con obiettivo nr. 02					
Risorse finanziarie assegnate Specificatamente all'obiettivo	si valuterà l'opportunità di acquistare uno strumento di BI che permetta una analisi più accurata dei consumi.					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	R.O. 40% - G.P. 40% - M.S. 20%					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Nessuno					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 04 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	MONITORAGGIO ENTRATA					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	3 - Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
Obiettivi gestionali (azioni)	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Monitoraggio delle entrate al fine di ottemperare all'obbligo previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 "4.1 L'entrata è riscossa a seguito del materiale introito delle somme corrisposte dai debitori agli incaricati ad esigere, interni o esterni. Per tutte le entrate riscosse dal tesoriere/cassiere, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi d'incasso da registrarsi in contabilità entro 60 giorni dall'incasso, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato."					
Destinatari	Ufficio Ragioneria – Responsabili di settore					
Classe dell'obiettivo	MIGLIORAMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Verifica copertura entrata trimestrale – report ai revisori con chiusura cassa - verifica trimestrale coperture entrate, si precisa che il trimestre ottobre-dicembre trova il limite nella scadenza per la resa del conto del tesoriere: 30/01 di ogni anno.				gennaio aprile luglio ottobre	maggio agosto novembre gennaio
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia	Report	%	85%	75%	90%
	Efficienza	Miglioramento delle tempistiche entro il IV trimestre - regolarizzazione entro 30 giorni anziché 60 giorni	%	60%	50%	10%
	Qualità					
	Tempo					
Altre osservazioni: L'attività sarà da raccordare con il nuovo adempimento relativo alla redazione del piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6 del DL 155/2024; in ragione delle tempistiche richieste dal decreto ministeriale potrebbe rendersi necessario rivedere l'obiettivo.						
Risorse finanziarie assegnate specificatamente all'obiettivo	Non sono previste risorse specifiche					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	B.M. 20% - G.P. 20% - M.S. 30% - C.V. 30%					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Tesoriere Comunale – invio report					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 05 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	CONTABILITÀ IVA					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	3 - Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
Obiettivi gestionali (azioni)	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Liquidazione mensile IVA entro i termini di legge					
Destinatari	Ufficio Ragioneria					
Classe dell'obiettivo	MANTENIMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Liquidazione mensile IVA da <i>split-payment</i> con redazione invio F24EP – entro il 16 il mese successivo.				gennaio	dicembre
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia	Liquidazioni periodiche e versamento	nr.	12	12	100%
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
	Altre osservazioni:					
Risorse finanziarie assegnate Specificatamente all'obiettivo	Non sono previste risorse specifiche					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	C.S. 80% - R.O. 10% - M.S. 10%					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Nessuno					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 06 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	CERTIFICAZIONI UNICHE – REDDITI LAVORO AUTONOMO E DIVERSI					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	3 - Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
Obiettivi gestionali (azioni)	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge					
Destinatari	Ufficio Ragioneria					
Classe dell'obiettivo	MANTENIMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge e invio telematico agenzia delle entrate				gennaio	marzo
	Spedizione ai destinatari con raccomandata A.R. o PEC entro la scadenza				gennaio	marzo
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto della scadenza				100%
	Altre osservazioni:					
Risorse finanziarie assegnate Specificatamente all'obiettivo	Non sono previste risorse specifiche					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	C.S. 100%					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Nessuno					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 07 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	DICHIARAZIONE BOLLO VIRTUALE					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	3 - Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
Obiettivi gestionali (azioni)	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Rendicontazione annuale all'Agenzia delle Entrate tramite protocollo informatico BOV bollo virtuale entro il 31 gennaio.					
Destinatari	Ufficio Ragioneria e uffici coinvolti nell'applicazione del bollo virtuale					
Classe dell'obiettivo	MANTENIMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Versamenti Agenzia Entrate - scadenze rate bimestrali				febbraio	dicembre
	Regolarizzazione degli incassi e verifiche				gennaio	dicembre
	Report finale				gennaio	gennaio
	Spedizione telematica della dichiarazione annuale entro i termini di legge				gennaio	gennaio
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto della scadenza				100%
	Altre osservazioni:					
Risorse finanziarie assegnate specificatamente all'obiettivo	Non sono previste risorse specifiche					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	C.V. 30% - G.P. 70%					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Nessuno					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 08 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	CONTROLLI INTERNI: QUALITA' DEI SERVIZI – STRATEGICO					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	3 - Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
Obiettivi gestionali (azioni)	Attuazione del PIAO					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	1-2. in attuazione del presente Piano – sezione Valore pubblico – sottosezione Performance e in base al Regolamento dei controlli interni, sotto la direzione del Segretario 3. contributi – schedatura in attuazione del presente Piano – sezione Valore pubblico - sottosezione Rischi corruttivi 4-5. Controllo strategico in base al Regolamento dei controlli interni					
Destinatari	Amministratori comunali, Cittadini e Stakeholder					
Classe dell'obiettivo	MANTENIMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività			Inizio	Fine	
	L'ufficio realizza sui propri servizi erogati ad utenti interni/esterni un'indagine sulla qualità e sovrintende alle indagini relative agli altri settori (secondo le indicazioni del presente piano)			maggio	dicembre	
	L'ufficio unifica e redige il rapporto finale del controllo qualità dell'esercizio precedente e lo pubblica in amministrazione trasparente (evidenziando i risultati di ogni anno)			gennaio	marzo	
	in fase di concessione ed erogazione dei contributi l'ufficio verifica la presenza della scheda da allegare al provvedimento contenente la ricognizione sui presupposti per il contributo medesimo			gennaio	dicembre	
	Report intermedio controllo strategico - verifica stato di attuazione dei programmi in base ai referti dei resp.Settore (entro 10.7) da includere nella delibera consiliare ex art.17 regolamento contabilità			luglio	luglio	
	Report finale controllo strategico - attuazione obiettivi DUP esercizio precedente			gennaio	marzo	
	Report annuale semplificato di verifica equilibri finanziari società e aggiornamento dati ex art. 22 D.Lgs. 33/2013			agosto	agosto	
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto della scadenza				100%
	Altre osservazioni:					
Risorse finanziarie assegnate Specificatamente all'obiettivo	Non sono previste risorse specifiche					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	G.P. 70% - M.S. 30% - i Responsabili di tutti i Settori.					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo						
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 09 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	VERIFICA POSIZIONI FISCALI					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Obiettivi gestionali (azioni)	aggiornamento banca dati Tributi					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Bonificare posizioni fiscali IMU al fine di perseguire evasione ed elusione fiscale.					
Destinatari	Ufficio tributi, cittadini e imprese					
Classe dell'obiettivo	MIGLIORAMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Verifiche tra dichiarato, posseduto e versato				gennaio	dicembre
	Emissione di avvisi di accertamento				gennaio	dicembre
	Bonifica posizioni con soggetti presenti in catasto e sconosciuti come contribuenti IMU				gennaio	dicembre
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia	Nr posizioni verificate	nr.	100	700	100
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
	Altre osservazioni:					
Risorse finanziarie assegnate specificatamente all'obiettivo	Incentivi Ufficio Entrate L.145/2018 – Regolamento comunale in materia (l'effettiva ripartizione tra le risorse sarà valutata alla fine di ogni anno in base alla fattiva partecipazione del personale coinvolto)					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	Q.A. 25% - P.L. 25% - B.M. 15% - 35% gli altri componenti del Settore					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Nessuno					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 10 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	SPORTELLO UFFICIO TRIBUTI – SERVIZI DI FRONT OFFICE					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Obiettivi gestionali (azioni)	Servizi al cittadino					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Garantire l'erogazione dei servizi di front office in particolare per IMU in prossimità delle scadenze di pagamento: informazioni complete e aggiornate sui presupposti e sulla base imponibile dell'imposta, calcolo gratuito imposta per i cittadini che ne fanno richiesta, <i>front-office</i> quotidiano e su appuntamento.					
Destinatari	contribuenti					
Classe dell'obiettivo	MIGLIORAMENTO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal lunedì al venerdì negli orari : 9,00 - 12;30 e martedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00. L'attività prevede anche il supporto per via telematica su appuntamento in presenza				gennaio	dicembre
	Calcolo dell'imposta dovuta per l'anno in corso o in sede di ravvedimento per i contribuenti che ne facciano richiesta				gennaio	dicembre
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia	Garantire l'apertura dello sportello	% rispetto orari	100%	90%	50
	Efficienza					
	Qualità	Gradimento utenza	Media	50%	30%	50
	Tempo					
Altre osservazioni: si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi						
Risorse finanziarie assegnate Specificatamente all'obiettivo						
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	Q.A. 25% - P.L. 25% - B.M. 15% - 35% gli altri componenti del Settore					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Compilazione del questionario da parte degli utenti					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 11 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP)					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Obiettivi gestionali (azioni)	Servizi alle imprese e al cittadino – controllo del gettito del CUP					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Controllo del ciclo dell'entrata connessa alla gestione del CUP					
Destinatari	Ufficio Tributi, imprese, concessionario dell'entrata					
Classe dell'obiettivo	SVILUPPO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Controlli almeno trimestrali sulle rendicontazioni del Concessionario ed emissione degli ordinativi di incasso e prelievo delle somme dai c/c postali dedicati.				gennaio	dicembre
	Approvazione del nuovo regolamento CUP				gennaio	giugno
	Procedura di evidenza pubblica per la gestione del servizio				gennaio	giugno
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia	Controllo degli incassi, gestione del ciclo dell'entrata individuazione del nuovo concessionario	%	100%	70%	70
			nr.	1	1	10
	Efficienza					
	Qualità	Approvazione del nuovo regolamento CUP	nr.	1	1	20
	Tempo					
Altre osservazioni: l'obiettivo tende al controllo mensile anziché trimestrale delle entrate. Nel corso dell'anno saranno estratte a campione alcune posizioni per verificare la corretta emissione delle richieste di pagamento e la corretta applicazione del regolamento e della convenzione.						
Risorse finanziarie assegnate Specificatamente all'obiettivo	Non sono previste risorse specifiche					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	M.S. 50% - G.P. 30% - C.S. 20%					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Il concessionario dell'entrata					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 12 – SETTORE II FINANZIARIO TRIBUTI						
TITOLO:	SERVIZIO INTEGRATO GESTIONE RIFIUTI – PARTECIPAZIONE AL TAVOLO TECNICO PER LA REDAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO UNICO DI BACINO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI, SPAZZAMENTO E ALTRI SERVIZI CORRELATI					
Riferimento al DUP	MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	PROGRAMMA	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Obiettivi gestionali (azioni)	Servizi al cittadino					
Motivazioni e finalità dell'obiettivo	Partecipare al tavolo promosso dal Consiglio di Bacino Padova Sud per elaborare specifiche linee guida necessarie all'espletamento delle procedure per l'affidamento unico di bacino del servizio di gestione dei rifiuti, spazzamento e altri servizi correlati del territorio di competenza.					
Destinatari	Contribuenti, altri settori coinvolti nella gestione del CUP					
Classe dell'obiettivo	SVILUPPO					
Attività e tempi di realizzazione	Attività				Inizio	Fine
	Controlli almeno trimestrali sulle rendicontazioni del Concessionario ed emissione degli ordinativi di incasso e prelievo delle somme dai c/c postali dedicati.				gennaio	dicembre
	Procedura di evidenza pubblica per la gestione del servizio				gennaio	giugno
Indicatori del risultato raggiunto	Tipologia	Indicatore	Unità di misura	v.max%	v.min%	peso
	Efficacia	Partecipazione alle riunioni indette dal Consiglio di bacino	%	100%	70%	80
	Efficienza	Partecipare a corsi di formazione specifici per la materia	nr.	1	2	10
	Qualità	Report finale sullo stato dell'arte	nr.	1	1	10
	Tempo					
	Altre osservazioni:					
Risorse finanziarie assegnate specificatamente all'obiettivo	Non sono previste risorse specifiche					
Risorse umane assegnate specificatamente all'obiettivo	M.S. 50%					
Soggetti esterni da coinvolgere nel perseguimento dell'obiettivo	Il gruppo di lavoro del Consiglio di Bacino Padova Sud					
Primo monitoraggio al 00/00/2025						
Secondo monitoraggio al 00/00/2025						
Monitoraggio finale al 31/12/2025						

OBIETTIVO N. 1 / SETTORE III					
TITOLO : POLISPORTELLO					
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI Programma 1 – Organi istituzionali			
	Obiettivo strategico	Potenziamento e ampliamento dei servizi digitali			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Nell'organizzazione dell'Ente è previsto uno Sportello, con personale dedicato, finalizzato a garantire al cittadino il disbrigo di pratiche o la presentazione di richieste. Finalità: promuovere un'amministrazione più vicina al cittadino				
DESTINATARI	cittadini				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Formazione del personale dell'Ufficio. I momenti formativi potranno essere attività interna con approfondimento condiviso di alcune tematiche o con partecipazione a corsi di aggiornamento o, ancora, con consulenti esterni per il rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse e favorire il miglioramento delle procedure.	Gennaio	Dicembre		
	Revisione di tutte le procedure dei servizi Demografici a seguito dei cambiamenti intervenuti con l'adozione del nuovo gestionale e del nuovo sito internet	Gennaio	Dicembre		
	Attività di supporto ai cittadini per la diffusione dei servizi digitali: servizi in ANPR, Indice Nazionale dei domicili digitali, dichiarazioni anticipate del trattamento, PagoPA, gestione degli appuntamenti on line (in particolare per le carte di identità e richiesta di residenza).	Gennaio	Dicembre		
	Comunicazione capillare ai cittadini che si rivolgono al polisportello per incentivare l'accesso ai servizi digitali dell'ANPR	Gennaio	Dicembre		
	Supporto all'attività amministrativa degli Uffici Scuola, Sport, Servizi Sociali e Erp	Gennaio	Dicembre		
	Predisposizione, consegna/raccolta questionari; analisi dei dati dei questionari Customer Satisfaction	Settembre	Dicembre		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna	n. attività formative interni, esterni e/o con consulenti		5	3 60
	Efficienza	accessi raccolti per tipologia di prestazione, giorno settimanale, gestione per appuntamento o no (dato a fini conoscitivi)			
	Qualità	Gradimento dell'utenza valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction) Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5	punteggio medio risultante dalle	4,5%	3,5% 20
		Riunione periodica di coordinamento	frequenza	1 al mese	ogni 2 mesi 20
	Tempo				
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sumeia Adi 20% Francesca Burattin 20% Moreno Zennaro 20% Raffaella Colcera 5% Franca Maria Serra 10% (part time) Federica Barison 25%				

OBIETTIVO N. 2 /SETTORE III				
TITOLO : UFFICIO DEL PROTOCOLLO CON COMPITI AMMINISTRATIVI				
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI		
	Obiettivo strategico	Potenziamento e ampliamento dei servizi digitali		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'Ufficio del Protocollo svolge un ruolo strategico per l'Ente e occorre pertanto assicurare che la sua gestione possa avvenire con personale qualificato e adeguatamente formato; inoltre l'Ufficio deve essere costantemente presidiato. Risulta quindi importante che l'Ufficio sia costituito da due/tre unità affinché sia possibile un confronto e reciproco supporto nell'espletamento dell'attività di protocollazione. Lo stesso personale dedicato al Protocollo dovrà quindi essere coinvolto in attività amministrative riguardanti il protocollo stesso, il Polisportello, i servizi Demografici e altri uffici del Settore in via di definizione.			
DESTINATARI	Ente e cittadini			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Attività di protocollo con gestione delle problematiche derivanti dall'adozione di un nuovo gestionale.	Gennaio	Dicembre	
	Predisposizione di impegni di spesa e liquidazioni riguardanti: servizio postale, canoni annuali relativi alla strumentazione in dotazione all'ufficio Protocollo e Polisportello, abbonamenti a riviste di settore Demografici, eventuali acquisti necessari ai tre uffici, gestione spese per CIE e rendicontazione al Ministero tramite portale dedicato	Gennaio	Dicembre	
	Introduzione del sistema informatizzato Host to host per la gestione della posta cartacea	Marzo	Dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore peso	unità di misura	V.max V.min
	Efficacia interna	numero Riunioni del gruppo di lavoro costituito dal personale e dal responsabile dell'ufficio ed eventuale presenza del Responsabile di Settore		12 6 50
	Efficienza			
	Qualità	realizzazione dell'attività amministrativa con specifica del numero di registro generale dei provvedimenti svolti		Si No 50
	Gradimento dell'utenza			
	Tempo			
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sara Renier 45% Federica Barison 10% Raffaella Colcera 45%			

