

ORIGINALE

Registro delibere n° 14

Proposta n. 16/2022



COMUNE DI MARTELLAGO

Città Metropolitana di Venezia

Immediatamente eseguibile

- Non soggetto a controllo
- Da ratificare entro il _____
- Trasmettere alla Prefettura di Venezia
- Pubblicazione articolo 20 L. n° 55/1990
- Contratto / Convenzione

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del **31/01/2022**

OGGETTO:

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI.

L'anno **2022** il giorno **trentuno** del mese di **gennaio** alle **ore 12.00**, nella residenza Municipale, in seguito ad invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei sigg.ri:

Cognome e nome		Presenti	Assenti
1 SACCAROLA ANDREA	Sindaco	X	
2 FERRI ALBERTO	Vice Sindaco		X
3 CORO' LIONELLO	Assessore Effettivo	X	
4 FAGGIAN LUCA	Assessore Effettivo		X
5 BERNARDO SILVIA	Assessore Effettivo	X	
6 TOZZATO LAURA	Assessore Effettivo	X	
		4	2

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Fattori Pierfilippo.

Il Signor **Saccarola Andrea**, nella sua qualità di **Sindaco**, ha assunto la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, ha dichiarato aperta la seduta ed invitato a deliberare sull'oggetto sopraindicato, tenuto conto che per gli Assessori Tozzato Laura, Bernardo Silvia, Corò Lionello, la presenza si è realizzata con collegamento in audio-video conferenza.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sono stati richiesti e acquisiti, tramite proposta di deliberazione n. 16/2022, i pareri in ordine alla regolarità tecnica ed a quella contabile, di seguito riportati:

Tipo Parere	UO	Incaricato	Esito parere	Espresso il
Tecnico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTABILITA'	Annalisa Scroccaro	Favorevole	31/01/2022
Contabile	RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	Annalisa Scroccaro	Favorevole	31/01/2022

Vista la Proposta di cui di seguito viene riportato il contenuto.

Preso atto della deliberazione consiliare n. 38 del 07.09.2018 di approvazione delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2018/2023;

Visto il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 12/01/2022;

Visto l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, in applicazione del quale la Giunta Comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, delibera il Piano esecutivo di gestione, individua gli obiettivi di gestione, la dotazione finanziaria, umana e strumentale, affidandoli ai Responsabili di Settore/Servizio;

Rilevato che il principio contabile n. 4/1, allegato al D.Lgs. n. 118/2011, al punto 10 disciplina i contenuti del PEG e la modalità della sua approvazione, in contrasto con la succitata disposizione del D.Lgs. 267/2000;

Rilevato che il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina come segue il Ciclo della performance:

Articolo 42 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali fissati per la misurazione e la valutazione della performance il Comune sviluppa le seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:

- impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;*
- definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;*
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;*
- definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Settori/Servizi ed agli atti;*
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.*

Articolo 43 - PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano della Performance è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Lo stesso è coerente con il Documento Unico di Programmazione, (DUP) e il Bilancio triennale di Previsione dell'Ente e con il Piano Esecutivo di Gestione. Esso si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta Comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al Rendiconto della gestione.

2. Il Piano ha lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;*

- la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell'amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;

- l'attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;

Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;

Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; devono contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;

Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;

Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;

Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento.

3. Il piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:

- coerenza dei contenuti;

- coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;

- coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;

- integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

4. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- definizione dell'identità del Comune;

- analisi del contesto esterno ed interno;

- definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;

- definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;

- comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Articolo 44 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.), PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

1. Il P.E.G. contenente il piano dettagliato degli obiettivi è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nell'articolo precedente e nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;

- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;

- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

- le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

2. La performance organizzativa del Comune si misura valutando obiettivi predefiniti, che possono essere di Ente, di singoli servizi o settori e di gruppi di individui Tali obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune, prevista anche dalle norme;

- essere concreti e valutabili in termini chiari e precisi;

- essere orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;

- essere riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;

- essere confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni analoghe;
 - essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
3. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
4. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale di concerto con il Titolare di Posizione Organizzativa economico-finanziario, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.
5. Contemporaneamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Segretario Comunale sovrintende la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO), contenente la specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa, viene successivamente approvato dalla Giunta.

Visto il D. Lgs n. 150 del 27.10.2009 così come modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25.5.2017;

Rilevato che gli obiettivi strategici sono stati sviluppati in aderenza alle linee programmatiche di mandato e sono stati approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 202 del 30/09/2021 per il triennio 2021/2023;

Vista la propria deliberazione n. 279 del 30/12/2021 con oggetto: "Nuovo assetto organizzativo dal 01/01/2022 del settore affari generali e del settore servizi socio-culturali: approvazione organigramma, pesature aree organizzative e dotazione organica/assegnazione del personale "con la quale si è proceduto tra l'altro anche alla rideterminazione del valore delle aree delle posizioni organizzative;

Rilevato che il Sindaco, ha proceduto con propria determinazione n. 6 del 30.12.2021 a rinominare i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, dal 01/01/2022 fino alla scadenza del proprio mandato;

Rilevato che il Sindaco, ha proceduto con propria determinazione n. 7 del 30.12.2021 a rinominare i Responsabili di Servizio dal 01/01/2022 fino alla scadenza del proprio mandato;

Ritenuto di approvare la proposta di Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2022-2024 da affidare ai singoli Responsabili unitamente alle risorse umane e strumentali;

Dato atto che il PEG è stato redatto nel rispetto degli equilibri di bilancio e nel rispetto della normativa vigente in materia di vincoli di finanza pubblica;

Visto il Regolamento di contabilità adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 29/9/2017;

Visto lo Statuto Comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 25 del 06.04.2001 (Co.Re.Co. p.n. 2558 del 10.04.2001) da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 59 del 30.10.2013;

Visto l'articolo 48 del D.Lgs. n. 267/2000, relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Con votazione favorevole e unanime, espressa in forma palese dai presenti

D E L I B E R A

- 1) di approvare il Piano della Performance per il triennio 2022-2024, composto da:
- **Allegato A)** Piano esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi e relativi indicatori;

- **Allegato B)** Prospetto contabile suddiviso per capitoli di entrata e di spesa;
- **Allegato C)** Prospetto contabile suddiviso per Settore e Servizio;
- **Allegato D)** Prospetto concernente la ripartizione delle entrate in tipologie e categorie e delle spese in i programmi e in macroaggregati;

2) di approvare il piano dettagliato degli obiettivi strategici per il biennio 2022/2023, a parziale modifica della deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 30/09/2021, parte essenziale nel processo di misurazione della valutazione e del ciclo della Performance di tutti i dipendenti, come da **Allegato E)**;

3) di dare atto, per tutto quanto sopra detto, che **per l'anno 2022**, la misura della retribuzione di posizione complessivamente considerata, con la contestuale individuazione della retribuzione di risultato, deve essere contenuta nel limite delle risorse accantonate nel fondo destinato alle Posizioni Organizzative e quantificato in complessivi € 119.312,00;

4) di dare atto che alla data odierna, a seguito della nomina da parte del Sindaco dei Titolari di Posizione organizzativa per l'anno 2022, vengono effettivamente destinate le risorse di cui al punto precedente come segue:

<i>Posizione Organizzativa (Settore)</i>	<i>Retribuzione di posizione</i>	<i>Retribuzione di risultato (calcolata complessivamente nel rispetto della misura minima del 15% dell'importo complessivo del fondo per le posizioni organizzative $103.712,00 \times 15\% = 15.556,80$)</i>
Gestione del Territorio	16.000,00	3.200,00
Assetto del Territorio	13.328,00	2.250,00
Edilizia Privata	12.528,00	2.250,00
Economico-Finanziario	16.000,00	3.200,00
Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico	14.928,00	2.500,00
Servizi Socio-Culturali	14.928,00	2.600,00
Totali	87.712,00	16.000,00
Totale complessivo	103.712,00	

5) di dare atto che le risorse non ancora utilizzate saranno destinabili al momento della nomina del Titolare della Posizione organizzativa del Settore Affari Generali;

6) di dare atto che ai sensi di quanto previsto al punto 3) della citata deliberazione di Giunta n. 279/2021 la misura delle predette retribuzioni di posizione potrebbe subire variazioni a seguito della verifica, che sta svolgendo il Nucleo di Valutazione della Performance, sulla correttezza della ripesatura effettuata col predetto provvedimento;

7) di dare atto che la spesa complessiva per le retribuzioni di posizione trova copertura nel bilancio di previsione 2022/2024 ai seguenti capitoli, che dispongono di idoneo stanziamento, comprensivo dell'importo della retribuzione di risultato e degli oneri c/ente:

Importo €	Esercizio	Capitolo	Codice conto finanziario
119.312,00	2022	35600	1.01.01.01.004
32.365,00	2022	35601	1.01.02.01.001

8) di dare atto inoltre che la spesa relativa all'INAIL sulle predette retribuzioni trova copertura al capitolo 36500 "Oneri I.N.A.I.L. su stipendi fissi ed accessori del personale dipendente" del bilancio 2022/2024 e che la spesa relativa agli oneri IRAP sulle predette retribuzioni di risultato trova copertura al capitolo 46000 "IRAP" del medesimo bilancio;

9) di dare atto che per ogni ulteriore indirizzo, rispetto a quanto contenuto del Piano della Performance, la Giunta Comunale provvederà all'assunzione di ulteriori deliberazioni;

10) di dare atto che la presente deliberazione sarà oggetto di modifiche per eventuali ulteriori determinazioni da parte del Sindaco relativamente agli incaricati della titolarità delle posizioni organizzative, che comportassero la riassegnazione delle singoli risorse assegnate con il presente atto.

Con successiva votazione unanime espressa in forma palese dai presenti, per permettere la piena operatività degli uffici comunali in tempi brevi.

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il Presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
SACCAROLA ANDREA
- firmato digitalmente -

IL SEGRETARIO GENERALE
Fattori Pierfilippo
- firmato digitalmente -

La presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio on line, ai sensi dell'articolo 124 del D. Lgs n. 267/2000, mediante le applicazioni informatiche in dotazione all'ente.
 - viene trasmessa ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi dell'articolo 14, comma 5, dello Statuto Comunale.
 - non essendo soggetta a controllo di legittimità né sottoposta a controllo preventivo, diventa esecutiva, ai sensi dell'articolo 134, comma 3 del D. Lgs n. 267/2000, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
-

Il Responsabile del Settore Affari Generali, o suo incaricato, ha il compito di verificare se per le deliberazioni, regolarmente pubblicate nei termini, siano pervenute denunce di illegittimità che impediscano l'esecutività delle stesse entro i primi 10 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente deliberazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Martellago, ai sensi dell'articolo 22 D.Lgs. 82/2005.

ASSESSORE LUCA
FAGGIAN
RESPONSABILE DENIS
CORO'

n.	OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE	descrizione	risultati attesi	tempi di realizzazione	indicatori di risultato	peso percentuale	F. Callegher			D. Coro'	P.Fattori			S. Pattaro		N. Rossato		A. Scroccaro			G.Goffo		P. Fattori
							LL:PP	MANUTENZIONI	AMBIENTE	ED. PRIVATA	SEGRETERIA	LEGALE CASA	CED	ANAGRAFE	RELAZIONI PUBBL	URBANISTICA	COMMERCIO E SUAP	CONTABILITA'	ECONOMATO	TRIBUTI	RISORSE UMANE	SERV. SOCIALE	P.I. SPORT ASSOC
3	MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE	3.11 Digitalizzazione delle pratiche edilizie e/o interessate dalle istanze di accesso ai documenti amministrativi.	3.11.1 - Scansione dei documenti contenuti nei fascicoli (concessione edilizia e gli elaborati grafici approvati) con la creazione di un "fascicolo informatico" di rete. Questo consentirà la successiva consultazione direttamente da terminale, senza costringere l'operatore a svolgere ripetute ricerche in archivio. Si aggiunge inoltre che la digitalizzazione delle pratiche salvaguarderà i documenti cartacei.	entro il 31/12/2022	aver digitalizzato almeno n. 200 Pratiche edilizie	100				X													
peso percentuale						100																	
3	MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE	3.11 Digitalizzazione delle pratiche edilizie e/o interessate dalle istanze di accesso ai documenti amministrativi.	3.11.1 - Scansione dei documenti contenuti nei fascicoli (concessione edilizia e gli elaborati grafici approvati) con la creazione di un "fascicolo informatico" di rete. Questo consentirà la successiva consultazione direttamente da terminale, senza costringere l'operatore a svolgere ripetute ricerche in archivio. Si aggiunge inoltre che la digitalizzazione delle pratiche salvaguarderà i documenti cartacei.	entro il 31/12/2023	aver digitalizzato almeno n. 200 Pratiche edilizie	100				X													
peso percentuale						100																	

Piano Esecutivo di Gestione



Martellago
PEG 2022 - 2024

Indirizzi e direttive generali

➤ *Il piano esecutivo di gestione (enti locali)*

Dal Principio contabile Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011

Finalità e caratteristiche

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- *è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;*
- *è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;*
- *ha natura previsionale e finanziaria;*
- *ha contenuto programmatico e contabile;*
- *può contenere dati di natura extracontabile;*
- *ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;*
- *ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;*
- *ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.*

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il PEG assicura un collegamento con:

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*

- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

1. la puntuale programmazione operativa;
2. l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
3. la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Approvazione del PEG

Il direttore generale ed il segretario comunale nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del testo unico degli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.

Obbligatorietà del PEG

Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata.

Il Piano degli indicatori di bilancio

E' lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

Con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze per le regioni e gli enti regionali e con decreto del Ministero dell'interno per gli enti locali e i loro enti strumentali, è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.

Gli enti locali allegano il piano degli indicatori al bilancio di previsione, mentre le regioni lo trasmettono al Consiglio.

Il piano è divulgato attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla pagina principale (home page).

In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo la medesima definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo per tutti gli enti.

E' facoltà di ogni ente introdurre nel proprio Piano ulteriori indicatori rispetto a quelli comuni previsti dai decreti ministeriali.

Gli indicatori appartenenti al set minimo individuato per le Regioni, gli Enti Locali e per gli Enti e Organismi Strumentali avranno uguale definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo.

*Alla fine di ciascun esercizio finanziario **gli enti locali allegano il Piano dei risultati al bilancio consuntivo, mentre le regioni lo trasmettono al Consiglio entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.***

L'analisi dei risultati conseguiti e le motivazioni degli scostamenti è svolta nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto per gli enti locali e in un'apposita relazione allegata al piano dei risultati da parte delle regioni..

Annualmente il Piano è aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

Nelle more dell'emanazione dei decreti di cui all'articolo 18-bis, comma 4, non è obbligatoria la predisposizione del piano degli indicatori.

Indirizzi e direttive generali

➤ *La struttura del Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Martellago*

Il PEG del Comune di Martellago, in breve:

- Indirizzi e direttive generali (Organigramma, Indirizzi strategici, limiti di spesa, risorse strumentali)
- Piano dettagliato degli Obiettivi
- Elaborati contabili

Nel Piano dettagliato degli obiettivi vengono illustrate le attività ordinarie, rappresentate da indicatori di misurazione, e gli obiettivi gestionali che costituiscono la declinazione degli obiettivi strategici per il triennio 2021/2023, approvati dalla Giunta comunale con deliberazione n. ____ del _____ che a loro volta sviluppano le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione consiliare n. del _____. Detto Piano vuole dare illustrazione del contributo che un centro di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e di altri portatori di interesse.

Per il Comune di Martellago la performance organizzativa, come previsto del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è articolata come segue:

- a livello generale di ente, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione, sono stati individuati degli obiettivi strategici attinenti alla gestione finanziaria del Comune, relativi al Pareggio di Bilancio e alla trasparenza amministrativa;
- a livello di struttura organizzativa, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione, sono stati individuati obiettivi relativi all'andamento complessivo nell'Ente del rispetto degli standard di qualità dei servizi ed indicatori relativi allo stato di attuazione dei programmi;

Sono dettagliatamente indicati:

- per ciascun Settore (centro di responsabilità);
 - il Responsabile del Settore;
 - l'elenco dei servizi (centri di costo) afferenti al settore;
- per ciascun servizio (centro di costo):
 - le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale (entrata e spesa 2022/2024);
- per ciascun servizio gli obiettivi, con indicazione, per ciascuno, dei seguenti elementi:
 - la denominazione dell'obiettivo;
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - la descrizione del servizio erogato;
 - l'elenco degli standard di qualità dei servizi relativi al biennio 2020/2021;
 - l'indicatore di risultato atteso nell'anno 2022.