OBIETTIVO N. 3 /SETTORE III			
TITOLO : EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e Piani di edilizia economico e popolare SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Obiettivo strategico	Gestione e regolazione edilizia residenziale pubblica	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Assicurare la buona gestione della risorsa pubblica degli alloggi di proprietà comunale e dell'Ater permettendone la fruizione alle famiglie in condizioni socio-economiche svantaggiate		
DESTINATARI	Richiedenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale e cittadini assegnatari		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione dell'attività ordinaria di assegnazione, ospitalità temporanea, decadenza e annullamento dell'assegnazione e di tutti gli adempimenti in materia di Edilizia Residenziale Pubblica previsti dalla normativa Regionale	Gennaio	Dicembre
	Assegnazione degli alloggi comunali entro 30 gg dalla comunicazione da parte dell'ufficio LLPP	Gennaio	Dicembre
	Aggiornamento canoni annuali (previo aggiornamento degli indici Istat nel portale regionale dedicato) per gli alloggi comunali e comunicazioni ai cittadini	Gennaio	Aprile
	Gestione dei rapporti di inquilinato degli alloggi comunali.	Gennaio	Dicembre
	Formazione dei ruoli di pagamento dei canoni di affitto aggiornati in relazione alle condizioni di reddito maturate nell'anno precedente.	Gennaio	Dicembre
	Monitoraggio delle assegnazioni degli alloggi ATER e monitoraggio delle morosità al fine di scongiurare eventuali azioni di sfratto. Predisposizione di solleciti di pagamento, piani di rientro con verifiche periodiche e ingiunzioni di pagamento – attività e report come da scheda Trasversale n. 6.	Gennaio	Dicembre
	Collaborazione con ATER - Padova	Gennaio	Dicembre
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
			V.max V.min peso
	Efficacia interna		

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

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

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

OBIETTIVO N. 7 /SETTORE III			
TITOLO : SOSTEGNO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE			
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 4 – Istruzione e diritto alla studio Programma 1 – Istruzione prescolastica	
	Obiettivo strategico	ISTRUZIONE, EDUCAZIONE E FORMAZIONE sostegno all’esperienza scolastica e prescolastica	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Sostenere l’autonomia delle scuole dell’infanzia paritarie e la qualità dell’offerta formativa		
DESTINATARI	Scuole paritarie: prioritariamente le scuole dell’infanzia paritarie di Arzerello e Corte, naturali bacini delle scuole primarie delle rispettive frazioni, atteso il decremento demografico		
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento/sviluppo		
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Richiesta e valutazione dei dati forniti dalle scuole per l’anno scolastico 2024/2025 Valutazione, istruttoria ed erogazioni di contributi	Giugno	Ottobre
	Sostegno ad iniziative finalizzate alla promozione delle iscrizioni ed alla collaborazione con l’I.C.1 e per doposcuola e centri estivi in collaborazione anche con l’Assessorato allo sport	Gennaio	Dicembre
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
	Efficacia interna		V.max V.min peso
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	liquidazione contributi	settembre ottobre 100
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO	Vincenza Opportuno 100%		

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

OBIETTIVO N. 9 /SETTORE III / 2025-2027																																						
TITOLO : MONITORAGGIO ISCRIZIONI SCOLASTICHE - INDIRIZZI OPERATIVI PER L'OFFERTA FORMATIVA - PIANO DI UTILIZZO DEI PLESSI SCOLASTICI																																						
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 4 – Istruzione e diritto alla studio Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria ISTRUZIONE, EDUCAZIONE E FORMAZIONE																																				
	Obiettivo strategico	sostegno all'esperienza scolastica e prescolastica																																				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire l'offerta formativa pensando alle differenti esigenze delle famiglie e del territorio. Monitorare annualmente le iscrizioni scolastiche e la formazione delle nuove classi, anche in rapporto al piano di capienza dei plessi comunali, per dare un indirizzo strategico all'offerta formativa del territorio comunale																																					
DESTINATARI	Scuole dell'infanzia e primarie statali e paritarie.																																					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento/sviluppo																																					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																																			
	1) monitoraggio e raccolta dei dati relativi alle iscrizioni presentate dai genitori agli Istituti Comprensivi e alle scuole paritarie per l'anno scolastico successivo	Febbraio	Marzo																																			
	2) valutazione dei dati, d'intesa con i Dirigenti scolastici, e approvazione di eventuali indirizzi operativi per la gestione delle iscrizioni pervenute e per la formazione di classi e sezioni	Marzo	Aprile																																			
	3) coordinamento con l'Ufficio Tecnico e supporto nella predisposizione del piano annuale di capienza dei plessi	Novembre	Dicembre																																			
	3) supporto alle scuole nell'informazione relativa all'offerta formativa e pubblicizzazione degli <i>open day</i> in vista delle iscrizioni per l'anno successivo	Novembre	Dicembre																																			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="0"> <thead> <tr> <th>dicembre</th> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tempo</td> <td>Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra</td> <td></td> <td>si</td> <td>no 100</td> </tr> </tbody> </table>			dicembre	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso			Efficacia interna							Efficienza							Qualità							Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra		si	no 100
dicembre	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
		Efficacia interna																																				
		Efficienza																																				
		Qualità																																				
		Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra		si	no 100																																

OBIETTIVO N. 10 /SETTORE III		
TITOLO: GESTIONE COMMISSIONE E SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE		
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI
	Obiettivo strategico	Potenziamento e ampliamento dei servizi digitali
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Regolare tenuta delle liste elettorali, con effettuazione delle prescritte revisioni nei termini di legge, in modo tale che le liste siano periodicamente aggiornate ed allineate con le variazioni anagrafiche della popolazione residente in occasione delle consultazioni elettorali. Le liste sono in formato digitale per tutti i Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Padova-Piove di Sacco.	
DESTINATARI	Cittadini Elettori del comune di Piove di Sacco e degli 11 Comuni della SEC	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza
	- Iscrizione di cittadini che si rendono disponibili a svolgere l'incarico di presidente di seggio -Iscrizione di cittadini che si rendono disponibili a svolgere l'incarico di scrutatori - Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio (comunicazione Corte d'Appello) - Richiesta di cancellazione dall'Albo degli scrutatori -Aggiornamento dell'Albo degli scrutatori dei cittadini che hanno presentato richiesta di iscrizione all'albo scrutatori (Commissione Elettorale Comunale)	entro mese di Ottobre entro mese di Novembre entro 30 novembre, 12 gennaio e 28 febbraio entro 31 dicembre entro mese di gennaio
	Revisione semestrali (18enni e canc. Irreperibilità) – due volte all'anno Convocazione Sottocommissione Elettorale Chiusura revisioni semestrali Revisioni Dinamiche (cancellati per emigrazione e morte) – due volte all'anno Revisioni dinamiche (iscrizioni immigrazioni acquisto cittadinanza) – due volte all'anno	Aprile e Ottobre entro il 10 dicembre entro 20 dicembre gennaio e luglio entro 10 gennaio e 10 luglio entro il 31 gennaio e 31 luglio

	<p>Revisioni straordinarie in occasione elezioni e blocco liste</p> <p>Approvazione Liste in occasione delle elezioni comunali nei Comuni facenti parte della SEC</p>	15 gg prima delle elezioni (data verbale finale)																																																						
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>numero verbali CEC prodotti con riferimento al numero di protocollo (soli fini conoscitivi)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>numero verbali SEC prodotti con riferimento al numero di protocollo(soli fini conoscitivi)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>numero di nuovi iscritti albo scrutatori e presidenti di seggio (soli fini conoscitivi)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra</td> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						numero verbali CEC prodotti con riferimento al numero di protocollo (soli fini conoscitivi)						numero verbali SEC prodotti con riferimento al numero di protocollo(soli fini conoscitivi)						numero di nuovi iscritti albo scrutatori e presidenti di seggio (soli fini conoscitivi)						Efficacia interna	-					Efficienza						Qualità						Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra			100	
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																																			
	Efficacia interna																																																							
	numero verbali CEC prodotti con riferimento al numero di protocollo (soli fini conoscitivi)																																																							
	numero verbali SEC prodotti con riferimento al numero di protocollo(soli fini conoscitivi)																																																							
	numero di nuovi iscritti albo scrutatori e presidenti di seggio (soli fini conoscitivi)																																																							
	Efficacia interna	-																																																						
	Efficienza																																																							
	Qualità																																																							
	Tempo	Rispetto dei tempi delle attività di cui sopra			100																																																			
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Rossella Stivanello 90%</p> <p>Vera Bregantin 10%</p>																																																							

OBIETTIVO N. 11 /SETTORE III		
TITOLO : UFFICIO DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE – ATTIVITA' DI SPORTELLO		
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Svolgimento di tutte le funzioni di Stato Civile e di Anagrafe previste in capo ai Comuni dalle norme statali in materia.	
DESTINATARI	Cittadini residenti a Piove di Sacco	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/miglioramento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE Stato Civile	Attività	Scadenza
	Gestione dello sportello dello Stato Civile per <u>nascita</u> , <u>cittadinanza</u> , <u>separazione e divorzio</u> e <u>morte</u> , attraverso le due postazioni poste nel lato destro del Polisportello.	Gennaio - Dicembre
	Adempimenti collegati al servizio cimiteriale quali autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, ricerche storiche, coordinamento stato civile/attività di esumazione ed estumulazione massiva, tombe di famiglia	Gennaio - Dicembre
	Definizione di Linee di indirizzo da condividere con le imprese funebri per una maggiore trasparenza e correttezza del procedimento amministrativo per i decessi e le autorizzazioni connesse	Entro Settembre
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE Anagrafe	-Iscrizione della residenza: immigrazione, cambio indirizzo e emigrazione. -Iscrizioni e cancellazioni AIRE. -Iscrizione nello schedario della residenza temporanea. -Procedimento di avvio cancellazione per irreperibilità con relativa istruttoria.	Gennaio - Dicembre
	Rilascio dell'Attestato di soggiorno permanente per i cittadini comunitari: istruttoria con verifica presso l'Agenzia delle Entrate e verifica del possesso del requisito di residenza (nei 5 anni).	Gennaio - Dicembre

	Rilascio Certificati Storici: istruttoria attraverso la ricerca nei registri e nel programma AP5 e AP6 per la ricostruzione della stato di famiglia a una certa data. (costo secondo tariffario).	gennaio-dicembre																																																			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="0"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>numero di certificati storici di famiglia rilasciati (dato ai soli fini conoscitivi)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Approvazione Linee di indirizzo di cui sopra</td> <td></td> <td>sì</td> <td>no</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per il punto B (separazione e divorzio) questionari customer satisfaction)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5</td> <td></td> <td>4,5%</td> <td>3%</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficacia interna					Efficienza	numero di certificati storici di famiglia rilasciati (dato ai soli fini conoscitivi)						Approvazione Linee di indirizzo di cui sopra		sì	no	40	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per il punto B (separazione e divorzio) questionari customer satisfaction)						Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5		4,5%	3%	60		Tempo								
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																																
	Efficacia interna																																																				
	Efficacia interna																																																				
Efficienza	numero di certificati storici di famiglia rilasciati (dato ai soli fini conoscitivi)																																																				
	Approvazione Linee di indirizzo di cui sopra		sì	no	40																																																
Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per il punto B (separazione e divorzio) questionari customer satisfaction)																																																				
	Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5		4,5%	3%	60																																																
	Tempo																																																				
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Chiara Ferrara 25% Valentina Calissano 25% Rossella Stivanello 25% Vera Bregantin 25% (compito di coordinamento e sostituzione allo sportello Stato Civile al bisogno) Supporto nel mese di gennaio 2025: Sara Zagolin (per assenza Dalla Pria)																																																				

OBIETTIVO N. 12 /SETTORE III		
TITOLO : STATO CIVILE - CITTADINANZA “JURE SANGUINIS”		
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo strategico	Missione 1 – Servizi generali e istituzionali Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato Civile AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL’ANAGRAFE E DEI REGISTRI DI STATO CIVILE. GARANZIA DELLO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI
	Obiettivo strategico	Potenziamento e promozione dei servizi digitali
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Rispettare i termini del procedimento stabiliti da recente deliberazione di Giunta Comunale	
DESTINATARI	Cittadini stranieri che hanno richiesto la residenza al Comune di Piove di Sacco in attesa che gli venga riconosciuta la cittadinanza italiana per discendenza Cittadini italiani residenti all'estero già riconosciuti	
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo	
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Scadenza
	a) Istanze presentate direttamente al Comune con iscrizione anagrafica Provvedimento di Iscrizione anagrafica e relativo procedimento, quindi istruttoria della pratica di cittadinanza con verifica dei requisiti e degli atti, richiesta di certificazione ai consolati della mancata rinuncia della cittadinanza italiana da parte di tutti gli avi, emissione del provvedimento di accertamento a firma del sindaco, trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, divorzio e nascita figli del richiedente, comunicazione agli enti: Consolato, questura, prefettura casellario, anagrafe ed elettorale, comunicazione finale all’interessato	Entro 365 gg (come definito da deliberazione GC 137/2023)
	b) Pratiche provenienti dai Consolati e già istruite dagli stessi Trascrizione degli atti di stato civile relativi ai richiedenti e figli minori e iscrizione all'Aire	30 gg
	c) Pratiche conseguenti alla trasmissione da parte di legali italiani di provvedimenti giudiziari italiani che riconoscono il possesso della cittadinanza italiana verifica della sentenza e del passato in giudicato, trascrizione della sentenza nel registro di cittadinanza, trascrizione degli atti di stato civile relativi ai ricorrenti e ai figli minori, conferma della trascrizione agli interessati per il tramite dell’avvocato e comunicazione ai consolati competenti	30 gg

	Ricerche storiche - valutazione dell'istanza pervenuta ed eventuale richiesta di integrazione dei dati o dei documenti identificativi dei richiedenti - ricerca degli atti negli archivi storici cartacei - in caso positivo caricamento dell'atto nel gestionale	Entro 6 mesi																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="0"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza numero di pratiche pervenute dal 01/01/25: tipologia A , B e C (dato a fini conoscitivi) - indicare protocolli</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo rispetto dei tempi di conclusione</td> <td></td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza numero di pratiche pervenute dal 01/01/25: tipologia A , B e C (dato a fini conoscitivi) - indicare protocolli						Qualità						Tempo rispetto dei tempi di conclusione		SI	SI	100	
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
	Efficacia interna																															
	Efficienza numero di pratiche pervenute dal 01/01/25: tipologia A , B e C (dato a fini conoscitivi) - indicare protocolli																															
	Qualità																															
	Tempo rispetto dei tempi di conclusione		SI	SI	100																											
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Vera Bregantin 70% Valentina Calissano 30%																															

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

OBIETTIVO N. 14 /SETTORE III			
TITOLO : UFFICIO CONCESSIONI CIMITERIALI			
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 9 – Servizio Necroscopio e cimiteriale SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Indirizzo strategico Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Svolgimento di tutte le funzioni previste dal Regolamento comunale dei servizi cimiteriali e dalle leggi statali e regionali vigenti in materia.		
DESTINATARI	Familiari dei defunti		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Gestione dei rapporti con l'utenza e delle attività amministrative correlate all'esecuzione dei lavori di sistemazione dei cimiteri capoluogo e frazioni di Tognana e Piovega, secondo il Programma triennale dei lavori pubblici	Marzo	Dicembre
	Sopralluogo nei cimiteri per la verifica dei defunti sepolti nei campi/loculi Avvisi pubblici sui campi/loculi interessati Ricerca anagrafiche dei familiari dei defunti Comunicazione per raccomandata ai familiari in merito alla destinazione dei resti mortali Ricevimento su appuntamento dei familiari per la domanda in merito alla destinazione dei resti mortali e successive autorizzazioni Programmazione con la ditta l'esecuzione dei lavori con la calendarizzazione delle operazioni da eseguire che verranno comunicate ai familiari Procedura di asta pubblica da attivarsi per tombe di famiglia costruite nel 2020 nel cimitero capoluogo: - n. 4 tombe di famiglia blocco tipo F - n. 2 tombe di famiglia blocco tipo B Preparazione e approvazione bando di asta Pubblicità dell'avviso Ricevimento interessati Apertura buste contenenti l'offerta con verbale Approvazione Contratto di concessione		

	Informazioni agli interessati su problematiche legate alle concessioni d'uso delle tombe di famiglia Analisi delle scadenze delle sepolture di loculi e campi di tutti i cimiteri	Gennaio	Dicembre																																				
	Predisposizione, consegna/raccolta questionari; analisi dei dati dei questionari Customer Satisfaction per la rilevazione del gradimento degli utenti dello sportello (con supporto del punto accoglienza del Polisportello)	Aprile	Agosto																																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>Gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza questionari customer satisfaction)</td> <td>Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5</td> <td>4,5%</td> <td>3%</td> <td>33%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>numero riunioni periodiche ufficio cimiteriali/stato civile</td> <td></td> <td>8</td> <td>5</td> <td>33%</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>rispetto dei tempo per procedura di asta pubblica per tombe di famiglia</td> <td></td> <td>si</td> <td>no</td> <td>33%</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	Gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza questionari customer satisfaction)	Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5	4,5%	3%	33%		numero riunioni periodiche ufficio cimiteriali/stato civile		8	5	33%	Tempo	rispetto dei tempo per procedura di asta pubblica per tombe di famiglia		si	no	33%		
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																		
	Efficacia interna																																						
	Efficienza																																						
Qualità	Gradimento dell'utenza (punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza questionari customer satisfaction)	Il questionario prevede una scala di valutazione che va da 1 a 5	4,5%	3%	33%																																		
	numero riunioni periodiche ufficio cimiteriali/stato civile		8	5	33%																																		
Tempo	rispetto dei tempo per procedura di asta pubblica per tombe di famiglia		si	no	33%																																		
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cimmino Cristina 60% Vera Bregantin 30% Katia Rauli 10%																																						

OBIETTIVO N. 15 /SETTORE III																																	
TITOLO : ASILO NIDO “C. Trincanato”																																	
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido SVILUPPO DELLA CITTA'																															
	Indirizzo strategico Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture e del patrimonio pubblico Attività di monitoraggio e controllo																															
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>-offrire ai bambini un luogo accogliente, di cura, di formazione e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;</p> <p>-sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monogenitoriali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitare l'accesso delle donne al lavoro per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;</p> <p>-valorizzare le competenze e le risorse genitoriali, promuovendo la partecipazione delle famiglie;</p> <p>-produrre, promuovere e diffondere ricerca e cultura sull'infanzia, per informare e sensibilizzare la comunità sui temi inerenti l'educazione, per accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini</p>																																
DESTINATARI	Famiglie e minori di età 3 mesi-3 anni																																
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e sviluppo																																
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																														
	Gestire accreditamento e autorizzazione per aumento dei posti all'asilo nido comunale per l'A.E. 2024/2025 (da 48 a 60) dato il trasferimento del servizio nella nuova struttura in costruzione e quanto previsto dalla DGR 1454 del 3/12/2024	Gennaio	Dicembre																														
	Procedura di gara per affidamento del servizio di asilo nido in concessione	Gennaio	Giugno																														
	Liquidazione quadrimestrale delle fatture previa verifica delle condizioni previste dal Capitolato d'Appalto e da quanto previsto dalle successive rinegoziazioni	Gennaio	Agosto																														
	monitoraggio del regolare svolgimento del servizio di asilo nido secondo gli standard qualitativi consolidati e realizzazione delle migliorie proposte dal Concessionario	Gennaio	Dicembre																														
	Rinegoziazione del contratto con il concessionario in relazione al maggior numero dei posti autorizzati	Gennaio	Aprile																														
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="5">Efficacia interna</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>rispetto dei termini liquidazione fatture, autorizzazione e accreditamento e procedura di gara</td> <td></td> <td>100%</td> <td>80%</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>Gradimento dell'utenza</td> <td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>95%</td> <td>70%</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Tempo</td> </tr> </tbody> </table>			tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna					Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture, autorizzazione e accreditamento e procedura di gara		100%	80%	70	Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	95%	70%	30		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																												
	Efficacia interna																																
Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture, autorizzazione e accreditamento e procedura di gara		100%	80%	70																												
Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	95%	70%	30																												
	Tempo																																
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Santello Alfonsina 80% Rauli Katia 20%																																

OBIETTIVO N. 16 /SETTORE III
TITOLO : AREA FAMIGLIE IN PREVENZIONE, PROTEZIONE E TUTELA MINORI

RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido SVILUPPO DELLA CITTA'				
	Indirizzo strategico					
	Obiettivo strategico	Attività di monitoraggio e controllo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Al servizio sociale comunale è affidata dalla legge la funzione della Tutela Minorile. La funzione viene svolta attraverso percorsi di protezione e tutela sia in ambito di beneficenza che in ambito di legalità. La protezione e tutela richiede interventi volti alla prevenzione in particolare nelle fasce d'età più basse (0-3 e scuola dell'infanzia)					
DESTINATARI	Minori d'età, talvolta fino ai 21 anni					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Equipe assistente sociale e figura psicologo: colloqui, visite domiciliari, redazione documenti, relazioni per Autorità Giudiziarie, monitoraggio degli inserimenti residenziali, degli incontri protetti e degli interventi educativi, partecipazione a UVMD e collaborazione con servizi-socio sanitari Ulss	Gennaio	Dicembre			
	Verifica delle situazioni e della loro presa in carico individuando le priorità in relazione all'urgenza (riunioni di servizio)	Trimestrale				
	Verifica regolare svolgimento dei servizi e liquidazione delle fatture	Gennaio	Dicembre			
	Attuazione della progettazione PIPPI con fondi PNRR destinati all'Ambito	Gennaio	Dicembre			
	Utilizzare la mediazione linguistico-culturale per favorire percorsi di supporto ai nuclei familiari	Gennaio	Dicembre			
	Curare e rafforzare i rapporti con le agenzie educative del territorio in particolare con le scuole e con i servizi socio-sanitari.	Gennaio	Dicembre			
	Assegnazione di contributi economici comunali, regionali e fondo di solidarietà ERP	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Servizio Sociale	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	numero famiglie seguite nell'area tutela (casi attivi) numero di interventi di Servizio Sociale	(dato informativo)	35	20	
		numero famiglie seguite nell'area Famiglie (casi attivi) (dato per ciascun dipendente) numero di interventi di Servizio Sociale (dato per ciascun dipendente)	(dato informativo)	60	30	
	Efficienza	n. delle segnalazioni/ricieste di intervento che provengono da soggetti diversi dall'AG (ad esempio scuola, CC)/ numero di queste evase (dato per ciascun dipendente)		100%	50%	50

	Qualità	numero tot delle relazioni inviate all'Autorità giudiziaria (dato informativo)	30	10		
		n. di progettazioni RIA e SOA in favore dell'Area Famiglie (dato informativo)				
		Riunioni di UVMD e équipe prevenzione e tutela	20	10	50	
	Tempo					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Amministrativa	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture	Servizio educativo	100%	80%	100
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO		<ul style="list-style-type: none"> - Silvia Biolo 25 % - Elisa Barison 30 % - Giulia Zanella 25% - Sandra Boccardo 15% (fino al 31/03/2025) – Sara Zagolin - Alfonsina Santello 5% 				

OBIETTIVO N.17 /SETTORE III**TITOLO: SEGRETARIATO SOCIALE E SOSTEGNO AL REDDITO**

RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione Programma 5 – Interventi a favore della famiglia BENESSERE SOCIALE				
	Indirizzo strategico					
	Obiettivo strategico	Sostegno alle famiglie Sostegno alle fragilità				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Segretariato Sociale e Sostegno economico alle famiglie					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1) Predisposizione Bandi, raccolta on line e verifica delle domande, atti amministrativi per graduatoria e/o assunzione impegni di spesa, liquidazione	Gennaio	Dicembre			
	2) Raccolta delle richieste di sostegno economico e della documentazione, analisi delle situazioni, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno e liquidazione	Gennaio	Dicembre			
	3) Raccolta delle richieste e della documentazione per contributi di integrazione di rette per inserimenti in struttura, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno	Gennaio	Dicembre			
	4) Raccolta delle richieste e della documentazione per progettazioni di contrasto alla povertà, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno e liquidazione.	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	70%	100
	Qualità Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che per il Segretariato sociale prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Silvia Biolo 15% Giulia Zanella 15% Elisa Barison 5% Greta Zambolin 10% Umberta Scagnelato 10% Federica Barison 10% Fadwa Messoudi 25% Sandra Boccoardo 10% (fino al 31/03/2025) – Sara Zagolin					

OBIETTIVO N. 18 /SETTORE III**TITOLO:GESTIONE ASSOCIATA CENTRO PER L’AFFIDO E LA SOLIDARIETÀ FAMILIARE DELLA SACCISICA 2022-2026**

RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido SVILUPPO DELLA CITTA'				
	Indirizzo strategico					
	Obiettivo strategico	Attività di monitoraggio e controllo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	Garantire al minore, la cui famiglia si trovi nell’incapacità e/o impossibilità temporanea di prendersene cura, il diritto di crescere all’interno di un nucleo familiare in grado di assicurargli uno sviluppo psicofisico e relazionale adeguato					
DESTINATARI	Famiglie affidatarie e popolazione in generale					
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento-miglioramento					
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	assicurare la promozione del servizio e la formazione, conoscenza e valutazione delle famiglie/persone interessate a fare accoglienza	Gennaio	Dicembre			
	mantenere collaborazione tra CASF e Servizi Sociali Comunali	Gennaio	Dicembre			
	svolgere il monitoraggio dei progetti di affidamento familiare	Gennaio	Dicembre			
	rafforzare il confronto e la collaborazione con altri CASF della Provincia	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo					
	Indicatori definiti in sede di Tavolo Tecnico intercomunale per la Convenzione in essere: si rinvia alle determinazioni di detto Tavolo per il periodo di efficacia della Convenzione 100					
	INDICATORI DI PROCESSO: 1- numero eventi sensibilizzazione realizzati: 2- numero di nuclei familiari partecipanti ai corsi 3- numero di segnalazioni raccolte dai servizi tutela 4- numero di PEI realizzati e aggiornati (media PEI aggiornati sul totale affidi)					
	INDICATORI DI RISULTATO 1- numero di famiglie che accedono alla fase di valutazione/conoscenza 2- numero di famiglie disponibili all'affido 3- percentuale di richieste evase positivamente sul totale ricevute e motivazioni 4- grado di soddisfazione da parte delle famiglie affidatarie rispetto al supporto ricevuto (tramite questionario anonimo) 5- percentuale degli affidi che si concludono positivamente sugli affidi conclusi 6- numero complessivo di famiglie in banca dati					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Greta Zambolin 70% Sandra Boccoardo 20% (fino al 31/03/2025) – Sara Zagolin Alfonsina Santello 5% Katia Rauli 5%					

OBIETTIVO N. 19 /SETTORE III						
TITOLO: AREA NON AUTOSUFFICIENZA (DOMICILIARITÀ, RESIDENZIALITÀ E TUTELA)						
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 3 – Interventi per gli anziani BENESSERE SOCIALE				
	Indirizzo strategico					
	Obiettivo strategico	Sostegno alla terza età				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Favorire la permanenza delle persona parzialmente o non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio					
DESTINATARI	Persone dai 65 anni e con disabilità					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare , gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio	Dicembre			
	Gestione delle pratiche di ICDB (impegnativa di cura domiciliare per utenti con basso bisogno assistenziale) dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio	Dicembre			
	Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio	Dicembre			
	Compilazione schede SVAMA sociali per i inserimento in RUR	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.ma	V.min	peso
	Efficacia/conformità					
	Efficienza	UVMd per ultra 65 o disabili	numero	20	50	25
	Qualità	coordinamenti SAD	numero	30	40	25
		anziani privi di protezione in carico al Serv Soc Professionale	numero	2	10	25
	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per SAD e pasti (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile			60%	40%	25
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Umberta Scagnelato 60% Giulia Zanella 10% Boccardo Sandra 25% (fino al 31/03/2025) – Sara Zagolin Santello Alfonsina 5%					

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

OBIETTIVO N. 21 /SETTORE III						
TITOLO : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI						
RIFERIMENTO AL DUP		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma 4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione				
	Indirizzo strategico	BENESSERE SOCIALE				
	Obiettivo strategico	Sostegno alle fragilità				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Rafforzare e sviluppare collaborazioni con il privato sociale per sostenere le fragilità che si presentano nel territorio sulle quali possono intervenire in modo sinergico istituzioni e associazionismo.					
DESTINATARI	Soggetti deboli, a rischio di esclusione					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e sviluppo					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Incontri per monitoraggio dell'attività con il Centro Antiviolenza della Saccisica	Gennaio	Dicembre			
	Collaborazione con Centro di Ascolto Vicariale	Gennaio	Dicembre			
	Sostenere il Centro Sollievo avente sede a Sant'Anna, località di Piove di Sacco, in cui i volontari dell'Associazione accolgono le persone malate di Alzheimer nella fase iniziale	Gennaio	Dicembre			
	Progettazioni PUC attivate in collaborazione con Enti del Terzo Settore presso il Comune e altri enti	Gennaio	Dicembre			
	Organizzazione di corsi di Italiano per donne, per promuovere una loro maggiore partecipazione nei vari ambiti della quotidianità (lavoro, scuola dei figli, famiglia)	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	incontri con associazioni		5	2	50
	Qualità					
	Tempo	attuazione azioni concertate nel corso dell'anno nei tempi concordati		si	si	50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Silvia Biolo 15 % Umberta Scagnelato 15% Elisa Barison 5% Greta Zambolin 15% Giulia Zanella 15% Santello Alfonsina 15% Rauli Katia 20%					

OBIETTIVO N. 22/SETTORE III**TITOLO : DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEI SERVIZI SOCIALI**

RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 - Servizi generali e istituzionali DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI				
	Obiettivo strategico	Miglioramento e sviluppo organizzativo				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione delle istanze dei cittadini, rilevazioni quantitative e qualitative dei dati ai fini valutativi e di statistiche richieste dagli enti territoriali e statali, efficacia ed efficienza del servizio					
DESTINATARI	Cittadini, il servizio stesso					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento e Sviluppo					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1) sviluppo del gestionale WelfareGov (WG) per cartella sociale, per procedimenti relativi al servizio di assistenza domiciliare e al sostegno al reddito	Gennaio	Dicembre			
	2) gestione incassi per pasti a domicilio e prestiti assistenziali con PagoPa tramite procedura automatica del gestionale WG		Dicembre			
	3) raccolta delle istanze del cittadino on-line relative a bandi comunali attraverso SPID o CIE	Febbraio	Giugno			
	4) gestione della cartella sociale degli utenti in WG e attivazione dei reports a fini statistici		Settembre			
	5) miglioramento della programmazione informatica di WG sulla base delle esigenze e criticità emerse dalla prassi	Gennaio	Dicembre			
	6) incremento procedimenti gestiti in WG	Gennaio	Dicembre			
	7) informatizzazione della gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare		Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
		n. procedimenti di Bando gestiti in WG		5	3	30
	Efficienza					
Qualità	implementazione del gestionale con servizio assistenza domiciliare		SI	NO	70	
	Tempo					
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Federica Barison 50% Silvia Biolo 20% Umberta Scagnelato 30%					

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

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

OBIETTIVO N. 24/SETTORE III			
TITOLO : PROCESSO DI COSTITUZIONE DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE			
RIFERIMENTO AL DUP	Indirizzo Strategico	Missione 1 – Organi Istituzionali SVILUPPO DELLA CITTA'	
	Obiettivo strategico	Sviluppo attività di Pianificazione	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Processo per la costituzione dell'Ambito Territoriale Sociale		
DESTINATARI	Ente, cittadini		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine

	<p><i>Pagina 238 del DUP 2025-2027:</i></p> <p><i>Con la legge regionale n. 9 del 4 aprile 2024 Assetto organizzatorio e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali, sono stati delineati gli Ambiti Territoriali Sociali che dovranno essere formalmente costituiti entro due anni dall'approvazione della legge e quindi entro il 10/04/2026. Piove di Sacco farà parte di un ATS di nuova costituzione comprendente 13 comuni (Albignasego, Arzergrande, Brugine, Casalserugo, Codevigo, Correzzola, Legnaro, Maserà di Padova, Piove di Sacco, Polverara, Pontelongo, Sant'Angelo di Piove e Saonara); entro il 10 aprile 2025 dovrà essere trasmesso alla regione un protocollo d'intesa tra i comuni costituenti l'ambito territoriale sociale con il quale gli stessi si impegnano entro il termine previsto dalla LR 9 /2024 e entro il 10/04/2026 dovrà essere istituito e avviato l'Ambito territoriale sociale.</i></p> <p><i>Missione 1 Programma 1 Indirizzo strategico: Sviluppo della città (pag. 172 del DUP 2025-2027)</i></p> <p><i>Attività che l'Ente intende porre in essere sia in termini di gestione ordinaria che straordinaria / investimenti nell'ambito del programma:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Continuazione dei confronti periodici della Conferenza dei Sindaci e degli Assessori delegati della Saccisica, in relazione ai temi trattati.</i> <i>• Sottoscrizione del Protocollo di intesa tra i Comuni costituenti l'Ambito Territoriale Sociale da trasmettere alla Regione Veneto entro il 10 aprile 2025.</i> <i>• Approvazione del Regolamento di funzionamento del Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Sociale.</i> <i>• Atto di intesa con azienda Ulss per le materie di integrazione socio-sanitaria, per la gestione unitaria dei servizi, per l'attuazione dei LEPS, degli interventi ee ei servizi socio-assistenziali.</i> <i>• Convenzione tra i Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale e l'Azienda Ulss per l'esercizio di funzioni delegate a titolarità comunale.</i> <i>• Realizzazione di studi di fattibilità sulla forma giuridica dell'ATS, predisposizione degli atti costitutivi /statuti del futuro Ambito Territoriale Sociale.</i> <i>• Realizzazione di incontri formativi //informativi sulle disposizioni contenute nella LR 9/2024 rivolte a Amministratori locali, al personale tecnico-amministrativo dell'Ambito.</i> <i>• Avvio dell'Ambito Territoriale Sociale da aprile 2026.</i> <p><i>Con verbale di deliberazione del Comitato dei sindaci di Ambito n. 5 del 10/02/2025 è stato individuato il Comune di Piove di Sacco quale ente responsabile della gestione amministrativa che, in via transitoria, svolge la funzione di coordinamento tra gli enti dell'ATS</i></p> <p><i>L'Ufficio dei servizi sociali sarà impegnato nel processo volto alla costituzione dell'ATS richiedendo al personale di svolgere attività aggiuntive e nuove.</i></p> <p><i>Si valuta di utilizzare le risorse destinate all'Ente per il LEPS assistente sociale/abitanti, nell'importo massimo di € 10.000,00, previa decisione della Giunta comunale, quale incentivo al personale impegnato nel processo di costituzione dell'Ambito territoriale Sociale.</i></p>												
<p>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso								
	Efficacia interna												