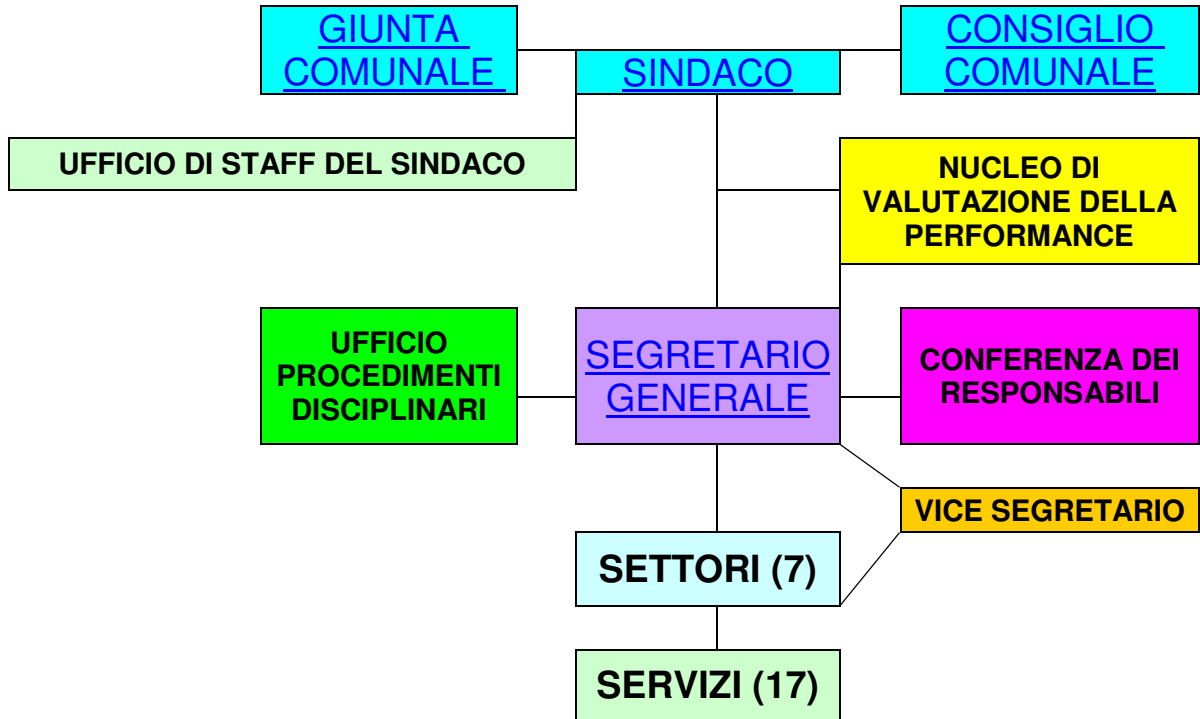
Nell'ultima parte del documento si riporta:

- elaborato contabile complessivo delle previsioni triennali, di competenza e di cassa, secondo la struttura del bilancio e del piano dei conti finanziario;
- elaborato contabile suddiviso per ciascun servizio, sia per la parte entrata che per la parte spesa, con il riferimento al relativo responsabile.

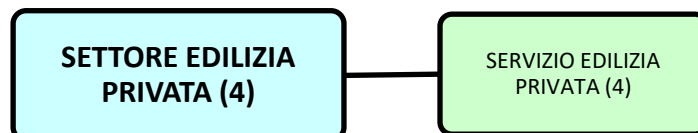
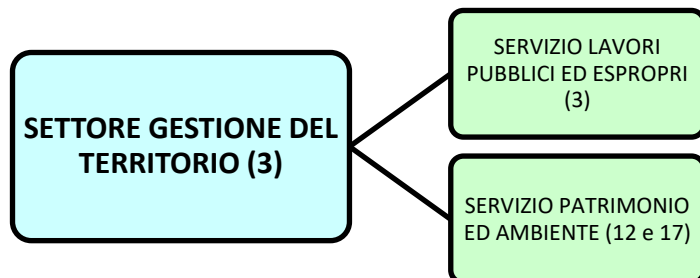
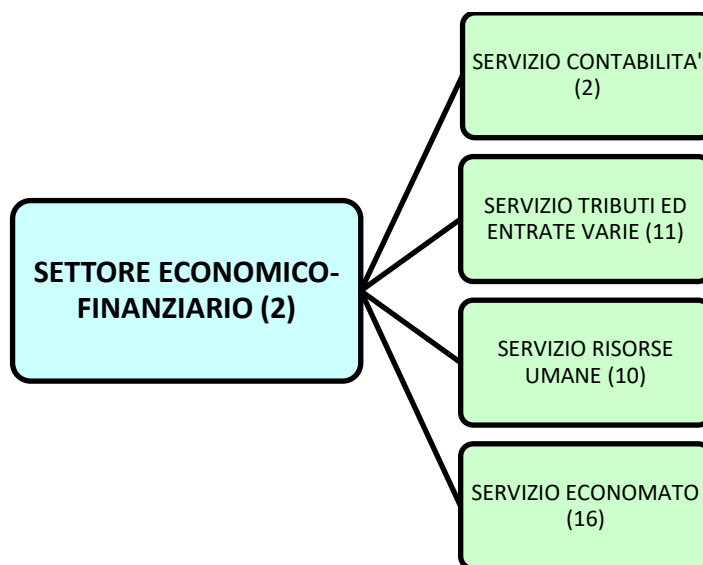
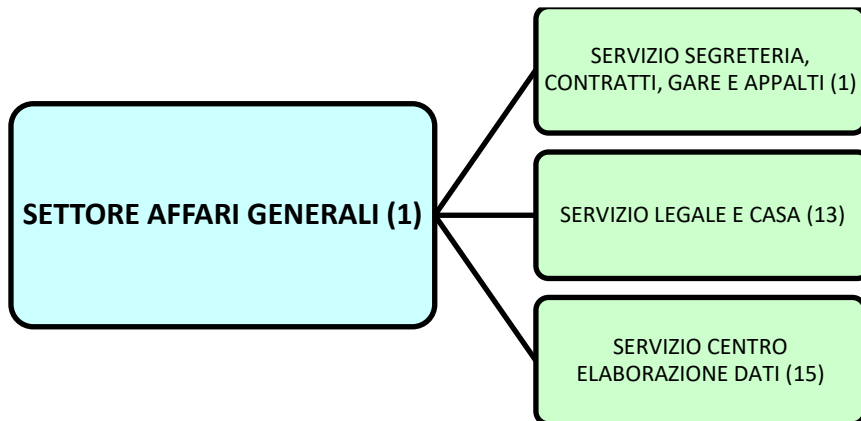
Indirizzi e direttive generali