SETTORE IV OBIETTIVO N. 1 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: EVENTI E MANIFESTAZIONI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14	Sviluppo economico e competitività				
	Programma 02	Commercio reti distributive a tutela del consumatore				
	Missione 13	Tutela della salute				
	Programma 07	Ulteriori spese in materia sanitaria				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Programmazione stagionale di eventi di animazione del Centro Storico con la collaborazione dei commercianti, delle associazioni del territorio, valorizzando l'attrattiva della città creando momenti di aggregazione e socializzazione del centro storico. Il tutto sempre accompagnato da un piano di comunicazione coordinato tra ufficio IAT (Informazioni e accoglienza turistica), e i portali e le pagine social di Piove di Shopping e Welcome Saccisica e coordinato con le manifestazioni culturali e sportive.</p> <p>Le principali manifestazioni che tradizionalmente garantiscono visibilità e visitatori anche al di là dei confini territoriali comunali su cui si punterà saranno:</p> <p>Inverno/ primavera: Carnevale della Saccisica, Piove in Fiore, Corri che Piove, Festa del Bambino nelle vie e nelle piazze del centro storico.</p> <p>Estate: Isola Pedonale 2025, 3 mesi di eventi in Centro Storico tra giugno e settembre nelle piazze del Centro storico che anche quest'anno verrà chiuso al traffico;</p> <p>Autunno/Inverno: coordinamento delle manifestazioni autunnali, della tradizionale Fiera di San Martino e della sua rievocazione storica "San Martino a cavallo", realizzazione del programma degli eventi e degli allestimenti natalizi "Piove di Luce 2025".</p> <p>Promuovere la salute, il benessere e la cultura della prevenzione attraverso iniziative comunitarie e di sensibilizzazione, favorendo la partecipazione attiva delle associazioni locali e delle scuole per educare e coinvolgere la cittadinanza. Potenziare la consapevolezza sull'importanza della prevenzione, della donazione e della solidarietà attraverso eventi mirati, campagne informative e collaborazioni con enti e associazioni, al fine di costruire una comunità più consapevole e attenta alla salute pubblica e al valore della ricerca scientifica (Festa del Dono, Ottobre in salute) .</p>					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Programmazione e realizzazione eventi primaverili	01/01/25	30/06/25			
	Programmazione e realizzazione eventi isola pedonale estiva	01/03/25	30/09/25			
	Programmazione e realizzazione attività autunno – inverno	01/09/25	31/12/25			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
		Tempo	tempo	100%	90%	100
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Roberta Angellotto 60% Marzia Da Rè 40%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Associazioni di categoria e associazioni varie del territorio (Pro Loco, CCIAA, Avis, ADMO, ecc)					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 2 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività																																				
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore																																				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.																																				
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.																																				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																																				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio ambulante - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).</td> <td>01/01/25 2026/2027</td> <td>31/12/25 2026/2027</td> </tr> <tr> <td>Gestione attività per revisione del Piano Aree Pubbliche comunale (aggiornamento Regolamento vigente e completamento ricollocazione posteggi, revisione Regolamento Mercatino dei portici in seguito a conversione in legge PDL 171 di modifica alla LR n. 10/2001)).</td> <td>01/01/25 2026/2027</td> <td>31/12/25 2026/2027</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio fisso (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)</td> <td>01/01/25 2026/2027</td> <td>31/12/25 2026/2027</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio ambulante - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).	01/01/25 2026/2027	31/12/25 2026/2027	Gestione attività per revisione del Piano Aree Pubbliche comunale (aggiornamento Regolamento vigente e completamento ricollocazione posteggi, revisione Regolamento Mercatino dei portici in seguito a conversione in legge PDL 171 di modifica alla LR n. 10/2001)).	01/01/25 2026/2027	31/12/25 2026/2027	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio fisso (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	01/01/25 2026/2027	31/12/25 2026/2027																								
Attività	Inizio	Fine																																			
Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio ambulante - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).	01/01/25 2026/2027	31/12/25 2026/2027																																			
Gestione attività per revisione del Piano Aree Pubbliche comunale (aggiornamento Regolamento vigente e completamento ricollocazione posteggi, revisione Regolamento Mercatino dei portici in seguito a conversione in legge PDL 171 di modifica alla LR n. 10/2001)).	01/01/25 2026/2027	31/12/25 2026/2027																																			
Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio fisso (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	01/01/25 2026/2027	31/12/25 2026/2027																																			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Anticipo rispetto ai termini di legge</td> <td>percentuale di pratiche concluse in anticipo</td> <td>50 %</td> <td>30%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100		Qualità						Tempo				
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
	Efficacia interna																																				
	Efficienza																																				
	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100																																
	Qualità																																				
	Tempo																																				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Donatella Zatta 60% Eleonora Rubin 30% (tempo determinato) Roberta Angellotto 10%																																				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS 6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Ministero della Giustizia																																				

SETTORE IV OBIETTIVO N. 3 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE LOCALI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività					
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento					
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture	01/01/25/ 2026/2027	31/12/25/ 2026/2027			
	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltrò pratiche agli Enti)	01/01/25/ 2026/2027	31/12/25/ 2026/2027			
	Gestione pagine di Settore nel sito web dell'Ente	01/01/25/ 2026/2027	31/12/25/ 2026/2027			
	Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	01/01/25/ 2026/2027	31/12/25/ 2026/2027			
	Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	01/01/25/ 2026/2027	31/12/25/ 2026/2027			
	Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	01/01/25/ 2026/2027	31/12/25/ 2026/2027			
	Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	01/01/25/ 2026/2027	31/12/25/ 2026/2027			
	Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)	01/01/25/ 2026/2027	31/12/25/ 2026/2027			
	Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.	01/01/25/ 2026/2027	31/12/25/ 2026/2027			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100
	Si rinvia inoltre all'allegato B del presente Piao che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per I seguenti processi inerenti le attività produttive: le manifestazioni: SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione.					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Donatella Zatta 35 % Roberta Angellotto 30% Marzia Da Rè 30 % Eleonora Rubin 5% (tempo determinato)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS6 Euganea, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti					

SETTORE IV OBIETTIVO N. 4 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: FIERA E FESTEGGIAMENTI DI SAN MARTINO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività		
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Nel Comune di Piove di Sacco si svolgono annualmente la storica "Fiera franca di San Martino" il giorno 11 novembre ed i festeggiamenti correlati della durata di circa quindici giorni.</p> <p>Coordinamento dell'organizzazione e gestione telematica rilascio concessioni e autorizzazioni per la partecipazione alla fiera e festeggiamenti di tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti (operatori su aree pubbliche, operatori dello spettacolo viaggiante, ditte/associazioni per esposizioni, ditte per fiera del bestiame, enti/associazioni/ditte per stand gastronomici, etc.).</p> <p>Coordinamento delle attività svolte da diversi uffici comunali coinvolti, ciascuno per le materie di competenza.</p>		
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti, associazioni, enti.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Operatori su aree pubbliche decennali: gestione comunicazioni ed indicazioni per la partecipazione, verifica pagamenti spese dovute.	01/07/25	31/12/25
	Operatori su aree pubbliche precari: istruttoria domande SUAP e redazione graduatorie entro i termini di Regolamento per gli adempimenti conseguenti.	01/07/25	30/11/25
	Operatori spettacolo viaggiante (Luna Park): aggiornamento graduatorie, istruttoria nuove domande, redazione graduatorie, collaborazione al collaudo, rilascio concessioni/autorizzazioni varie tipologie, verifica pagamenti spese dovute, svincolo cauzioni, elenchi per la sorveglianza.	01/06/25	31/12/25
	Occupazioni di suolo pubblico ditte/associazioni/enti a fini espositivi e stand gastronomici: istruttoria domande, verifica spazi, corretti montaggi, verifica registrazioni sanitarie, rilascio concessioni, elenchi per la sorveglianza.	01/07/25	30/11/25
	Fiera del bestiame: gestione contatti con ULSS6 Euganea – Dipartimento di Sanità Pubblica Veterinaria, per aspetti igienico-sanitari, atti e provvedimenti di competenza in materia igienico-sanitaria ai fini del nulla osta, coordinamento attività per la gestione degli spazi e pulizia dell'area, monitoraggio ditte partecipanti, resoconto all'ULSS6.	01/10/25	30/11/25

	<p>Gestione adempimenti connessi alla fiera e festeggiamenti a partire dalla delibera di indirizzo e disposizioni operative fino alla conclusione ed alla piena realizzazione delle attività e adempimenti previsti. Analisi dei risultati delle edizioni precedenti volta ad una costante riduzione dei tempi ed a miglioramenti organizzativi nella gestione degli aspetti e pratiche di competenza rivolte anche ad altre attività economiche comunque coinvolte in quanto situate in aree del territorio comunale di fiera e festeggiamenti (spostamento operatori mercati settimanali (merc. e sabato), occupazioni di suolo pubblico e disposizioni varie ai pubblici esercizi, esercizi di vicinato), oltre che volte ad agevolare altri uffici comunali coinvolti dalla fiera e festeggiamenti per gli aspetti di competenza (vigilanza e sorveglianza, sicurezza, spostamento sosta bus extraurbani, aggiornamento planimetrie posteggi, piano rifiuti, segnature posteggi, predisposizione sostegni fiera bestiame, servizi igienici, viabilità, scuole, ecc.).</p> <p><u>Personale del Settore VIII - Polizia locale:</u> predisposizione aree riservate per sosta carriaggi ed unità abitative mobili del personale del Luna Park; attività di controllo della viabilità nonché di presidio delle vie e piazze in cui si svolge la manifestazione, al fine di assicurare il corretto posizionamento degli ambulanti, di organizzare l'attività dei volontari che collaborano nei vari presidi nonché il coordinamento con le Forze di Polizia operanti sul territorio per prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di abusivismo commerciale: a) numero minimo di ore dedicate all'operazione: 100 b) numero minimo di controlli effettuati sui commercianti abusivi nel periodo dei festeggiamenti di San Martino: 5.</p> <p><u>Personale del Settore VI:</u> attività di ausilio alla Polizia locale nella vigilanza sul corretto posizionamento della segnaletica mobile ed eventuali interventi di ripristino e messa in sicurezza delle strade al fine di garantire la corretta viabilità: ore dedicate n. 50.</p> <p>Tenuto conto del significativo impegno richiesto per l'attività organizzativa e amministrativa di controllo nonché degli interventi necessari per l'allestimento della manifestazione, al personale coinvolto sono destinati incentivi di importo totale pari a € 4.600,00: nella misura di € 1.000,00 per il personale del Settore IV, nella misura di € 600 per quello del Settore VI. Per l'importante azione di vigilanza (in coordinamento con le Forze dell'ordine) e di presidio richiesta (in collaborazione con associazioni di volontariato) imposta dal notevolissimo afflusso di pubblico proprio di questa manifestazione, sono destinati incentivi: nella misura di € 3.000,00 per il personale del Settore VIII. Gli incentivi saranno ripartiti rispettivamente dal Responsabile del Settore IV per i propri collaboratori e dal Responsabile del Settore VIII per i propri collaboratori e per quelli del Settore VI, sulla base dei risultati ottenuti e del contributo dei singoli dipendenti nel loro raggiungimento come verificati in sede realizzativa.</p>	01/01/25	31/12/25																														
<p>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>rispetto dei tempi indicati nelle singole attività</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività	100%	90%	100		
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																												
	Efficacia interna																																
	Efficienza																																
	Qualità																																
	Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività	100%	90%	100																												
<p>RISORSE UMANE</p>	<p>Donatella Zatta 50 %</p>																																

ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Marzia Da Rè 25 % Roberta Angellotto 20% Eleonora Rubin 5% (tempo determinato) Personale del Settore VIII: 12 operatori di polizia locale Personale del Settore VI: 4 operai
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, VV.FF. Ministero della Giustizia

SETTORE IV OBIETTIVO N. 5 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: DISTRETTO DEL COMMERCIO (Piove di Shopping)

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività																														
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore																														
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Distretto del Commercio "Piove di Shopping" Il Distretto del Commercio denominato "Piove di Shopping" del quale il Comune di Piove di Sacco è capofila, è stato riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 247/2018, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 28 dicembre 2012, n. 50 e può quindi accedere a bandi regionali per il finanziamento di progettualità dei Distretti riconosciuti finalizzate all'attuazione delle iniziative di politica attiva per il commercio in ambito urbano, perseguiti in un'ottica di integrazione tra la funzione commerciale e le altre funzioni economiche e sociali del contesto territoriale di riferimento.</p> <p>Con Decreto del Direttore Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle imprese n. 209 del 13/05/2024 il progetto presentato dal Distretto del Commercio "Piove di Shopping" è stato ammesso a finanziamento dalla Regione Veneto. Il progetto prefigura una rete virtuosa di imprese coordinate dal soggetto Promotore (Ascom Servizi spa) e dall'Amministrazione di Piove di Sacco, per realizzare interventi innovativi capaci di rivitalizzare il Distretto di Piove di Sacco. Il nuovo progetto avanza quindi un modello di sviluppo orientato al valore e alla sostenibilità per valorizzare e promuovere, in modo corale ed efficace, il Distretto Piove di Shopping. Gli interventi programmati proseguono il percorso qualitativo e qualificante intrapreso con i precedenti progetti di Distretto al fine di far crescere in maniera consapevole Piove quale centro della Saccisica, nel segno della qualità urbana e territoriale, costruita attorno al rilancio delle sue imprese.</p>																														
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti, associazioni, enti.																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aggiornamento centro commerciale virtuale www.piovedishopping.it Supporto e monitoraggio attività social del Distretto</td> <td>01/01/2025</td> <td>31/12/2025</td> </tr> <tr> <td>Coordinamento e monitoraggio realizzazione attività dei partner</td> <td>01/01/2025</td> <td>31/12/25</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Aggiornamento centro commerciale virtuale www.piovedishopping.it Supporto e monitoraggio attività social del Distretto	01/01/2025	31/12/2025	Coordinamento e monitoraggio realizzazione attività dei partner	01/01/2025	31/12/25																					
Attività	Inizio	Fine																													
Aggiornamento centro commerciale virtuale www.piovedishopping.it Supporto e monitoraggio attività social del Distretto	01/01/2025	31/12/2025																													
Coordinamento e monitoraggio realizzazione attività dei partner	01/01/2025	31/12/25																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>rispetto dei tempi indicati nelle singole attività</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività	100%	90%	100
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità																														
	Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività	100%	90%	100																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cobianco Cristiana 70% Angellotto Roberta 30%																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Regione Veneto, Camera di Commercio, Associazioni di categoria, ASCOM Servizi Spa, tutti i Partner Distretto del Commercio																														

SETTORE IV OBIETTIVO N. 6/ 2025 (Servizio Attività Produttive)

TITOLO: PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività					
	Programma 02: Commercio reti distributive a tutela del consumatore					
	Missione 07: Turismo					
	Programma 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Turismo e Welcome Saccisica: iniziative volte alla promozione ed allo sviluppo del territorio della Saccisica come destinazione turistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento del portale web dedicato; • promozione di accordi di collaborazione con i territori a vocazione turistica confinanti; • gestione delle pagine social per una maggiore visibilità del portale e per il marketing turistico della destinazione • distribuzione di materiale informativo con grafica e contenuti rinnovati. <p>IAT della Saccisica e Info Point collegati</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del servizio informazione e accoglienza turistica di Piazza Matteotti; • gestione e mantenimento delle attrezzature informatiche in dotazione; • raccolta delle informazioni necessarie alla promozione turistica dagli stakeholders del territorio; • assistenza a visitatori singoli e gruppi organizzati. • monitoraggio costante dei flussi e delle attività informative (web e social) • redazione e della newsletter mensile Welcome Saccisica che raccoglie gli eventi di tutto il territorio della Saccisica; <p>BUONI SHOPPING: iniziativa finalizzata, attraverso la consegna dei "Buoni Shopping", a dare un aiuto concreto alle famiglie e allo stesso tempo sostenere i consumi legati al commercio di prossimità. Destinatari dei buoni sono famiglie residenti che hanno figli in età scolare con possibilità di spesa nei negozi della città.</p> <p>Realizzazione, in sinergia con la Fondazione di comunità Ipa Saccisica, delle azioni indicate nel documento programmatico d'area aggiornato.</p>					
DESTINATARI	Cittadini, ditte, associazioni di categoria, enti vari					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Gestione sito Welcome Saccisica	01/01/25	31/12/2025			
	Servizio Gestione IAT	01/01/25	31/12/25			
	Gestione attività per realizzazione progetto Buoni Shopping	01/01/25	31/12/25			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Partner coinvolti	numero	10	5	100
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cristiana Cobianco 50% Donatella Zatta 40% Roberta Angellotto 10%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Comuni, Associazioni di categoria, tutti i partner della Fondazione di Comunità IPA Saccisica					

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Valorizzazione dei beni e attività culturali					
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>La Biblioteca "Diego Valeri" è un centro culturale di importanza strategica per la città e il territorio: promuove opportunità di conoscenza accessibili a tutti e favorisce l'integrazione, la tolleranza e la democrazia in un'ottica interculturale ed intergenerazionale.</p> <p>Prosegue anche nel 2025 l'impegno di arricchire e potenziare il patrimonio librario nella biblioteca durante tutto l'arco dell'anno per dare autentica concretezza e piena attuazione al titolo di "Città che legge" di cui il Ministero dei beni Culturali ha insignito la città di Piove di Sacco a partire dal 2017 (con rinnovo per il triennio 2024-2025-2026) attraverso l'organizzazione di attività per le scuole: visite guidate alla biblioteca, Maggio dei libri, Libriamoci.</p> <p>Attuazione procedure di revisione delle raccolte e scarto.</p> <p>Aggiornamento catalogazione dell'Archivio storico, rendendolo più facilmente consultabile.</p> <p>Si intende garantire l'accesso a tutti i servizi erogati dalla biblioteca attraverso l'apertura della struttura a pieno regime e l'ampliamento dell'orario di apertura dell'aula studio e valorizzare maggiormente i servizi offerti dalla biblioteca attraverso la partecipazione ai bandi ministeriali e regionali.</p> <p>Promuovere la cultura della lettura fin dalla prima infanzia attraverso l'adesione al progetto nazionale "Nati per Leggere" e la consegna di un libro illustrato a tutti i nuovi nati del Comune di Piove di Sacco.</p> <p>Mettere a punto il servizio di consultazione informatica dei cataloghi della biblioteca da parte dell'utenza e valorizzato il servizio di consultazione on line dei giornali tramite la piattaforma MLOL come esempio di offerta di avanguardia per l'utenza.</p> <p>Valorizzare i social media per promuovere le varie attività della biblioteca.</p> <p>Mantenere un servizio di lettura dei quotidiani negli spazi esterni la biblioteca durante il periodo estivo.</p> <p>Il Comune di Piove di Sacco è capofila del Bacino Bibliografico della Saccisica e del Conselvano (BBSC) . Gestione e coordinamento delle attività previste nella Convenzione tra i 15 Comuni aderenti al Bacino Bibliografico della Saccisica e Conselvano (servizio di inter prestito e circuitazione libraria, servizio di catalogazione centralizzata, laboratori didattici, letture animate, partecipazione a bandi).</p> <p>Gestione dell'accordo fra le reti bibliotecarie della provincia di Padova.</p> <p>Partecipazione al nuovo bando del Servizio civile universale e, se previsto, del Servizio civile regionale.</p> <p>Tutoraggio dei giovani del Servizio civile che già svolgono il servizio civile presso la biblioteca/ufficio cultura, fino a conclusione dei progetti.</p>					
DESTINATARI	Cittadini, ricercatori e popolazione scolastica.					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1^ Giornate di apertura dei servizi bibliotecari	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27			
	2^ Gestione della convenzione BBSC	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27			
	3^ Gestione servizi specifici inerenti la biblioteca (fornitura libri, ecc.)	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27			
	4^ Elaborazione dei documenti programmatici.	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27			
	5^ Partecipazione a bandi e finanziamenti	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia	numero giornate	giornate apertura servizi biblioteca	305	300	40
	Efficienza		Partecipazione a bandi	3	2	30
			Elaborazione documenti	4	2	
			Numero istanze presentate			
			Numero istanze presentate			

	<p>Qualità Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile 90% 60% 30</p> <p>Tempo</p> <p><i>Si rinvia inoltre all'allegato B del presente PIAO che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per i seguenti processi inerenti la cultura: affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione, concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti ed associazioni non lucrative</i></p>
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</p>	<p>Susanna Montin 45% Alberto Marangon 25% Ilaria Savioli 25% Luisa Aurelia Viero 5%</p>

SETTORE IV OBIETTIVO N. 8 (Servizio Cultura)

TITOLO: CELEBRAZIONE DELLE FESTIVITÀ NAZIONALI E DELLE ALTRE MANIFESTAZIONI RICORRENTI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Valorizzazione dei beni e attività culturali					
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>La celebrazione delle Feste nazionali rappresenta un mezzo fondamentale per tramandare la memoria storica degli eventi tragici successi nel Novecento e per stimolare le nuove generazioni a percorsi di riflessioni che risultano tanto più necessari per smantellare un uso distorto e analfabeta della storia. Le feste della devozione popolare ben presenti e molto sentite nel territorio della Saccisica, rappresentano un momento importante di coesione civica.</p> <p>Realizzare attività legate alla Giornata della Memoria e alle altre ricorrenze di carattere nazionale (27 gennaio, 10 febbraio, 26 aprile, 2 giugno, 4 novembre); grande attenzione inoltre a due date importanti, l'8 marzo e il 26 novembre, per confermare la volontà dell'Amministrazione di sostenere percorsi di aiuto alle donne.</p> <p>Valorizzare le feste della devozione popolare (6 maggio e 11 novembre) e coinvolgere le scuole di ogni ordine e grado della città nella partecipazione a queste manifestazioni.</p> <p>Le ricorrenze verranno celebrate, ove possibile, con la presenza delle scolaresche del territorio comunale.</p>					
DESTINATARI	Associazioni d'arma e rappresentanze civili e militari – Cittadinanza e popolazione scolastica.					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1^ attività - definizione programma eventi	01.01.25/26/27	30.11.25/26/27			
	2^ attività – pianificazione eventi	01.01.25/26/27	30.11.25/26/27			
	3^ attività - attuazione degli eventi	01.01.25/26/27	30.11.25/26/27			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale di eventi organizzati rispetto al tot. Eventi previsti	100	95	100
		Tempo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Alberto Marangon 50% Cristiana Cobianco 29 % Valentina Chellin 20 % Barbara Canato 1%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Associazioni d'arma, forze dell'ordine, scuole					

TITOLO: PROMOZIONE E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E ATTIVITÀ CULTURALI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Valorizzazione dei beni e attività culturali		
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Promuovere apposite convenzioni e forme di collaborazione con le principali associazioni culturali, sviluppando progetti di partenariato: Gruppo Artisti per le sale espositive. CTG per la Torre Carrarese e San Martino a cavallo, Orchestra giovanile per la musica classica, Auser la Torre per l'Università popolare</p> <p>Aggiornare periodicamente il Registro comunale delle Associazioni.</p> <p>Organizzazione e gestione della Fiera delle Associazioni, evento che si svolge nel mese di settembre e che coinvolge numerose associazioni del territorio comunale ed extracomunale.</p> <p>Proseguire l'impegno per creare eventi di ampia portata e visione che identifichino Piove di Sacco come importante centro propulsore di cultura come i due Festival dedicati rispettivamente al teatro e al romanzo storico. Collaborare con scuole e parrocchie per portare la cultura fuori dai luoghi tradizionali e così svestirla della sua aura di attività di interesse per pochi, valorizzando gli spazi anche decentrati presenti sul territorio comunale:</p> <p>Casone Ramei per il Villaggio Musicale Ramei (aprile/settembre)</p> <p>Il Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque" ha in Piove di Sacco l'ente capofila e fondatore della manifestazione e può ormai considerarsi un appuntamento fisso e irrinunciabile atteso tutte le estati come momento di punta dell'Estate piovese.</p> <p>Il Festival del romanzo storico "Chronicae" è una proposta originale e unica in Italia di festival letterario che dialoga con la storia e il passato in modo creativo e inconsueto, con la partecipazione di scrittori internazionali. Nato durante il primo mandato di questa Amministrazione comunale, che lo ha fortemente voluto, è una manifestazione che si struttura in diversi ambiti culturali.</p> <p>Teatro Filarmonico comunale e del cinema Politeama Gestione del contratto di concessione a terzi per la gestione del teatro e del cinema. Il teatro offre un cartellone di Prosa di grande livello capace di attrarre un pubblico trasversale sia di giovani che di appassionati. Da qualche anno inoltre nella stagione di prosa sono inserite anche proposte di danza e musica. Il teatro risulta inoltre luogo privilegiato per dar corso ad altre attività legate alla proposta culturale, a volte avviata anche in collaborazione con alcune realtà associative del territorio. Si pone inoltre come polo di interesse per il mondo giovanile attraverso una proposta variegata di linguaggi artistici e di forme spettacolari.</p> <p>Il cinema offre spettacoli di prima visione dal giovedì alla domenica</p> <p>Rassegna di incontri DECLINAZIONI DI PAROLE con appuntamenti all'aperto nel periodo estivo.</p> <p>Mostra "Ugo Valeri. Dandy ribelle": con questa mostra, organizzata dal Comune con la collaborazione della BCC Veneta, dedicata al pittore originario di Piove di Sacco è stato inaugurato il nuovo spazio espositivo presso lo storico Palazzo Pinato Valeri in seguito a completa ristrutturazione e riorganizzazione dei locali. Continuerà la gestione degli spazi espositivi presso Palazzo Pinato Valeri per renderlo, unitamente al Centro Culturale Diego Valeri, un polo culturale multifunzionale di eccellenza, valorizzando le sue strutture per ospitare eventi espositivi, incontri, attività laboratoriali e musicali. L'obiettivo è promuovere un calendario espositivo variegato e di rilevanza, con eventi di grande portata culturale, tra cui mostre, concerti, e attività didattiche, favorendo l'accesso della comunità e dei visitatori a esperienze culturali diversificate.</p>		
DESTINATARI	Cittadinanza, Associazioni del territorio, utenza anche al di fuori dei confini provinciali		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1^ attività - definizione programmi eventi culturali	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27

	2^ attività – coinvolgimento enti pubblici e stakeholders culturali	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27																																										
	3^ attività - attuazione eventi culturali	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27																																										
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>stakeholders culturali</td> <td>numero</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>eventi organizzati</td> <td>numero percentuale</td> <td>95</td> <td>80</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">di eventi organizzati nel rispetto del programma/tot. eventi</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">Tempo</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"><i>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per i seguenti processi inerenti la cultura.: affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione, concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti ed associazioni non lucrative.</i></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna					Efficienza	stakeholders culturali	numero	6	4	30	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale	95	80	70		di eventi organizzati nel rispetto del programma/tot. eventi						Tempo						<i>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per i seguenti processi inerenti la cultura.: affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione, concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti ed associazioni non lucrative.</i>						
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																								
	Efficacia interna																																												
Efficienza	stakeholders culturali	numero	6	4	30																																								
Qualità	eventi organizzati	numero percentuale	95	80	70																																								
	di eventi organizzati nel rispetto del programma/tot. eventi																																												
	Tempo																																												
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per i seguenti processi inerenti la cultura.: affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione, concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti ed associazioni non lucrative.</i>																																												
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	Associazioni, enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati																																												
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cristiana Cobianco 54% Valentina Chellin 45% Barbara Canato 1%																																												

TITOLO: PROGETTUALITÀ PER I GIOVANI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 06:	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
	Programma 02:	Giovani				
	Missione 05:	Valorizzazione dei beni e attività culturali				
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
FINALITÀ' DELL'OBIETTIVO	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili finalizzate alla crescita personale ed al coinvolgimento dei giovani nel tessuto sociale, anche attraverso l'offerta di momenti formativi per i giovani incentrati sullo sviluppo della creatività e la promozione dell'auto imprenditorialità</p> <p>Progetti per i giovani "teloIMMAGINI" azione del piano "Parola ai Giovani Padova 2025" (di cui il Comune di Piove di sacco è Partner) presentato dal Comune di Padova finanziato dalla Regione Veneto con Decreto Dirigenziale n. 106 del 22/10/2024.</p> <p>Il progetto da realizzare nel 2025 vuole creare un coordinamento tra le iniziative realizzate dai giovani per i giovani del territorio affinché possano moltiplicarsi le possibilità di coprogettazione e la promozione reciproca a favore dei coetanei;</p> <p>In particolare sono previste le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e animazione Spazio Stoà: organizzazione attività ludiche, laboratori creativi e uscite Green; - VMR promozione delle band locali: coordinamento e realizzazione di eventi musicali che coinvolgano le giovani band locali; - Park and Curious: animazione parchi urbani con attività dedicate al coinvolgimento dei più piccoli da parte dei giovani in uno spirito di promozione dell'educazione ambientale tramite il gioco. <p>Gestione personale che svolge servizio civile presso l'ufficio cultura, fino a conclusione del progetto.</p> <p>Progetto "Come Quando Fuori PIOVE": finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche della famiglia, che prevede il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone minorenni" (Educare in Comune).</p>					
DESTINATARI	GIOVANI					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1^ Predisposizione atti e rendicontazioni per la partecipazione ai bandi provinciali/regionali	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27			
	2^ realizzazione progetto teloIMMAGINI	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27			
	3^ Gestione Servizio civile Universale	01.01.25/26/27	31.12.25/26/27			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	Qualità	bandi e rendicontazioni numero istanze presentate	3	2	30
		Qualità progetti attivati	n. percentuale progetti attivati rispetto al totale dei progetti previsti	100	90	70
	Tempo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Cristiana Cobianco 45% Valentina Chellin 35% Susanna Montin 5% Ilaria Sogari 5%					

OBIETTIVO N. 1 / SETTORE V**TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6 - Ufficio tecnico				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Amministrazione e funzionamento dei procedimenti del SUE				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	funzionamento dei procedimenti legati sia all'attività urbanistica che all'edilizia privata relativi agli atti e alle istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni di inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni, ecc.), alle connesse attività di vigilanza e controllo, alle certificazioni di agibilità.					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITÀ' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
01	Procedimento per il rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica	01/01	31/12			
02	Verifica sulle SCIA presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa					
03	Verifica Segnalazioni certificate di agibilità presentate, ai sensi dell'art. 24 del d.p.r. 380/2001 rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa					
04	Procedimento per il rilascio Certificati di Idoneità alloggiativa					
05	Procedimento di rilascio dei Permessi di Costruire					
06	Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni relative ai passi carrabili					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO per attività	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
01	Tempo	tempi medi di rilascio	giorni	10 gg	15 gg	
02	Tempo	tempi medi di istruttoria	giorni	20 gg	30 gg	
03						
04	Tempo	tempi medi di rilascio	giorni	20 gg	30 gg	
05	Tempo	tempi medi di conclusione procedimento	giorni	45 gg	60 gg	
06	Tempo	tempi medi di conclusione procedimento	giorni	20 gg	30 gg	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO per attività						
01	Stefan Federica (90%) Zanotto Federico (10%)					
02	Tasinato Marina (50%) Gentile Salvatore (20%) Zanotto Federico (30%)					

03	Gentile Salvatore (90%) Checchin Marco (10%)
04	Checchin Marco (90%) Gobbi Federica (10)
05	Lazzarin Silvia (60%) Zanotto Federico (30%) Stefan Federica (10%)
06	Badan Lorenzo (90%) Gobbi Federica (10%)

OBIETTIVO N. 2 / SETTORE V**TITOLO: GESTIONE APPLICATIVI IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO URBANISTICA**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6 - Ufficio tecnico				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Digitalizzazione e miglioramento dei processi interni al settore V				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste nell'implementazione dell'attuale gestionale Lizard fornito gratuitamente dalla Regione Veneto con l'applicativo GPU per la gestione dei piani urbanistici comunali. Lo scopo è proseguire con la migrazione in Cloud degli atti e documenti attualmente presenti negli archivi digitali dell'ente					
DESTINATARI	Cittadini, imprese, professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Inserimento nel nuovo applicativo GPU degli atti di pianificazione e dei relativi grafici e documenti presenti negli attuali archivi informatici.			01/01	31/12	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza Qualità				
		Tempo	tempo	come sopra		100
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Stefan Federica (60%) Checchin Marco (20%) Gobbi Federica (20%)					

OBIETTIVO N. 3 / SETTORE V**TITOLO: VARIANTE PIANO DEGLI INTERVENTI (PI) PER LA CONFORMITÀ URBANISTICA DEL PROGETTO RELATIVO AL 3° STRALCIO DELLA PISTA CICLABILE SU VIA RIGHE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 8 programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Pianificazione del territorio da affrontare nello strumento operativo (PI) in relazione alle opere pubbliche in programma.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste nella redazione della variante al Piano degli Interventi, acquisizione pareri e predisposizione degli atti deliberativi per l'adozione e approvazione.					
DESTINATARI	Cittadini, imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Acquisizione pareri, istruttoria controdeduzioni alle osservazioni e predisposizione delibera per l'approvazione della variante	01/01	01/04			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo	come sopra		100
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Stefan Federica (70%) Campalto Alessandro (30%)					