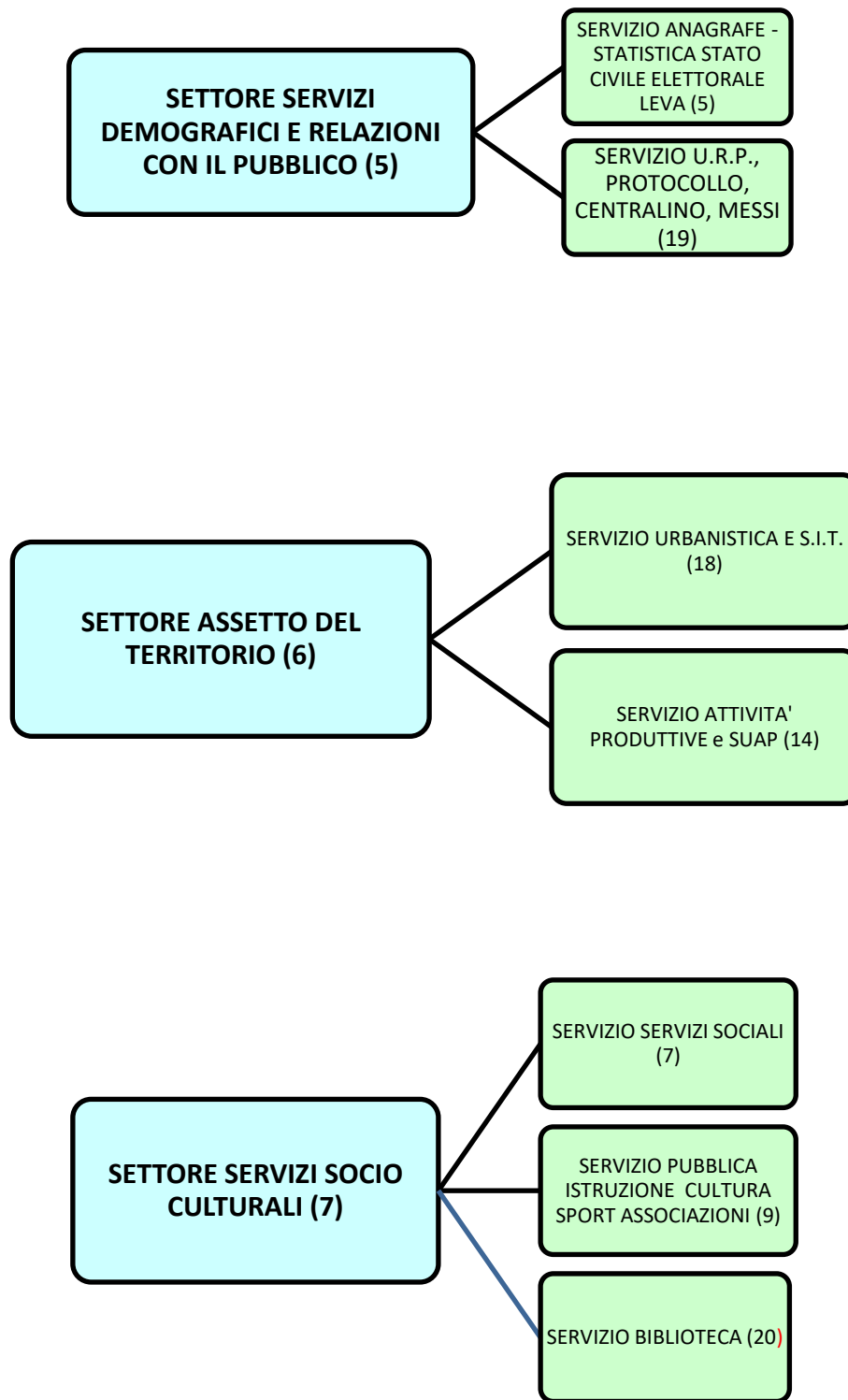
➤ *Organigramma*

MACRO STRUTTURA



SETTORI E SERVIZI





La funzione di **Polizia Locale** e il Servizio di **Protezione civile** sono stati trasferiti, con decorrenza 01.01.2015, all'Unione dei Comuni del Miranese.

Il Servizio **Controllo di gestione** è stato trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese, con decorrenza 31.07.2018 (Consiglio Comunale n. 34 del 24.07.2018).

Indirizzi e direttive generali

➤ *Indirizzi strategici*

Mandato Amministrativo quinquennio 2018-2023

L'attuale amministrazione insediatasi nel mese di giugno 2018 ha provveduto a delineare le *linee programmatiche* politico amministrative per il periodo di mandato dal 2018 al 2023, predisponendo ed approvando la relazione di inizio mandato, pubblicata sul sito istituzionale, a cui si fa esplicito rinvio.

Tali *Linee Programmatiche*, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

N.	Descrizione linea programmatica
1	TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
2	FAMIGLIA, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI
3	POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI
4	CULTURA
5	SPORT
6	SICUREZZA
7	SVILUPPO ECONOMICO E DEL LAVORO
8	ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale rendiconta al Consiglio Comunale, annualmente, lo stato di attuazione dei programmi di mandato e il Consiglio approva con apposita deliberazione. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione rappresenta infatti il presupposto necessario per la programmazione futura.

Programmazione anno 2022

Il Comune di Martellago, ha approvato con deliberazione consiliare il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione 2022-2024, dando così avvio al ciclo di programmazione e al ciclo della Performance.

Gestioni associate

Il Comune di Martellago ha costituito, nel corso del 2014, con i Comuni di Mirano, Santa Maria di Sala, Noale, Salzano e Spinea, l'Unione dei Comuni del Miranese.

Come previsto nell'atto statutario ha visto, a far data dal 1 gennaio 2015, il conferimento all'Unione delle Funzioni di Polizia Locale e Protezione Civile. A far data dal 1 agosto 2018 con deliberazione consiliare n. 34 del 24.7.2018 è stato conferito anche il Servizio Controllo di gestione.

Con decorrenza 1 gennaio 2019 l'Unione dei Comuni del Miranese è costituita da 5 comuni: Martellago, Mirano, Noale, Salzano e Spinea.

Indirizzi e direttive generali

➤ Limiti di spesa

LIMITE MASSIMO DELLA SPESA ANNUA PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE

L'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 è stato così sostituito dall'art. 46 della legge 133/2008: «*Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali.*».

Gli incarichi individuali potrebbero concretizzarsi in affidamenti di incarichi professionali, prestazioni di lavoro autonomo occasionale o co.co.co. Sono esclusi dal presente elenco, ai sensi del CAPO VIII° del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, gli incarichi professionali per la redazione di progetti per la costruzione di opere pubbliche, che sono disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 e gli incarichi professionali per la difesa legale in tutti i gradi di giudizio.

La legge n. 125 del 30/10/2013 di conversione del D.L. 31/08/2013 n. 101 all'articolo 1 comma 5 prevede inoltre che la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi e incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle amministrazioni pubbliche non può essere superiore per l'anno 2014 all'80% del limite di spesa per l'anno 2013 e, per l'anno 2015, al 75 per cento dell'anno 2014, così come determinato dall'applicazione della disposizione di cui al comma 7 dell'articolo 6 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. La stessa Legge 125/2013 prevede inoltre al c. 6 dell'articolo 1 che il bilancio di previsione deve prevedere specifici capitoli di bilancio in coerenza con la struttura di bilancio adottata, per il conferimento di incarichi di studio e consulenza, fatti eventualmente salvi i capitoli istituiti per incarichi previsti da disposizioni di legge o regolamentari da articolarsi coerentemente con il piano dei conti integrato di cui al titolo II del decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91.

Nuove disposizioni sui limiti degli incarichi sono state introdotte dall'art. 14 D.L. n. 66/2014 che prevede che a decorrere dall'anno 2014 non si possano conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi è superiore rispetto alla spesa per il personale dell'ente stesso, come risultante dal conto annuale del 2012, al 4,2%. Inoltre non possono stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa quando la spesa complessiva per tali contratti è superiore rispetto alla spesa di personale dell'ente stesso risultante dal conto annuale del 2012, all'4,5%.

Ogni incarico va inserito nel sito istituzionale ai fini della trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del D.Lvo n. 33/2014 e comunicato al Ministero dell'Innovazione, Dipartimento Funzione Pubblica, ai fini degli adempimenti dell'Anagrafe delle prestazioni, unitamente agli incarichi previsti da norme di legge affidati ai propri dipendenti.

Le nuove disposizioni normative presuppongono che gli incarichi esterni trovino fondamento nell'ambito degli strumenti di programmazione degli interventi e della spesa la cui approvazione è di competenza del Consiglio Comunale e primo fra tutti il Documento Unico di Programmazione (DUP). Per l'individuazione del limite massimo di spesa annua, si fa riferimento alla somma degli importi relativi alla spesa per collaborazioni inserita nel bilancio di previsione.

La previsione di spesa per incarichi esterni è stata predisposta in collaborazione con i Responsabili dei servizi, i quali hanno quantificato la spesa per incarichi esterni che presumibilmente dovrà essere sostenuta a supporto dell'espletamento dei propri compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di gestione impartiti dall'Amministrazione.

L'importo complessivo della presunta massima spesa per incarichi esterni trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2022-2024 e risulta essere la seguente:

nell'anno 2022: € 120.400,00

nell'anno 2023: € 91.400,00

nell'anno 2024: € 86.400,00

Le suddette somme costituiscono il tetto massimo di spesa che viene autorizzato dal Consiglio Comunale; potrà essere modificato con successive variazioni di bilancio in caso di necessità.

PNRR Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La normativa entrata in vigore e in corso di emanazione prevede la possibilità per i comuni di effettuare assunzioni a tempo determinato o affidare incarichi di collaborazione oltre i limiti di spesa predetti al fine di potenziare temporaneamente la forza lavoro al fine di dare attuazione al PNRR.

Gli uffici stanno progettando le azioni da mettere in atto per aderire a tali opportunità. Sarà quindi in sede di variazione di bilancio che saranno individuate le figure necessarie al Comune di Martellago ed eventualmente stanziati nuovi fondi.

Indirizzi e direttive generali

➤ Risorse strumentali

Risorse strumentali al 31.12.2021

Distribuzione rete dati tra le sedi del Comune di Martellago

Esiste una rete a stella che parte da P.zza Vittoria 81 (sala server) e connette i vari "rami" gestiti con linea dati Fastweb cioè la Biblioteca Comunale e la sede decentrata Anagrafe a Maerne, Uffici Patrimonio, Ambiente in via Regina Niero a Martellago

Le due sedi di P.za Vittoria 1 e 8 sono collegate alla sede dei server tramite fibra ottica. Il collegamento è garantito anche durante i lavori di ristrutturazione del Municipio anche se con soluzioni provvisorie che, tra una fase e l'altra, possono comportare qualche ore di interruzione dei servizi verso le due sedi.