OBIETTIVO N. 4 / SETTORE V**TITOLO: INFORMAZIONE PER LA LOTTA PREVENTIVA ALLE ZANZARE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 9 programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Promuovere l'educazione alla responsabilità ambientale attraverso l'informazione e la partecipazione dei cittadini nella lotta alle zanzare oltre allo sviluppo di attività di prevenzione.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata ad informare e supportare i cittadini nella lotta preventiva alle zanzare nelle aree private. Inoltre si prevede di migliorare l'attività di prevenzione attraverso la manutenzione e implementazione della rete di dispositivi "zanzara -stop"					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	Sostituzione e installazione di nuovi dispositivi "zanzara-stop" (circa 500)			01/01	30/06	
	Consultazione con Ulss6 Euganea predisposizione eventuale ordinanze e pubblicazione.			01/01	30/06	
	Predisposizione informativa sulla lotta all'arboviroso, sulla manutenzione delle caditoie e dei dispositivi "Zanzara Stop"			01/01	30/06	
	Acquisizione pastiglie larvicida e distribuzione agli utenti mediante supporto del Polisportello			01/05	30/09	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
		Tempo	tempo	come sopra		100
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	D'Alleva Maria Elena (60%) Badan Lorenzo (40%)					

OBIETTIVO N. 5 / SETTORE V**TITOLO: GESTIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 9 programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Manutenzione del verde pubblico con la finalità di mantenere qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'obiettivo è finalizzata al monitoraggio e al mantenimento di un adeguato livello di qualità della manutenzione delle aree verdi pubbliche nell'interesse di tutti gli utenti. L'attività prevede anche la prosecuzione del censimento delle alberature e necessarie Valutazioni Tecniche (VTA). Si prevede inoltre di proseguire nella pratica virtuosa di istituzione di convenzioni ad-hoc con gli Istituti scolastici, le cooperative sociali e le Associazioni di volontariato per la manutenzione degli spazi verdi pubblici di specifiche aree.					
DESTINATARI	Cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
01	Proposta di convenzione con Istituto E.De Nicola	01/01	30/06			
02	Gestione quotidiana del servizio di manutenzione del verde pubblico; diserbo delle aree pubbliche, stradali e dei parchi; servizio di potatura alberature e di abbattimento vegetali pericolosi	01/01	31/12			
03	Affidamento incarico per redazione VTA in base alle evidenze del censimento delle alberature	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
02	Efficacia interna					
	Efficienza	Controllo attività di manutenzione	numero reclami pervenuti accolti sulla base di segnalazioni raccolte via mail, protocollo o trasmesse dal centralino	0	2	40
	Qualità	Tempo	Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione formale	1 gg	5 gg
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Badan Lorenzo (40%) D'Alleva Maria Elena (40%) Campalto Alessandro (20%)					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Necessaria disponibilità di circa € 30.000 per affidare incarico professionale di redazione VTA su cap. 09022.02.0325301					

OBIETTIVO N. 6 / SETTORE V**TITOLO: GESTIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 9 programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Realizzazione iniziative pubbliche orientate alla sensibilizzazione sulle tematiche ambientali				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività riguarda il supporto organizzativo nella realizzazione di iniziative di sensibilizzazione ed educazione ambientale programmate dall'amministrazione comunale: "Diamoci una mano per un territorio che amiamo" e "Giornata mondiale dell' ambiente"					
DESTINATARI	Cittadini, associazioni					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Supporto alla realizzazione delle iniziative mediante pubblicizzazione degli eventi e fornitura e distribuzione di ausili per le iniziative.	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo	come sopra		100
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Badan Lorenzo (40%) D'Alleve Maria Elena (40%) Campalto Alessandro (20%)					

OBIETTIVO N. 7 / SETTORE V**TITOLO: AGGIORNAMENTO PIANO DI LOCALIZZAZIONE ANTENNE**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 9 programma 8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Aggiornamento periodico del Piano di localizzazione delle antenne di telefonia mobile.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'obiettivo è gestire e pianificare il processo di dispiegamento della connettività digitale, attraverso l'aggiornamento del vigente piano e regolamento per la telefonia mobile.					
DESTINATARI	Cittadini, imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
01	Informativa ai gestori e acquisizione programmi annuali di sviluppo	01/01/25	30/09/25			
02	Trasmissione programmi alla società di consulenza per l'istruttoria e la formulazione della eventuale proposta di aggiornamento.	01/10/25	31/12/25			
03	Proposta di delibera di consiglio per eventuale aggiornamento	01/01/26	30/03/26			
04	Trasmissione proposte di installazione/riconfigurazione alla società di consulenza per verifiche.	01/01/25	31/12/25			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo	come sopra		100
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Stefan Federica (70%) Campalto Alessandro (30%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Società di consulenza incaricata					

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

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 8 programma 1				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Pianificazione del territorio individuando le tematiche da affrontare nello strumento operativo (PI) a partire dagli obiettivi di governo sentite le istanze di cittadini e imprese.				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste della redazione e presentazione del documento preliminare (documento del Sindaco) per le varianti al Piano degli Interventi che saranno programmate nell'ambito del quinquennio di mandato amministrativo del Sindaco da attuare per fasi. L'obiettivo prosegue con la concertazione, la predisposizione dei documenti di variante per la prima fase individuata e la trasmissione al consiglio comunale per l'adozione.					
DESTINATARI	Cittadini, imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Redazione documento preliminare di variante e trasmissione al Consiglio Comunale	01/01/24	31/03/24			
	Pubblicazione avviso per manifestazioni di interesse e raccolta istanze.	01/10/24	30/11/24			
	Eaborazione della variante, per almeno una tematica, e trasmissione al Consiglio comunale per l'adozione	01/12/2024	31/10/2025			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo	come sopra		100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	disponibilità di circa € 30.000 per affidare incarico professionale.					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Setefan Federica (70%) Campalto Alessandro (30%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Studio professionale incaricato					

OBIETTIVO N. 9 / SETTORE V**TITOLO: VARIANTE SEMPLIFICATA ALLE NORME DI ATTUAZIONE DEL PATI**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 8 programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Revisione del PATI, attraverso un variante semplificata (art. 14 bis LR 11/04) di livello comunale (PAT), alle Norme tecniche di Attuazione				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'al	L'attività proposta consiste nella redazione di variante semplificata al PAT relativa alle sole norme che hanno incidenza sul sul livello comunale, acquisizione pareri e predisposizione degli atti deliberativi per l'adozione.				
DESTINATARI	Cittadini, imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Predisposizione elaborati di variante, acquisizione intese e pareri, trasmissione al consiglio comunale per l'adozione	01/01/25	31/12/25			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo	come sopra		100
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Stefan Federica (70%) Campalto Alessandro (30%)					

OBIETTIVO N. 10 / SETTORE V**TITOLO: TAVOLO DI LAVORO PER VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO INTERCOMUNALE (PATI)**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 8 programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Revisione del Piano di Assetto del territorio Intercomunale " tra Brenta e bacchiglione" (PATI),				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività proposta consiste nell'avvio della fase di revisione del PATI assieme ai Comuni di Brugine, Arzergrande e Pontelongo.					
DESTINATARI	Cittadini, imprese					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Partecipazione attiva al tavolo di lavoro composto dai tecnici e dagli amministratori dei comuni aderenti al piano, attraverso l'apporto di contributi specialistici e produzione di documenti di analisi e proposte.	01/01/25	31/12/25			
	<i>Si rinvia inoltre all'allegato B) del presente Piano che prevede misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi per il processo in oggetto</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza Qualità					
	Tempo		tempo		come sopra	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Campalto Alessandro (70%) Stefan Federica (30%)					

OBIETTIVO N. 1 /SETTORE VI

Missione 1 Programma 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE
Indirizzo strategico	Sviluppo della città
Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture
Obiettivo operativo	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI - ANNO 2025

	Lavori ANNO 2022		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	LP0348 lavori di sistemazione viabilità all'intersezione tra via Puniga e via Breo mediante realizzazione nuova rotatoria, messa in sicurezza attraversamento ciclabile sul PL e pista ciclabile di collegamento con via S.G. Bosco	500000	70% Sambin 25% Coccato 5% Tortora	Ultimazione lavori	01/01/25	31/12/25
	LP0334 costruzione nuova scuola secondaria di primo grado E.C. Davila ed annessa palestra in sostituzione dell'esistente. PNRR	6300000	70% Sambin 25% Coccato 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/25	31/12/25
	SERVIZI ANNO 2022		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	SP0164 Accordo quadro per il servizio di manutenzione e fornitura della segnaletica stradale orizzontale e verticale periodo 2022-2024 (24 mesi)		90% Quaglia 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/25	31/12/25
	Accordo quadro per manutenzione strade bianche 2022 - 2024 (36 mesi)		90% Quaglia 10% Tortora	Gestione del Servizio	01/01/25	31/12/25
	Lavori rif. ANNO 2023		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	LP0368 - Lavori di demolizione e ricostruzione di nuova scuola dell'infanzia - Borgo Rossi	2161280	70% Da Re 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/25	31/12/25
	LP0372 LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'ASILO NIDO "TRINCANATO" DI SANT'ANNA DI PIOVE DI SACCO - PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1-1 ASILI NIDO	2550000	70% Coccato 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/25	31/12/25
	LP0337 Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblica - Anno 2023	300000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/25	30/04/25
	LP0295 Realizzazione di alloggi per anziani	3400000	70% Sambin 25% Da re 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/25	31/12/25
	LP0364 - sistemazione cimitero Capoluogo e Tognana e Piovega	400000	70% Simoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/25	31/12/25
	LP0395-Interventi di riduzione della vulnerabilità sismica- Scuola Umberto I- primo stralcio palestra	180000	70% Da Re 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo Opera	01/01/25	31/12/25
	SERVIZI FORNITURE rif. ANNO 2023		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	SP0211 Servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale e custodia immobili comunali periodo 2023-2025	810000	100% Tortora	Prosecuzione del servizio	01/01/25	31/12/25
	Fornitura e posa in opera di impianti fotovoltaici su immobili nella disponibilità dell'ente	550000	90% Toninato 10% Tortora	Collaudo della fornitura	01/01/25	31/12/25
	Accordo quadro per la fornitura di pellet periodo 2023-2026	139000	90% Toninato 10% Tortora	Prosecuzione della fornitura	01/01/25	31/12/25
	Lavori rif. ANNO 2024		Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	LP0362 Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblica - Anno 2024	300000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/25	31/12/25
	LP0401 Intervento di efficientamento energetico copertura della scuola materna di Sant'Anna ai sensi dell'art. 1 commi 29-37 della L. 160/20	150000	70% Govoni 25% Sambin 5% Tortora	Collaudo opera	01/01/25	31/12/25

LAVORI ANNO 2025			Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	LP0392 Interventi di ripristino sicurezza stradale viaria e pedonale anno 2025	600000	70% Sambin 25% Govoni 5% Tortora	Ultimazione lavori	01/01/25	31/12/25
	LP0393 Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblica - Anno 2025	300000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Appalto opera	01/01/25	31/12/25
	LP0396 Completamento opere di adeguamento sismico piscina	1110000	70% Coccato 25% Sambin 5% Tortora	Progetto esecutivo	01/01/25	31/12/25
	LP0438 Demolizione ex "E. C. Davila"	200000	70% Coccato 25% Sambin 5% Tortora	Ultimazione lavori	01/01/25	31/12/25
	LP0294c Realizzazione di pista ciclabile lungo via Righe tra Corte e confine comunale -3 tratto	600000	70% Quaglia 25% Sambin 5% Tortora	Ultimazione lavori	01/01/25	31/12/25
	LP0429 Realizzazione campo in sintetico (erba artificiale) presso il centro sportivo del capoluogo "Vallini"	1000000	70% Sambin 25% Coccato 5% Tortora	Appalto opera	01/01/25	31/12/25
	LP0440 Implementazione del sistema di videosorveglianza del territorio comunale - Piove sicura 6 -	200000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Progetto esecutivo	01/01/25	31/12/25
	LP0435 realizzazione di nuova pista ciclabile lungo via A. Vivaldi con ripristino del manto stradale	600000	70% Sambin 25% Govoni 5% Tortora	Incarico Professionale	01/01/25	31/12/25
	Prestazioni di servizi tecnico manutentivi a carattere non periodico, segnaletica verticale ed orizzontale, su infrastrutture stradali nella disponibilità dell'ente (Ctg OS10 periodo 2025-2027)	149000	80% Quaglia 20% Tortora	Appalto accordo quadro	01/01/25	31/12/25
	Prestazioni di servizi tecnico manutentivi a carattere non periodico, pulizia condotte acque meteoriche e fognarie su strade, edifici e strutture nella disponibilità dell'ente (Ctg OG6 periodo 2025-2027)	149000	80% Simoni 20% Tortora	Appalto accordo quadro	01/01/25	31/12/25
	Prestazioni di servizi tecnico manutentivi a carattere non periodico, tinteggiature ed affini su edifici e strutture nella disponibilità dell'ente (Ctg OS7 periodo 2025-2027)	149000	80% Simoni 20% Tortora	Appalto accordo quadro	01/01/25	31/12/25
SERVIZI FORNITURE rif. ANNO 2025			Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	Servizi di esumazione ed estumulazione massiva nei cimiteri comunali	740000	70% Toninato 25% Sambin 5% Tortora	Appalto accordo quadro	01/01/25	31/12/25
	Servizio di manutenzione impianti e dispositivi antincendio (mezzi mobili, fissi e serramenti), impianti di rilevazione, allarme e spegnimento incendio, impianti antintrusione ed antiaggressione	229900	80% Toninato 20% Tortora	Appalto accordo quadro	01/01/25	31/12/25
	Servizio di manutenzione delle porte e dei cancelli automatici di edifici nella disponibilità dell'ente	24000	80% Toninato 20% Tortora	Appalto accordo quadro	01/01/25	31/12/25
	Prestazioni professionali attinenti ai certificati di prevenzione incendi di edifici nella disponibilità dell'ente	60000	80% Toninato 20% Tortora	Appalto accordo quadro	01/01/25	31/12/25
	Servizio di manutenzione degli impianti di sollevamento acque meteoriche su infrastrutture nella disponibilità dell'ente	22800	80% Simoni 20% Tortora	Appalto accordo quadro	01/01/25	31/12/25
	Servizio di apertura e chiusura dei parchi pubblici e gestione segnaletica delle manifestazioni periodo 2025-2027	264000	80% Bergamin 20% Tortora	Appalto accordo quadro	01/01/25	31/12/25
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
			Rispetto tempi di cui sopra	100%	75%	100
	attività e report come da scheda Trasversale n. 6 (ufficio Patrimonio)		Rispetto tempi di cui alla scheda Trasversale n. 6	100%	75%	100

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

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

OBIETTIVO N. 3 /SETTORE VI						
Missione 1 Programma 5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	SVILUPPO DELLA CITTA'					
Obiettivo strategico	Promozione e difesa del verde pubblico					
Obiettivo operativo	Mantenere gli standard raggiunti di manutenzione del verde pubblico MANUTENZIONE DEL VERDE PRESSO LE STRUTTURE SCOLASTICHE					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio	Fine
	Minimo 6 sfalci nel periodo				01/04/24	31/10/24
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Sfalci completi	nr	8	6	30
	Efficienza					
	Qualità	programma min. 6 sfalci	% sul valore minimo	100%	70%	30
	Tempo	l'accogliuta residui	% su quantità totale	100%	70%	10
		Tempo sfalcio per ciascun interventi	giorni	16	12	30
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione, ed in particolare sulla base del report finale del Responsabile di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, sarà ripartito il complesso degli incentivi economici destinati, in un importo massimo totale di euro 6.000.</p> <p>Per la quantificazione dell'importo degli incentivi si rinvia alla Relazione dirigenziale inclusa nell'allegato sub 2 alla deliberazione G.C. n. 75 del 5.6.2018 di variazione del PEG 2018/2020.</p>					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Macchina falciatrice in proprietà dell'Ente. Personale operaio e tecnico dell'UTC: 10% Simoni Luca - RUP e tecnico incaricato per il coordinamento delle azioni progettuali 20% Giraldo Emanuel 20% Bagatin Tiziano 20% Fabbian Cristian 10% Tramonte Enrico 10% Chiesatto Simone 10% Convento Marco</p>					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

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

OBIETTIVO N. 5 /SETTORE VI						
Missione 1 Programma 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Titolo	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI. AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE					
Indirizzo strategico	Sviluppo della città					
Obiettivo strategico	Riqualificazione e gestione delle strutture					
Obiettivo operativo	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei beni patrimoniali e demaniali in dotazione all'ente					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Personale assegnato	Obbiettivo	Inizio	Fine	
	Gestione quotidiana delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Piove di Sacco attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operaio	10% Simoni L. 10% Giraldo E. 8% Cecchinato V. 8% Bagatin T. 8% Montali A. 8% Tramonte E. 8% Garzari A. 8% Fabbian C. 8% Chiesatto S. 8% Sanavio M. 8% Bassan M. 8% Convento M.	Gestione del servizio	01/01/24	31/12/24	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Numero interventi eseguiti a regola d'arte/Numero totale interventi eseguiti (%)	n. interventi	100	98	50
	Efficienza					
	Qualità					
Tempo	Tempestività interventi non urgenti	n. giorni dalla segnalazione	5	15	20	
	Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	1	2	30	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 1 - SETTORE VII**TITOLO: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza				
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza nel capoluogo e nelle frazioni anche in collaborazione con le forze dell'ordine presenti sul territorio, nonché tutela della sicurezza della circolazione stradale.-				
DESTINATARI	Dipendenti, amministrazione, cittadini.				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	accertamenti violazioni codice della strada	01/01/25	31/12/25		
	Pattuglie e controlli esterni	01/01/25	31/12/25		
	controlli veicolari sul territorio	01/01/25	31/12/25		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna				
	Efficienza accertamenti CdS (a soli fini conoscitivi)		numero	35.000	25.000
	Ore complessive di presenza sul territorio		numero	5000	4000 60%
	Controllo dei veicoli (movimento e sosta) sul territorio		numero	300	260 40%
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulla Definizione di ricorsi ex Legge n. 689/1981 su redazione controdeduzioni su sanzioni CdS - contenziosi				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 4% , Bettella 4% , Patella 4% , Boscolo 4% , Pezzato 4%, Scordari 10% , Buonfiglioli 14%, Giuliani 14%, Guarino 14%, Boscolo D. 14%, nuova risorsa 14%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Soggetti affidatari dei servizi strumentali, Anas, Veneto Strade, Provincia.				

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

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza				
	Programma 01: Polizia Locale e Amministrativa				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti anche con l'ausilio della tecnologia a disposizione del Comando (drone, rilevatore Gps, ecc..) in materia di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, commerciale, rurale, espletamento vigilanza mercatale e cantieristica stradale anche nell'ambito della sicurezza urbana. Controlli amministrativi delegati dalla Questura .				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Controlli edilizi compresi i cantieri stradali	01/01/25	31/12/25		
	Controlli, anche delegati, ambientali ed amministrativi (rispetto regolamenti comunali e normativa regionale/nazionale)	01/01/25	31/12/25		
	Controlli, anche delegati od in collaborazione con FF.OO. di natura commerciale e mercatale (rispetto normativa locale e nazionale)	01/01/25	31/12/25		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	controlli edilizi	numero	90	30	33%
	controllo ambientali ed amministrativi	numero	80	60	33%
	controlli commerciali e mercatali	numero	350	250	34%
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulla Definizione di ricorsi ex Legge n. 689/1981 su sanzioni amministrative - contenziosi				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Patella 20%, Negrisolò 10%, Pezzato 20 %, Meneghin 10%, Bettella 5%, Boscolo A. 5%, Scordari 5%, Buonfiglioli 5%, Giuliano 5%, Guarino 5%, Boscolo D. 5%, nuova risorsa 5%.				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ARPAV, servizio veterinario, ULSS 21, SPISAL, NAS, Carabinieri, Questura Associazioni di volontariato.-				

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

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 02: Sistema integrato di sicurezza urbana					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione del sistema di videosorveglianza urbana, del sistema di accesso ai varchi Ztl e sbarre mobili comprensivo del controllo della centrale operativa; effettuazione di visualizzazioni, registrazioni, controllo del corretto funzionamento per il mantenimento in efficienza dei sistemi; operazioni di indagini gestite dal Comando in materia di sicurezza urbana, circolazione stradale, tutela del patrimonio, polizia giudiziaria. Evasione richieste immagini ad opera delle FF.OO. per finalità di p.g., incidenti stradali ed altro (ex art. 13 L. 689/81) nonchè richieste ad opera del Settore VI per accertare la responsabilità in caso di danneggiamento dei beni comunali e di altri Enti.					
DESTINATARI	Cittadini, Amministrazione, Enti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Verifica ordinaria corretto orientamento e funzionamento delle telecamere, dei varchi ztl e delle sbarre mobili	01/01/25	31/12/25			
	Verifica straordinaria (in seguito a eventi imprevisti)	01/01/25	31/12/25			
	Ore in turno presso la Centrale Operativa a fini di sicurezza urbana/danneggiamenti del patrimonio.	01/01/25	31/12/25			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Numero di verifiche in un anno	numero	200	70	30%
		Ore in CRO (centrale operativa)	numero	400	160	40%
		Tempo evasione richieste per P.G.	ore	24	48	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 25%, Guarino 20%, Scordari 10%, Greggio 5 % Buonfiglioli 10%, Pezzato 5%, Boscolo D. 15%, Boscolo A. 5%, nuova risorsa 5%					
OGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte incaricate della manutenzione della videosorveglianza, delle sbarre mobili e degli apparati di rilevamento transiti ZTL.					

OBIETTIVO N. 4 - SETTORE VII

TITOLO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI CANTIERI STRADALI, COPIE FASCICOLI INCIDENTI STRADALI, PARERI DI COMPETENZA E NULLA OSTA ANCHE TRAMITE IL PORTALE SUAP NONCHÈ APERTURA AL PUBBLICO SPORTELLO PL

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza				
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Attività istruttoria di autorizzazioni (SUAP), pareri di competenza, nulla osta in materia di circolazione stradale, istanze di accesso copie fascicoli incidenti stradali, rilasciati dal Polisportello o tramite il portale SUAP - attività di sportello PL				
DESTINATARI	cittadini				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Istruttoria per rilascio di permessi, autorizzazioni, SUAP, nulla osta – attività di sportello per informazioni, reclami, segnalazioni	01/01/25	31/12/25		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Efficacia interna				
	Efficienza: rispetto dei termini previsti nelle procedure Polisportello		tempo	entro il termine	prima del termine 33%
	giorni di apertura annuale al pubblico Sportello PL		tempo	285 250	270 230 33%
	Qualità Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	60% 34%
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulle seguenti attività del Settore: affidamenti beni e servizi – controllo sull'esecuzione.				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 10%, Patella 15%, Bettella 15%, Meneghin 15%, Boscolo 10%, Pezzato 10%, Scordari 5%, Giuliani 5%, Greggio 5%, Schiavo 5% Buonfiglioli 5%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Provincia di Padova, CCIIAA. MCTC.				

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

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza																		
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa																		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	organizzazione dei servizi di competenza della PL in materia di manifestazioni: autorizzazioni, ordinanze traffico, vigilanza e turni del personale; rapporti con organizzatori uffici tecnici e associazioni, presenza istituzionale, gonfalone con scorta.-																		
DESTINATARI	amministrazione, cittadini																		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento																		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Redazione ordinanze viabilità ed autorizzazioni</td> <td>01/01/25</td> <td>31/12/25</td> </tr> <tr> <td>Predisposizione servizi di vigilanza e di rappresentanza</td> <td>01/01/25</td> <td>31/12/25</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Redazione ordinanze viabilità ed autorizzazioni	01/01/25	31/12/25	Predisposizione servizi di vigilanza e di rappresentanza	01/01/25	31/12/25									
Attività	Inizio	Fine																	
Redazione ordinanze viabilità ed autorizzazioni	01/01/25	31/12/25																	
Predisposizione servizi di vigilanza e di rappresentanza	01/01/25	31/12/25																	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza Rapporto tra manifestazioni svolte e manifestazioni presidiate</td> <td>percentuale</td> <td>100%</td> <td>85%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza Rapporto tra manifestazioni svolte e manifestazioni presidiate	percentuale	100%	85%	100%
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso														
	Efficacia interna																		
	Efficienza Rapporto tra manifestazioni svolte e manifestazioni presidiate	percentuale	100%	85%	100%														
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Meneghin 30%, Negrisolo 10%, Patella 15%, Bettella 5%, Boscolo A. 5%, Pezzato 5% Scordari 5%, Buonfiglioli 5%, Giuliato 5%, Boscolo D. 5%, Guarino 5% nuova risorsa 5%																		
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Associazioni di volontariato, FF.OO. presenti sul territorio																		

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

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza					
	Programma 01: Polizia Locale e amministrativa					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Effettuare gli accertamenti anagrafici per conto del Settore III utilizzando la strumentazione informatica recentemente acquistata, finalizzata ad agevolare gli operatori di PL nel delicato compito istituzionale (accertamenti per iscrizioni, variazioni, cancellazioni, temporanee, ospitalità, dimore) e nel contempo consentire al personale del Settore III di dare risposte celeri alla cittadinanza. Verifiche/accertamenti per conto di altri Enti (Questura, Ater, FF.OO., Tribunali)					
DESTINATARI	Cittadini ed Enti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Accertamenti sulle autocertificazioni/istanze relative alle residenze e accertamenti d'ufficio richiesti dal Settore III ed Enti vari.	01/01/25	31/12/25			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza: tempo di effettuazione accertamento dal momento in cui la documentazione giunge al Comando			5 gg	10 gg	100
	Si rinvia all'allegato B) del presente Piano che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Negrisolo 10%, Boscolo A. 5%, Scordari 5%, Buonfiglioli 30%, Giuliano 30%, Boscolo D. 5%, Guarino 5% nuova risorsa 5%, Pezzato 5%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Questura, Ater, Tribunali					

OBIETTIVO N. 7 - SETTORE VII**TITOLO: PROGETTO SICUREZZA 2025**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	
	Programma 01	Polizia Locale e amministrativa	
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la sicurezza del territorio durante l'anno e nel periodo estivo, nelle ore serali, presidiare i principali eventi cittadini durante l'isola pedonale. Assicurare un'efficace azione di prevenzione del degrado in determinate aree cittadine. Garantire il corretto funzionamento del sistema di parcheggi a pagamento. Assicurare il presidio e la gestione viabilistica in occasione delle manifestazioni sportive, culturali e di intrattenimento organizzate, autorizzate o patrocinate dall'Amministrazione. Svolgere educazione stradale nelle scuole del territorio di ogni ordine e grado. Contrastare il diffuso abbandono dei rifiuti sul territorio comunale e l'errato conferimento al sistema di raccolta.		
DESTINATARI	La cittadinanza		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<p>1) Turni Serali: da fine Maggio a Settembre 2025 viene effettuato un turno serale alla settimana con minimo 2 agenti ciascuno, da programarsi preferibilmente nei fine settimana (venerdì o sabato), dalle 19,10 alle 01,00.</p> <p>Servizi prioritari:</p> <p>a) pattugliamento nelle frazioni e nei quartieri del capoluogo nonché controlli di polizia stradale;</p> <p>b) presidio/ pattugliamento appiedato nel centro storico durante l'isola pedonale, nonché controllo sulle emissioni acustiche provenienti dai bar (verifica del rispetto dell'orario di cessazione della musica, valutazione sull'eccessiva rumorosità), sulle occupazioni del suolo pubblico e sul comportamento degli avventori;</p> <p>2) Manifestazioni nel corso dell'anno: viene sempre assicurata la presenza di un numero congruo di agenti per garantire la viabilità ed il controllo stradale nei vari punti delle vie e delle piazze in cui si svolgono le manifestazioni indette dall'Amministrazione e da altri soggetti quali: gare ciclistiche/podistiche, eventi socio culturali e di intrattenimento, Carnevale. Per la Fiera di San Martino è previsto uno specifico progetto volto a garantire il corretto posizionamento degli ambulanti, la gestione del personale volontario impiegato nei vari presidi e lungo le vie/piazze interessate dalla Fiera nonché il coordinamento con le Forze di Polizia operanti sul territorio per prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di abusivismo commerciale e disordini/danni al patrimonio comunale.</p> <p>3) Parcheggi a Pagamento: collaborazione annuale con la ditta affidataria nella gestione del servizio dell'Ausiliario della Sosta relativa al corretto funzionamento delle zone a pagamento.</p> <p>4) Contrasto all'abbandono dei rifiuti e all'errato conferimento al sistema di raccolta: per tutto l'arco dell'anno si rende necessario, anche mediante mirati servizi in abiti civili e appostamenti con autovettura civetta e di servizio, con l'utilizzo della strumentazione in dotazione (telecamere portatili e videosorveglianza comunale) contrastare il diffuso abbandono dei rifiuti sul territorio comunale e/o il loro errato conferimento al servizio di raccolta porta a porta.</p>		

5) Controllo della circolazione stradale con l'obiettivo del contrasto al diffuso fenomeno della circolazione con veicoli privi dell'assicurazione di responsabilità civile o della revisione periodica, della guida sotto l'influenza dell'alcool (sinistri compresi), dell'eccesso di velocità del traffico pesante e inosservanza dei periodi di guida e di riposo previsti dalla normativa nazionale e comunitaria (artt. 193, 80, 186, 141 e 142 del vigente codice della strada): per tutto l'arco dell'anno il personale demandato al servizio di polizia stradale con l'impiego delle apparecchiature informatiche in uso effettuerà dei controlli mirati al fine di rimuovere quanti più veicoli circolanti sul territorio comunale privi della prescritta copertura rc auto; con l'utilizzo dei pre test, degli etilometri, del rilevatore di velocità mobile in dotazione, e dell'apparecchiatura per il controllo dei mezzi pesanti, il personale preposto verrà impiegato in controlli mirati sulle vie del territorio.

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

TURNI SERALI:

- numero minimo di ore complessive dedicate al terzo turno: 204
- numero minimo di servizi serali: 17
- numero minimo di ore di pattugliamento serale nelle frazioni e nei quartieri del capoluogo: 68
- numero minimo di ore di stazionamento serale nel centro storico comprensive del controllo dei pubblici esercizi anche con riferimento alle emissioni acustiche e sonore: 102
- numero minimo complessivo di ore dedicate ai controlli di polizia stradale: 34

MANIFESTAZIONI

1. numero minimo di ore complessive dedicate al controllo ed alla viabilità nel corso dell'anno: 60

PARCHEGGI A PAGAMENTO

- numero minimo di ore complessive dedicate al servizio di collaborazione dell'ausiliario della sosta relativa agli accertamenti sanzioni C.d.S. : 40

CONTRASTO ABBANDONO RIFIUTI E/O ERRATO CONFERIMENTO AL SISTEMA DI RACCOLTA

- numero minimo di ore dedicate: 300

CONTRASTO CIRCOLAZIONE IN ASSENZA DI ASSICURAZIONE RC, GUIDA SOTTO L'EFFETTO DI ALCOOL, GUIDA MEZZI PESANTI

- 1) numero minimo di ore dedicate al servizio 100

INCONTRI SCOLASTICI DI EDUCAZIONE STRADALE:

numero minimo di incontri nell'anno solare: 6

Il budget totale di ore lavorative dedicate alla realizzazione della presente progettualità finalizzata al miglioramento della performance del Settore VII sarà di circa 192 ore per il terzo turno, 60 ore per le manifestazioni, 40 ore per i parcheggi a pagamento, 300 ore per il progetto anti rifiuti, 100 ore per il progetto controlli stradali, per un totale di ore 692.