Distribuzione rete telefonica tra le sedi del Comune

In P.za Vittoria 81 arriva un flusso primario della Fastweb che gestisce tutte le linee telefoniche passanti per un centralino Master: 041-5404xxx Da questo centralino vengono gestite tutte le linee interne attive dell'edificio, una parte però sono re-instradate, attraverso la fibra ottica, verso la sede P.za Vittoria 8 dov'è dislocato un centralino Slave. Questo centralino inoltra le telefonate allo stesso edificio e, attraverso 2 cavi appositi, le linee per la sede di P.za Vittoria 1 (attualmente non utilizzati perché la sede è chiusa, alla riapertura non dovrebbero più essere necessari) e, con un ulteriore cavo, la sede di Via Roma. Le sedi di Piazza Vittoria 1, 8 e via Roma hanno linee dirette (es. fax, Sindaco, allarme ecc...) servizi verso il Municipio però sospesi da settembre 2020 causa ristrutturazione dello stesso. La sede della Biblioteca ed il Patrimonio hanno linee e centralino indipendenti.

Infrastruttura Disaster Recovery

Il Disaster Recovery non è formalizzato con un piano vero e proprio, ma, da molto prima che diventasse un obbligo, sono state avviate procedure di controllo (quarantena e/o recupero e/o eliminazione diretta) dei dati da virus (mail comprese), backup di dati e programmi su una unità nas dislocata su un edificio diverso da quello che ospita i server (sw veeam: bk per immagine dei server realizzato ogni notte con salvataggio dei dati su NAS posta in un edificio diverso da quello contenente la sala server) e dal 2016 integrato con un sistema cloud in quanto la soluzione nas, pur essendo estremamente efficiente, non ottempera ai criteri di distanza richiesti dal cad. per alcuni server delle sedi,

Per i server decentrati il bk viene eseguito su HDD locale perché le linee dati Comune/sedi non permettono l'esportazione dei dati, nemmeno in modalità incrementale.

Dal 2016 è stato sostituito il sw che gestisce i log di accesso alle tabelle/cartelle di rete dei soli amministratori di sistema/rete in quanto quello precedentemente usato non riusciva a seguire gli "aggiornamenti" del SIC.

Sistema di videosorveglianza

Nel corso degli anni 2017/2021, è stato realizzato e implementato il sistema di videosorveglianza del territorio comunale.

Con collaudo a febbraio 2018, è stato realizzato l'impianto di videosorveglianza formato da n° 9 postazioni di videosorveglianza con telecamere di tipo 'dome', inoltre sono stati installati n° 5 varchi di lettura targhe, dotati ciascuno di n° 2 telecamere di contesto e n° 2 telecamere di lettura targhe. In totale sono state installate n° 29 telecamere sia nel capoluogo che nelle località di Olmo e Maerne.

Dal 2019 il sistema viene mantenuto funzionante ed aggiornato a mezzo ditta esterna che provvede ad effettuare sia la manutenzione ordinaria che la manutenzione straordinaria.

Nel 2020 la sala di visura dati ad uso di Carabinieri e Polizia Locale è stata spostata in P.za Vittoria 81 presso l'Ufficio Legale per problemi dislocativi legati alla ristrutturazione del Municipio ed al trasferimento degli uffici in altre sedi ed è stata realizzata una sala di visura nella Caserma dei Carabinieri; entrambi i Comandi, però, sono stati dotati di un sistema di accesso da remoto in modo da vedere i dati ed estrarli direttamente dai propri uffici senza venire in Comune, utilizzando per l'accesso la stessa linea internet utilizzata per le altre attività del Comune. Sono, inoltre, state installate altre n. 3 postazioni di videosorveglianza e n. 1 varco di lettura targhe dotato di una telecamera di contesto e una telecamera di lettura targhe. In totale nell'anno 2020 sono state installate n. 6 telecamere nel territorio comunale.

Nell'anno 2021 il sistema è stato ulteriormente ampliato realizzando ulteriori 10 postazioni di videosorveglianza e n. 1 varco di lettura targhe dotato di una telecamera di contesto e una telecamera di lettura targhe; sono state installate n. 3 telecamere di videosorveglianza delle isole ecologiche. In totale nell'anno 2021 sono state installate n. 15 telecamere nell'intero territorio comunale.

Attualmente il sistema di videosorveglianza del territorio comunale è dotato di n. 32 postazioni, di cui 7 vachi

di lettura targhe, 22 postazioni di videosorveglianza urbana e n. 3 postazioni di controllo rifiuti, per un totale di 51 telecamere.

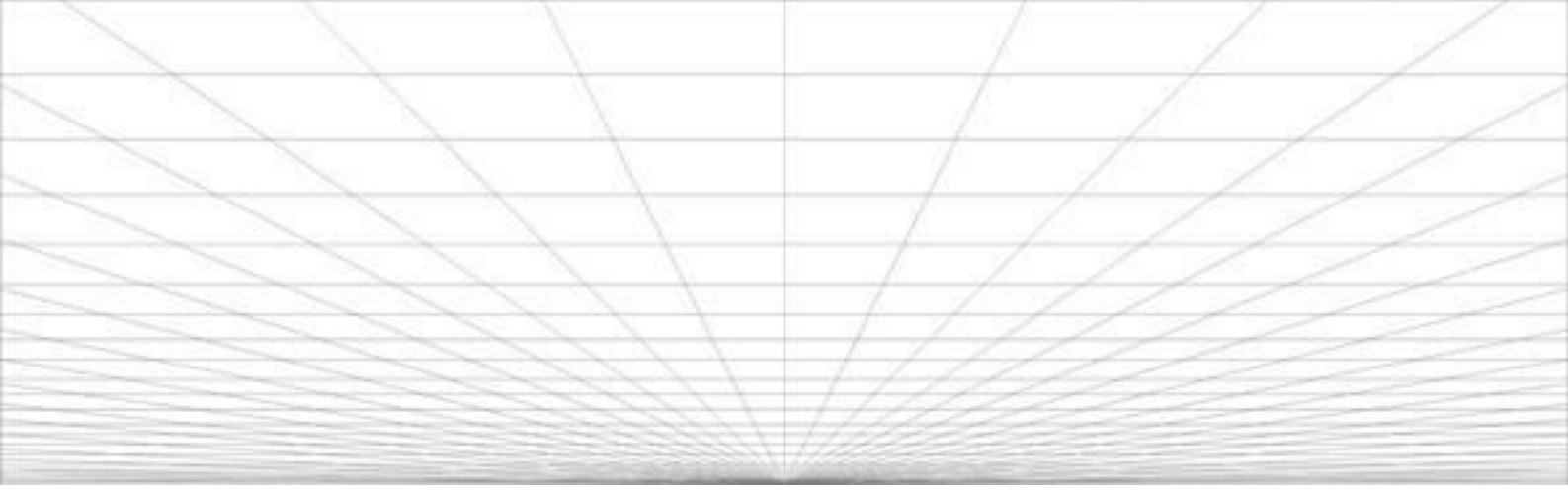
Nel dicembre 2021 sono state installate tre fotocamere per il controllo ambientale.

Le fotocamere hanno lo scopo di effettuare il monitoraggio delle zone dedicate al conferimento dei rifiuti e in particolare in zone soggette al frequente abbandono dei rifiuti, al fine di contrastare comportamenti scorretti che recano danno all'ambiente e al territorio.

I dispositivi installati sono in grado di scattare foto in rapida sequenza, fornendo informazioni dei trasgressori agli incaricati dell'attività sanzionatoria.

Dopo un periodo di monitoraggio le fotocamere e possono essere spostate in altre aree dove vengono segnalate problematiche simili

Le Risorse strumentali al 31/12/2021 (dotazione informatica, attrezzatura varia, automezzi) sono ripartite per ciascun centro di costo (o servizio), nella Sezione II del PEG.



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Piano Esecutivo di Gestione



Martellago PEG 2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Indice

CdR 1 - SEGRETARIO GENERALE

CdC 00 - Segretario generale

• ATTORD.00.1 - Assicurare la trasparenza amministrativa	31
• ATTORD.00.2 - Perseguire la cultura dell'anticorruzione	32
• ATTORD.00.3 - Garantire il monitoraggio dei controlli	33
• ATTORD.00.4 - La reportistica del Controllo di gestione	35
• ATTORD.00.5 - Presiedere il nucleo di valutazione della performance e coordinare le attività	36
• ATTORD.00.6 - Gestione dei procedimenti disciplinari	37
• ATTORD.00.7 - Ulteriori attività riguardanti il personale dipendente	38
• OBGES.00.8 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento - SEGRETARIO	39
• OBGES.00.9 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	40
• OBGES.00.10 - Mantenimento degli standard del settore Affari Generali nella fase di riorganizzazione	41
• OBGES.00.11 - Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sulla Metodica Kaizen	42

CdR 2 - SETTORE AFFARI GENERALI

CdC 01 - Servizio segreteria, contratti, gare e appalti

• ATTORD.01.1 - Politiche a favore delle attività istituzionali	44
• ATTORD.01.2 - Segreteria	46
• ATTORD.01.3 - Gestione altri servizi generali	47
• OBGES.01.4 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	49
• OBGES.01.5 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	50
• OBGES.01.6 - Mantenimento degli standard del settore Affari Generali nella fase di riorganizzazione	51
• OBGES.01.7 - Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sulla Metodica Kaizen	52

CdC 13 - Servizio legale e casa

• ATTORD.13.1 - Gestione ufficio legale	54
• ATTORD.13.2 - Interventi per il diritto alla casa	55
• ATTORD.13.3 - Aggiornamento albo fornitori	57
• ATTORD.13.4 - Inserzioni fallimentari	58
• ATTORD.13.5 - Tenuta albo avvocati	59
• OBGES.13.6 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	60
• OBGES.13.7 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	61
• OBGES.13.8 - Mantenimento degli standard del settore Affari Generali nella fase di riorganizzazione	62
• OBGES.13.9 - Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sulla Metodica Kaizen	63

CdC 15 - Servizio centro elaborazione dati

• ATTORD.15.1 - Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali	65
• OBGES.15.2 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	67
• OBGES.15.3 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	68
• OBGES.15.4 - Adeguamento tecnologico per la realizzazione del progetto	69
• OBGES.15.5 - Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sulla Metodica Kaizen	71

CdR 3 - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

CdC 02 - Servizio contabilità

• ATTORD.02.1 - Politiche di programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie	74
• ATTORD.02.2 - Relazioni finanziarie con L'UNIONE DEI COMUNI DEL MIRANESE	79
• ATTORD.02.3 - Gestire i fondi di riserva attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta di prelievo e il rispetto dei limiti massimi e di non prelevabilità	80
• ATTORD.02.4 - Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte corrente	81

• ATTORD.02.5 - Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte capitale	82
• ATTORD.02.6 - Procedere al pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione di titoli obbligazionari e prestiti	83
• ATTORD.02.7 - Procedere al pagamento delle quote di capitale relative alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione dei titoli obbligazionari e prestiti	84
• OBGES.02.8 - Analisi e verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico - Contabilità	85
• OBGES.02.9 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	86
• OBGES.02.10 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	87
CdC 16 - Servizio economato	
• ATTORD.16.1 - Spese di rappresentanza	89
• ATTORD.16.2 - Gestione economale	90
• OBGES.16.3 - Realizzazione di uno studio per la revisione delle autovetture in uso	94
• OBGES.16.4 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	95
• OBGES.16.5 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	96
• OBGES.16.6 - Arredare gli spazi nella sede comunale ristrutturata	97
CdC 10 - Servizio risorse umane	
• ATTORD.10.1 - Gestione economica degli organi politici	100
• ATTORD.10.2 - Gestione e formazione del personale	101
• ATTORD.10.3 - Prevenzione e protezione sul lavoro	111
• OBGES.10.4 - Analisi e verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico - Risorse umane	112
• OBGES.10.5 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	113
• OBGES.10.6 - Definizione dei contenuti del PIANO DEL LAVORO AGILE	114
• OBGES.10.7 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	115
CdC 11 - Servizi tributi ed entrate varie	
• ATTORD.11.1 - Politiche tributarie	117
• OBGES.11.2 - Definizione di un vademecum esterno sui regolamenti in ambito tributario	122
• OBGES.11.3 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	123
• OBGES.11.4 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	124
CdR 4 - SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	
CdC 03 - Servizio lavori pubblici ed espropri	
• ATTORD.03.1 - Lavori pubblici ed espropri	126
• OBGES.03.2 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	130
• OBGES.03.3 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	131
• OBGES.03.4 - Realizzazione area fitness nel parco Via Isonzo	132
• OBGES.03.5 - Accedere ai bandi nazionali e regionali per lo sviluppo del territorio comunale - opportunità	133
CdC 12 - Servizio patrimonio e ambiente - ex manutenzione del patrimonio	
• ATTORD.12.1 - Gestione utenze e beni ente	136
• ATTORD.12.2 - Manutenzione del patrimonio	137
• ATTORD.12.3 - Prevenzione e protezione sul lavoro	140
• ATTORD.12.4 - Manutenzione asilo nido e scuole dell'infanzia	141
• ATTORD.12.5 - Manutenzione scuole primarie e secondarie di primo grado	142
• ATTORD.12.6 - Arredo spazi esterni di pertinenza agli edifici scolastici	143
• ATTORD.12.7 - Manifestazioni	144
• ATTORD.12.8 - Manutenzione impianti sportivi	146
• ATTORD.12.9 - Verde pubblico	147
• ATTORD.12.10 - Manutenzione della rete di smaltimento delle acque bianche	148
• ATTORD.12.11 - Viabilità e illuminazione pubblica	149
• ATTORD.12.12 - Protezione civile	150
• ATTORD.12.13 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie cimiteri	151
• ATTORD.12.14 - Inumazioni e tumulazioni	152

• OBGES.12.15 - Realizzazione di progetti attraverso la programmazione condivisa di eventi e manifestazioni con l'Associazione Proloco Martellago	153
• OBGES.12.16 - Realizzazione di eventi e manifestazioni anche attraverso il coinvolgimento di associazioni del territorio	154
• OBGES.12.17 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	155
• OBGES.12.18 - Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"	156
• OBGES.12.19 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	157
• OBGES.12.20 - Realizzazione area fitness nel parco Via Isonzo	158

CdC 17 - Servizio patrimonio e ambiente - ex servizio patrimonio e ambiente

• ATTORD.17.1 - Alloggi di edilizia residenziale pubblica	160
• ATTORD.17.2 - Servizio tutela ambientale	161
• ATTORD.17.3 - Rifiuti	165
• ATTORD.17.4 - Calamità naturali	168
• ATTORD.17.5 - Servizi tutela salute e territorio	169
• ATTORD.17.6 - Gestione del patrimonio immobiliare comunale	171
• ATTORD.17.7 - Istruttoria pratiche su istanza di autorizzazione paesaggistica	174
• OBGES.17.8 - Aggiornamento del Piano di Classificazione Acustica e redazione del Regolamento Acustico	176
• OBGES.17.9 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	177
• OBGES.17.10 - Predisposizione di un Masterplan/Master Program per la valorizzazione del Parco Laghetti.	178
• OBGES.17.11 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	179

CdR 5 - SETTORE EDILIZIA PRIVATA

CdC 04 - Servizio edilizia privata

• ATTORD.04.1 - Servizio di edilizia privata	181
• OBGES.04.2 - Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"	189
• OBGES.04.3 - Digitalizzazione delle pratiche edilizie e/o interessate dalle istanze di accesso ai documenti amministrativi	190
• OBGES.04.4 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	191
• OBGES.04.5 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	192

CdR 6 - SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

CdC 05 - Servizio anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva

• ATTORD.05.1 - Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche	194
• ATTORD.05.2 - Servizi cimiteriali	202
• OBGES.05.3 - Proseguire con la digitalizzazione dell'anagrafe, aggiornata su modelli AP5 cartacei fino al 2001.	205
• OBGES.05.4 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	206
• OBGES.05.5 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	207

CdC 19 - Servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi

• ATTORD.19.1 - Politiche a favore della comunicazione	209
• ATTORD.19.2 - Messi – Protocollo – Centralino - Archivio	211
• ATTORD.19.3 - Politiche a favore della comunicazione interna ed esterna attraverso canali multimediali	215
• OBGES.19.4 - Creazione di rassegna on line di eventi culturali	217
• OBGES.19.5 - Proseguire con la digitalizzazione dell'anagrafe, aggiornata su modelli AP5 cartacei fino al 2001.	218
• OBGES.19.6 - Raccolta delle notizie sulla vita politica e cittadina del Comune archiviandole e conservandole per le consultazioni da parte degli uffici e del pubblico.	219
• OBGES.19.7 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	220
• OBGES.19.8 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	221

CdR 7 - SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

CdC 14 - Servizio attività produttive e SUAP

• ATTORD.14.1 - Politiche a favore del turismo	223
• ATTORD.14.2 - Promozione delle attività economiche locali	224
• ATTORD.14.3 - Sostegno delle attività economiche locali	225
• ATTORD.14.4 - Sostegno all'agricoltura	227
• ATTORD.14.5 - Servizio di Sportello Unico Attività Produttive	228
• OBGES.14.6 - Realizzazioni di manifestazioni natalizie	230
• OBGES.14.7 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	231

• OBGES.14.8 - Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"	232
• OBGES.14.9 - Realizzazione di manifestazioni per celebrare la Pasqua	234
• OBGES.14.10 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	235

CdC 18 - Servizio urbanistica e S.I.T.