	<p>Il totale degli incentivi previsti per la presente progettualità ammonta pertanto a € 15.000,00 oneri esclusi, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 8.300,00 per il terzo turno; - € 2.300,00 2.000 per i controlli stradali (Assicurazione, alcool, velocità); - € 500,00 1.100 per educazione stradale; - € 2.300,00 2.000 per manifestazioni; - € 500,00 per gestione dei Parcheggi a Pagamento; - € 1.100,00 per azione contrasto all'abbandono rifiuti. <p>L'erogazione degli incentivi al personale è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione, del conseguimento degli obiettivi prefissati, elencati ai paragrafi precedenti, misurato sulla base dei relativi indicatori di risultato.</p> <p>La ripartizione degli incentivi sarà effettuata dal Responsabile del Settore in proporzione all'apporto di ciascun dipendente al conseguimento degli obiettivi stabiliti. Nel caso in cui determinate attività possano comportare una maggiore responsabilità presupponendo una più accurata attività di studio e di preparazione, verranno retribuite con un compenso orario maggiorato rispetto alle attività di minore complessità</p>
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</p>	<p>Negrisolò, Patella, Bettella, Pezzato, Boscolo A., Scordari, Giuliato, Buonfiglioli, Boscolo D., Guarino, nuova risorsa.</p>
<p>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</p>	<p>Ditta affidataria gestione parcheggi, Carabinieri, Polizia Stradale, Associazioni di volontariato, Protezione civile, Guardia di Finanza, Ditta affidataria del servizio di raccolta dei rifiuti.</p>

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

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

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

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 3					
	Obiettivi gestionali (azioni)	-coordinamento della redazione del PIAO nonché dell'attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi - delle proposte di atti di programmazione, in particolare del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) in relazione alle diverse sezioni dello stesso, attivando per una parte dei contenuti le relazioni sindacali previste dal CCNL ed acquisendo i pareri legislativamente previsti; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PIAO ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PIAO medesimo; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento - miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	Gennaio	Febbraio			
	Redazione del PIAO che ha assorbito il PTPCT, il Piano Performance, il PFP, il POLA, il Piano azioni positive ed il Piano della formazione del personale	Gennaio	entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio	15 Giugno			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto	15 Settembre			
	Valutazione performance a consuntivo	Gennaio	Marzo			
	Coordinamento della redazione dei report di cui alla scheda trasversale n. 6 (REPORT PERIODICO SULLO STATO DELLA MOROSITÀ DELLE ENTRATE PROVENIENTI DA LOCAZIONI E CONCESSIONI)	Luglio 1^ report Gennaio anno successivo 2^ report	Luglio 1^ report Gennaio anno successivo 2^ report			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	<small>Efficacia Efficienza Qualità</small>					
	Tempo	COME SOPRA				100
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario					
REPORT FINALE						

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

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

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

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

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

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2				
	Obiettivi gestionali (azioni)	esercizio di funzioni consultive e propositive				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione. Sempre ai sensi dell'art. 97 T.U.EE.LL. il Segretario provvede al rogito di atti pubblici amministrativi e/o autentica scritture private su richiesta del Sindaco (o dei singoli Settori). Infine, il Segretario monitora l'andamento dei procedimenti giurisdizionali in cui è coinvolto il Comune, rapportandosi, oltre che coi professionisti legali di volta in volta incaricati, coi Responsabili dei singoli Settori interessati ed acquisendo dagli stessi dei sintetici report semestrali.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	c.s.		Gennaio	Dicembre		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Invio al Sindaco di report semestrali sull'andamento dei contenziosi giudiziari pendenti al 30/6 e al 31/12 di ogni anno		15/10 15/3	31/7 31/1	20
	Efficienza	Qualità				
	Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	80
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	-					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio - per il report sull'andamento dei contenziosi personale dell'ufficio Segreteria Settore I: C. Gobbi - L. Tromboni					
REPORT FINALE						

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

OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE**TITOLO: MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI**

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

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi – altri indicatori e relativi target
Generale	Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e organi tecnici (gestione), con inserimento di apposita dichiarazione nel corpo degli atti	Ciascun responsabile del procedimento, in sede di redazione di proposte deliberative o di determinazione	Inserire nelle proposte deliberative e nelle determinazioni il testo della dichiarazione definito in attuazione della misura prevista dal PTPC 2016	
Generale	Controllo Qualità dei servizi	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni del P.E.G.	Entro il 31 dicembre di ogni anno Entro il 31 marzo
		Settore II	Il Settore II coordina, unifica e	

		Finanze e Tributi	redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	dell'anno successivo
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore	Attestazione indirizzata al RPC	28/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria , se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre allegare una scheda (a firma del Resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90	Responsabili istruttoria Responsabili di Settore + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore II all'atto dell'apposizione e del visto di reg. contabile, richiede l'allegazione della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale	Almeno 2 volte all'anno, in

tutti i Settori	prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall’Anci Veneto e dall’URPV		elemento.	sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Rotazione del personale non apicale o misure alternative	Resp. Settore	Ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della prescritta abilitazione ovvero della necessarie competenze professionali, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio. Anche nei casi di impossibilità di rotazione, il Responsabile deve operare affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze; è tenuto, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone; per le istruttorie più complesse, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali , prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. <u>I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.</u>	28/02 aggiornamento dell'atto di microorganizzazione che definisce i criteri di rotazione e/o le misure alternative alla rotazione adottate (se necessario) – comunicazione al RPCT sullo stato di attuazione della misura
Generale	Misure DI PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI	Ogni responsabile di procedimento	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa la sussistenza o non sussistenza – per	Tutti i procedimenti interessati

	cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. E)		<p>quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con componenti degli organi di governo del Comune e/o Responsabili di Settore dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso, da parte di partecipanti a procedure contrattuali / proponenti di accordi procedimentali o sostitutivi / sponsorizzazioni/progetti di partenariato</p> <p>Acquisizione comunicazioni relative all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati, da parte dei dipendenti assegnati al Settore ex novo per assunzione o per mobilità interna</p> <p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale (ex art. 16 D.Lgs. n. 36/2023)</p>	<p>30/4/2023 per i dipendenti assegnati negli ultimi 3 anni a ciascun Settore</p> <p>30/4 di ogni anno per le nuove assegnazioni dell'anno precedente</p> <p>Tutte le procedure contrattuali soggette al Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023</p>
Generale	<p>Verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi</p> <p>cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. E)</p>	Ufficio Segreteria	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Settore nonché da altri soggetti nominati o incaricati dal Comune in applicazione del D.Lgs. n. 39/2013	Entro il 31 dicembre di ogni anno - 100% dichiarazioni Segretario e Responsabili di Settore, 70% (da individuarsi

				mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri
Generale	Conferimento incarichi a dipendenti del Comune – direttive cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. F)	Ufficio Personale	Comunicazione informazioni DFP mediante piattaforma telematica dedicata ex art. 53 D.Lgs. n. 165/20001 ss.mm. Controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati a dipendenti (in base a informative di terzi e/o segnalazioni)	Tempi di legge 1 volta all'anno
Generale	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. <i>Pantouflage</i>) . Direttive cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. G)	Ufficio Personale Ufficio Personale Ufficio Gare Responsabile di Settore	Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs. n. 165/20001 ss.mm. Verifica delle dichiarazioni del triennio precedente Acquisizione dichiarazione di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 Acquisizione dichiarazione di cui sopra	Entro la data della cessazione (nel triennio precedente) – 100% delle dichiarazioni Entro il 31 dicembre di ogni anno – 70% delle dichiarazioni 100% bandi, lettere di invito, avvisi di indagine di mercato 100% avvisi di selezione per incarichi di collaborazione esterna

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

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

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

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2						
	Obiettivi gestionali (azioni) Accessibilità ed ottimizzazione del sito web istituzionale - Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale						
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il gruppo di lavoro trasversale formato da dipendenti incaricati dai rispettivi Responsabili di Settore, avendo completato nel 2024 lo sviluppo del nuovo sito istituzionale comunale nell'ambito di progettualità PNRR e per l'adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di accessibilità e trasparenza, prosegue sotto la direzione del Responsabile del Settore I nell'inserimento ed aggiornamento costante dei dati ed informazioni di rispettiva competenza degli uffici (news-avvisi-Amministrazione trasparente). Si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi sub. 2.3.4. programma attuazione trasparenza del presente P.I.A.O., che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione. Dal 2023 è stato inoltre attivato un sistema di monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 organizzato su due livelli (in capo al RPCT e a ciascun singolo Settore), che prevede al primo livello la formazione di apposito <i>report</i> , su richiesta del RPCT, da parte di ogni Settore per il tramite del relativo dipendente facente parte del gruppo di lavoro preposto alle pubblicazioni.						
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo						
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Attività</th><th>Inizio</th><th>Fine</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Attività	Inizio	Fine			
Attività	Inizio	Fine					

OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE**TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE IN MATERIA DI FORMAZIONE – MONITORAGGIO**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 10				
	Obiettivi gestionali (azioni)	- programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale – continuare a supportare il personale nella gestione e utilizzazione di Syllabus – affiancamento del personale dipendente a seguito di nuove assunzioni			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia alla sezione Organizzazione e capitale umano - sottosezione sub. 3.4. Formazione del personale del presente P.I.A.O., che prevede gli obiettivi della formazione per l'anno 2025 unitamente agli ambiti di competenza – destinatari (target) – modalità di erogazione – numero di ore previste – risorse attivabili, recependo anche le indicazioni della recentissima Direttiva del Ministro per la PA in data 14.1.2025 su questa materia.				
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	1) assicurare la <u>partecipazione propria e dei propri collaboratori del Settore a tutte le iniziative e attività di formazione c.d. trasversale</u> organizzate dall'Ente in base al Piano di formazione - PIAO sez. 3.4 sia obbligatorie (anticorruzione – privacy – sicurezza lavoro e primo soccorso) sia funzionali alla transizione amministrativa/digitale/ecologica, in modalità digitale, in particolare su piattaforma Syllabus, e in presenza (con impegno in quest'ultimo caso al recupero per gli assenti mediante fruizione registrazione o sessione suppletiva)	Gennaio	Dicembre		
	2) prestabilire ed aggiornare, anche in base ad esigenze e progettualità sopravvenute e/o all'evoluzione normativa, gli obiettivi di formazione ed aggiornamento specialistico da realizzare nell'anno per il proprio Settore ed assicurare tendenzialmente per sé stesso/a e per i propri collaboratori il conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di <u>40 ore di formazione annue pro capite</u>	Gennaio	Dicembre		
	3) <u>registrare tempestivamente in maniera tracciabile ogni intervento formativo del proprio Settore con precisazione materie - nomi partecipanti – data e durata - per gli interventi c.d. trasversali il Settore I – ufficio Personale è chiamato a coordinare la registrazione presso tutti i Settori</u>	Gennaio	Scadenze monitoraggi intermedi e finale performance		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
		Efficacia interna			
		Efficienza			
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100 50
	Tempo	COME SOPRA			50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Alle azioni sopra elencate collaborano tutti i Responsabili di Settore per le parti di loro competenza, con il coordinamento del Settore I che inoltre gestisce direttamente gli interventi formativi c.d. trasversali (incaricati L. Tromboni – A. Dainese – F. Prota).				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	Le azioni di cui sopra sono configurate come obiettivo individuale di tutti i Responsabili di Settore.				

OBIETTIVO N. 6 /TRASVERSALE**TITOLO: REPORT PERIODICO SULLO STATO DELLA MOROSITÀ DELLE ENTRATE PROVENIENTI DA LOCAZIONI E CONCESSIONI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) coordinamento dell'attuazione della programmazione operativa – controllo interno																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Il paragrafo 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato A/2 al D.Lgs. 118/2011 prevede che, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il responsabile del servizio competente alla gestione dell'entrata possa valutare l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio predisponendo un apposito elenco allegato al rendiconto annuale al fine di rendere possibile seguirne l'evoluzione in termini di attività di esazione affidate a terzi fino alla definitiva cancellazione una volta che sia stata dimostrata l'oggettiva impossibilità della realizzazione parziale o totale dell'incasso. Parimenti, il comma 5 dell'art. 230 del D.Lgs n. 267/2000 prevede che "lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Al rendiconto della gestione è allegato l'elenco di tali crediti distintamente rispetto a quello dei residui attivi"</p> <p>Dal punto di vista gestionale e finanziario, risulta opportuno implementare il periodico monitoraggio – almeno semestrale - dei crediti in sofferenza derivanti da locazioni e concessioni, avuto riguardo anche alle somme che trovano compensazione in altre prestazioni- al fine di implementare il tasso di recupero dei crediti in sofferenza. Infatti, statisticamente la probabilità di riscossione diminuisce in modo esponenziale se le azioni di recupero sono distanti dalla scadenza del credito.</p>																														
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) compilazione semestrale del report su format predisposto dall'ufficio ragioneria (luglio/gennaio)</td> <td>1[^] Luglio 2 Gennaio anno successivo</td> <td>31 Luglio 31 Gennaio anno successivo</td> </tr> <tr> <td>2) invio del sollecito entro 90 giorni e dell'avviso di accertamento esecutivo entro 180 giorni dalla scadenza del credito (inadempienza controprestazione)</td> <td>Gennaio</td> <td>Dicembre</td> </tr> <tr> <td>3) Stralcio annuale delle somme non riscuotibili e invio in riscossione coattiva</td> <td>Dicembre</td> <td>Dicembre</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) compilazione semestrale del report su format predisposto dall'ufficio ragioneria (luglio/gennaio)	1[^] Luglio 2 Gennaio anno successivo	31 Luglio 31 Gennaio anno successivo	2) invio del sollecito entro 90 giorni e dell'avviso di accertamento esecutivo entro 180 giorni dalla scadenza del credito (inadempienza controprestazione)	Gennaio	Dicembre	3) Stralcio annuale delle somme non riscuotibili e invio in riscossione coattiva	Dicembre	Dicembre																		
Attività	Inizio	Fine																													
1) compilazione semestrale del report su format predisposto dall'ufficio ragioneria (luglio/gennaio)	1[^] Luglio 2 Gennaio anno successivo	31 Luglio 31 Gennaio anno successivo																													
2) invio del sollecito entro 90 giorni e dell'avviso di accertamento esecutivo entro 180 giorni dalla scadenza del credito (inadempienza controprestazione)	Gennaio	Dicembre																													
3) Stralcio annuale delle somme non riscuotibili e invio in riscossione coattiva	Dicembre	Dicembre																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>produzione report</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>(Tempestivo recupero delle somme in sofferenza, anche mediante l'attivazione della riscossione coattiva)</td> <td></td> <td>45</td> <td>30</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%) (Corretta gestione delle entrate, verifica degli accertamenti e della corretta imputazione regolarizzazione delle carte contabili afferenti a tali entrate. Corretta quantificazione dei residui attivi al 31/12 di ogni anno, riferita a tali entrate, corretto stanziamento del FCDE)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	produzione report	2	2	2	50	Efficienza	(Tempestivo recupero delle somme in sofferenza, anche mediante l'attivazione della riscossione coattiva)		45	30	20	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%) (Corretta gestione delle entrate, verifica degli accertamenti e della corretta imputazione regolarizzazione delle carte contabili afferenti a tali entrate. Corretta quantificazione dei residui attivi al 31/12 di ogni anno, riferita a tali entrate, corretto stanziamento del FCDE)		100	100	20	Tempo	COME SOPRA				10
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna	produzione report	2	2	2	50																										
Efficienza	(Tempestivo recupero delle somme in sofferenza, anche mediante l'attivazione della riscossione coattiva)		45	30	20																										
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%) (Corretta gestione delle entrate, verifica degli accertamenti e della corretta imputazione regolarizzazione delle carte contabili afferenti a tali entrate. Corretta quantificazione dei residui attivi al 31/12 di ogni anno, riferita a tali entrate, corretto stanziamento del FCDE)		100	100	20																										
Tempo	COME SOPRA				10																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Alle azioni sopra elencate collaborano tutti i Responsabili dei Settori II – III - VI per le parti di loro competenza, avvalendosi dei dipendenti degli uffici interessati, con il coordinamento del Segretario Generale. Le azioni di cui sopra sono configurate come obiettivo individuale dei suddetti Responsabili di Settore.																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	Concessionario del servizio di riscossione coattiva																														

OBIETTIVO N. 7/TRASVERSALE
TITOLO : COMPLETAMENTO SISTEMAZIONE E RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO COMUNALE (DOCUMENTI IN ORIGINALE ANALOGICO)

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4																																			
	Obiettivo strategico: Strategia:	Sistemazione archivio di deposito																																			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	E' emersa la necessità di sistemare l'archivio comunale di deposito di via Adige ordinando secondo quanto previsto dalla normativa in materia la documentazione presente.																																				
DESTINATARI	Uffici comunali – cittadini interessati all'accesso alla documentazione cartacea dell'archivio comunale																																				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	SVILUPPO																																				
2025 ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio																																			
	Conferimento di incarico esterno per la riorganizzazione dell'archivio di deposito di Via Adige comprendente la formazione dell'elenco di consistenza e dell'elenco topografico ed il successivo posizionamento della documentazione a scaffale in base alla struttura logica (mappa topografica) dell'archivio precedentemente individuata	Maggio 2025 (previo stanziamento delle risorse)																																			
	Formazione specifica di due o più dipendenti di ogni Settore (individuati dai rispettivi Responsabili) ai fini della gestione autonoma della conservazione corretta e dello scarto d'archivio dei documenti di competenza	Settembre 2025																																			
	Fornitura di connessione internet, PC e stampante dell'archivio di via Adige e attivazione a regime del servizio	Dicembre 2025																																			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>peso</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">- RISPETTO DEI TEMPI 100%</td> </tr> </tbody> </table>		Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso					Efficacia interna					Efficienza					Qualità					Tempo					- RISPETTO DEI TEMPI 100%				
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min																																	
peso																																					
Efficacia interna																																					
Efficienza																																					
Qualità																																					
Tempo																																					
- RISPETTO DEI TEMPI 100%																																					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>SETTORE I - competente per la gestione dell'archivio (Responsabile gestione documentale dott. Tromboni ed incaricata dott.ssa F. Prota) che si relazionerà con gli archivisti incaricati per la classificazione dei documenti, provvede alle istanze di autorizzazione e comunicazioni da trasmettere alla Soprintendenza ed organizza le operazioni di trasferimento e/o distruzione materiale documentale.</p> <p>SETTORE VI - operatori esterni incaricati per lo spostamento fisico del materiale sotto il coordinamento del geom. Luca Simoni.</p> <p>TUTTI I SETTORI per la formazione specifica, ai fini della prosecuzione dal 2026 – una volta riorganizzato l'archivio di deposito – dell'attività ordinaria di classificazione/scarto dei documenti analogici</p>																																				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Esperti archivisti e esperti biblioteconomia destinatari di incarico di collaborazione, anche per specifica formazione ai dipendenti relativamente alla modalità di classificazione e dello scarto d'archivio. Ditta specializzata incaricata per la distruzione dei documenti oggetto di scarto.																																				