• ATTORD.18.1 - Servizio urbanistica	237
• ATTORD.18.2 - Edilizia convenzionata residenziale pubblica	241
• OBGES.18.3 - Predisposizione di un Masterplan/Master Program per la valorizzazione del Parco Laghetti.	242
• OBGES.18.4 - Revisione del Centro Abitato	243
• OBGES.18.5 - Realizzazione del "Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile"	245
• OBGES.18.6 - Realizzazione del "Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche"	246
• OBGES.18.7 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	247
• OBGES.18.8 - Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"	248
• OBGES.18.9 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	249

CdR 8 - SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI**CdC 07 - Servizio servizi sociali**

• ATTORD.07.1 - Politiche a favore dei giovani	251
• ATTORD.07.2 - Asilo nido	253
• ATTORD.07.3 - Interventi a favore di minori	254
• ATTORD.07.4 - Interventi a favore di disabili	256
• ATTORD.07.5 - Superamento barriere architettoniche	258
• ATTORD.07.6 - Interventi a favore di anziani	259
• ATTORD.07.7 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	263
• ATTORD.07.8 - Interventi per le famiglie	264
• ATTORD.07.9 - Interventi economici per abitazioni in locazione	266
• ATTORD.07.10 - Iniziative a favore dell'occupazione	268
• ATTORD.07.11 - Interventi in ambito Socio-Sanitario	270
• ATTORD.07.12 - Associazionismo sociale	272
• ATTORD.07.13 - Politiche per le pari opportunità	273
• OBGES.07.14 - Coordinamento delle associazioni e Parrocchie operanti nel territorio	276
• OBGES.07.15 - Progetti di servizio civile universale formazione e lavoro	277
• OBGES.07.16 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	278
• OBGES.07.17 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	279

CdC 09 - Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni

• ATTORD.09.1 - Scuole dell'infanzia paritarie	281
• ATTORD.09.2 - Politiche a favore della pubblica istruzione	283
• ATTORD.09.3 - Refezione scolastica	286
• ATTORD.09.4 - Incarichi a ditte e/o professionisti esterni per controllo sulle mense scolastiche	289
• ATTORD.09.5 - Trasporto scolastico	291
• ATTORD.09.6 - Politiche a favore della diffusione della cultura	293
• ATTORD.09.7 - Politiche a favore dello sport e tempo libero	296
• ATTORD.09.8 - Trasporto scolastico extra-comunale	299
• OBGES.09.9 - Creazione di rassegna on line di eventi culturali	300
• OBGES.09.10 - Realizzazione di progetti attraverso la programmazione condivisa di eventi e manifestazioni con l'Associazione Proloco Martellago	301
• OBGES.09.11 - Coordinamento delle associazioni e Parrocchie operanti nel territorio	302
• OBGES.09.12 - Promozione e realizzazione delle giornate "ecologiche"	303
• OBGES.09.13 - Introduzione di "borse di studio" per studenti meritevoli	304
• OBGES.09.14 - Realizzazione di eventi e manifestazioni anche attraverso il coinvolgimento di associazioni del territorio	305
• OBGES.09.15 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	306
• OBGES.09.16 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	307

CdC 20 - Servizio biblioteca

• ATTORD.20.1 - Biblioteca comunale	309
• OBGES.20.2 - Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	316

- OBGES.20.3 - Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento 317
- OBGES.20.4 - Progetto di ingresso della biblioteca a scuola 318

Indirizzi e direttive generali

Il Piano dettagliato degli Obiettivi del Comune di Martellago

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 SEGRETARIO GENERALE

Responsabile Fattori Pierfilippo

Centri di costo • 00 Segretario generale

Centro di responsabilità

2 SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile Fattori Pierfilippo

Centri di costo

- 01 Servizio segreteria, contratti, gare e appalti
- 13 Servizio legale e casa
- 15 Servizio centro elaborazione dati

Centro di responsabilità

3 SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile Scroccaro Annalisa

Centri di costo

- 02 Servizio contabilità
- 16 Servizio economato
- 10 Servizio risorse umane
- 11 Servizi tributi ed entrate varie

Centro di responsabilità

4 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile Callegher Fabio

Centri di costo

- 03 Servizio lavori pubblici ed espropri
- 12 Servizio patrimonio e ambiente - ex manutenzione del patrimonio
- 17 Servizio patrimonio e ambiente - ex servizio patrimonio e ambiente

Centro di responsabilità

5 SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Responsabile Coro' Denis

Centri di costo • 04 Servizio edilizia privata

Centro di responsabilità

6 SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile Pattaro Sonia

Centri di costo

- 05 Servizio anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva
- 19 Servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi

Centro di responsabilità

7 SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile Rossato Nadia

Centri di costo

- 14 Servizio attività produttive e SUAP
- 18 Servizio urbanistica e S.I.T.

Centro di responsabilità

8 SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

Responsabile Goffo Giorgia

Centri di costo

- 07 Servizio servizi sociali
- 09 Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
- 20 Servizio biblioteca

Centro di costo 00 Segretario generale

Centro di responsabilità 1 SEGRETARIO GENERALE

Responsabile	Fattori Pierfilippo	
Referente politico	Saccarola Andrea	
Risorse umane		% impiego
• Bastianutto Emanuela		20.00%
• Favaron Mauro		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.00.8 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento - SEGRETARIO peso: 5 • OBGES.00.9 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 • OBGES.00.10 Mantenimento degli standard del settore Affari Generali nella fase di riorganizzazione peso: 25 • OBGES.00.11 Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sul la Metodica Kaizen peso: 20 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.00.1 Assicurare la trasparenza amministrativa • ATTORD.00.2 Perseguire la cultura dell'anticorruzione • ATTORD.00.3 Garantire il monitoraggio dei controlli • ATTORD.00.4 La reportistica del Controllo di gestione • ATTORD.00.5 Presiedere il nucleo di valutazione della performance e coordinare le attività • ATTORD.00.6 Gestione dei procedimenti disciplinari • ATTORD.00.7 Ulteriori attività riguardanti il personale dipendente 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Postazione computer da tavolo • n. 1 Smart card e firme digitali • n. 1 Ups monoutente 	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.00.1 Assicurare la trasparenza amministrativa

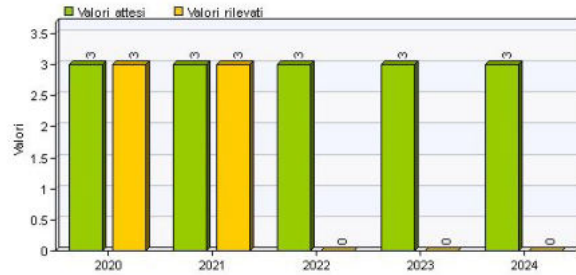
Si intendono garantire, con gli attuali standard:

gli adempimenti dettati dal D. Lgs. n. 33/2013 in merito alla trasparenza e alla pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di quanto previsto dalla normativa citata.

Gli Indicatori

**n. verifiche di norma a cadenza
quadrimestrale sullo stato di aggiornamento
del sito**

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.00.2 Perseguire la cultura dell'anticorruzione

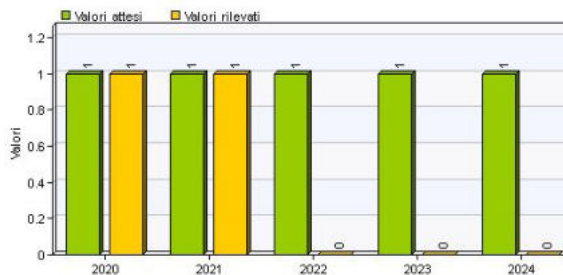
Si intendono garantire, con gli attuali standard:

- gli adempimenti dettati dal piano anticorruzione nazionale e dal piano anticorruzione comunale approvato con deliberazione di Giunta Comunale di anno in anno entro il 31 gennaio.

Gli Indicatori

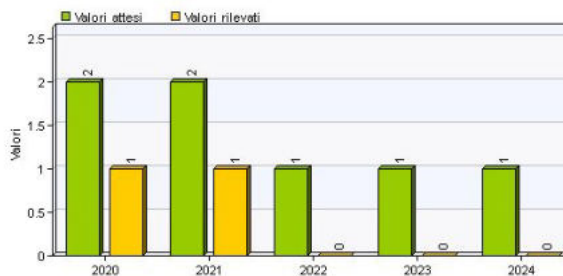
n. corsi organizzati per diffondere la cultura dell'anticorruzione

Anno	atteso	rilevato	%
2020	1	1	=100,00%
2021	1	1	=100,00%
2022	1	-	=%
2023	1	-	=%
2024	1	-	=%



n. verifiche di norma con cadenza semestrale degli adempimenti previsti dal Piano comunale

Anno	atteso	rilevato	%
2020	2	1	=50,00%
2021	2	1	=50,00%
2022	1	-	=%
2023	1	-	=%
2024	1	-	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.00.3 Garantire il monitoraggio dei controlli

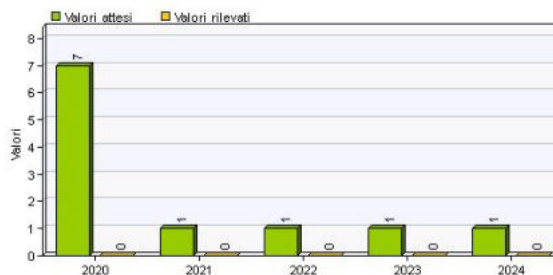
Si intendono garantire, con gli attuali standard:

gli adempimenti dettati dal regolamento sui controlli interni e dalla metodologia approvati rispettivamente con deliberazione consiliare n. 3 del 11 gennaio 2013, modificata con deliberazione consiliare n. 12 del 31.03.2015, e di giunta comunale n. 182 del 20.05.2013 di approvazione della metodologia, modificata con deliberazione di Giunta n. 152 del 14.06.2017;

Gli Indicatori

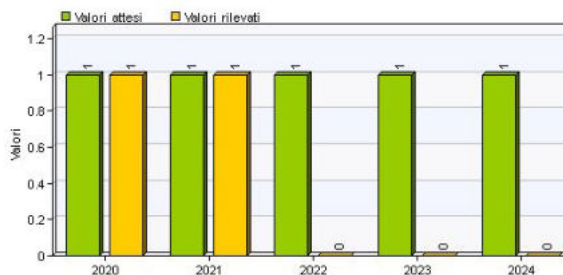
n. controlli di customer satisfaction

2020	atteso: 7	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



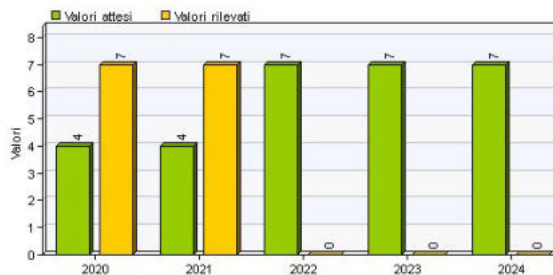
n. controlli sulle società partecipate dal Comune

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



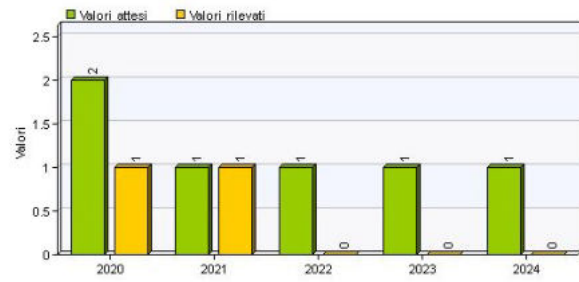
n. sedute dell'unità di controllo in merito ai controlli interni

2020	atteso: 4	rilevato: 7	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 7	=100,00%
2022	atteso: 7	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7	rilevato: -	=%



n. verifiche relative al controllo strategico

2020	atteso: 2	rilevato: 1	=50,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.00.4 La reportistica del Controllo di gestione

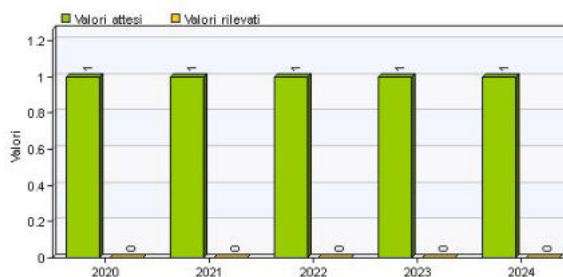
Si intendono garantire, con gli attuali standard:

- gli adempimenti dettati dal regolamento sui controlli interni e dalla metodologia approvati rispettivamente con deliberazione consiliare n. 1 del 11 gennaio 2013, modificata con deliberazione consiliare n. 12 del 31.03.2015 e di giunta comunale n. 182 del 20.05.2013 modificata con deliberazione di Giunta n. 152 del 14.06.2017;
- collaborare con l'Unione dei Comuni del Miranese per la rilevazione dei dati occorrenti alla redazione del Referto sul controllo di gestione da inviare alla Corte dei conti come da deliberazione consiliare n. 34 del 24.07.2018;
- Invio del Referto alla Corte dei Conti e messa a disposizione del documento ai responsabili dei servizi, agli amministratori, ai consiglieri; con la pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'ente;

Gli Indicatori

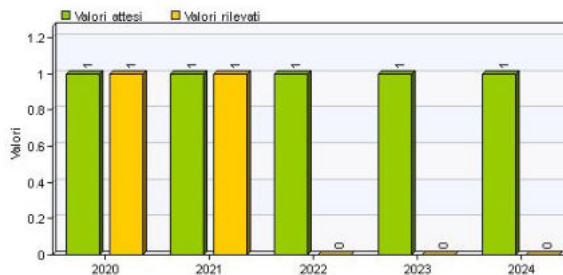
Invio del referto annuale 2019 alla Corte dei Conti

2020	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



n. rilevazioni di norma annuali dei dati per la reportistica prevista per il controllo di gestione

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.00.5 Presiedere il nucleo di valutazione della performance e coordinare le attività

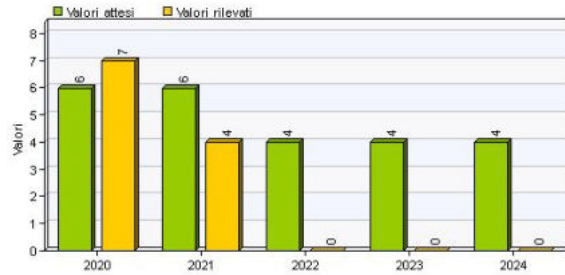
Si intendono garantire, con gli attuali standard:

gli adempimenti dettati dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dalle norme vigenti ed emanande.

Gli Indicatori

n. sedute del Nucleo di valutazione della performance

2020	atteso: 6	rilevato: 7	=100,00%
2021	atteso: 6	rilevato: 4	=66,67%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.00.6 Gestione dei procedimenti disciplinari

Garantire con adeguati livelli di prestazione:

gli adempimenti riguardanti le procedure previste dalle norme, dai contratti collettivi nazionali, dal codice di comportamento nazionale e da quello comunale approvato con deliberazione n. 5 del 13.01.2014.

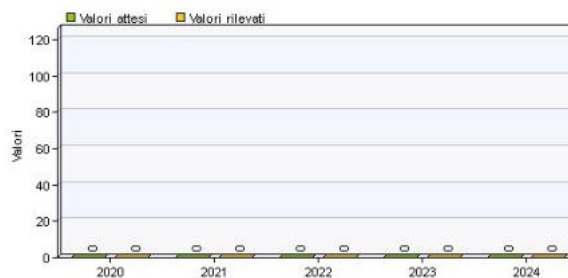
Promuovere il convenzionamento con la Regione Veneto per la gestione dell'Ufficio procedimenti disciplinari al fine di economizzare le attività e renderle più efficaci.

Gli Indicatori

n. di procedimenti attivati e gestiti

Note: anni 2020-2022: q.b.

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.00.7 Ulteriori attività riguardanti il personale dipendente

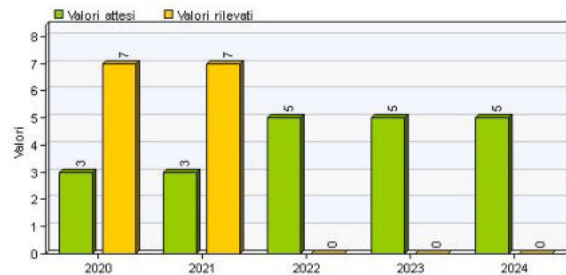
Garantire con gli attuali standard:

lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme vigenti e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 375 del 27.12.2010 e successive modifiche ed integrazioni. Tali attività riguardano il personale dipendente e vengono svolte mediante il supporto operativo del Servizio Risorse Umane.

Gli Indicatori

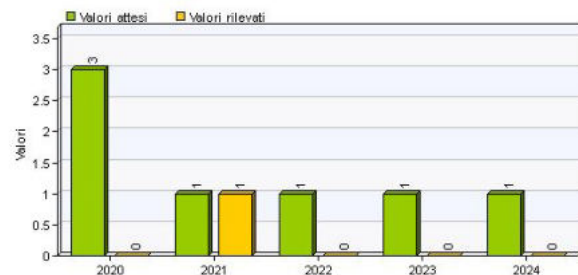
n. autorizzazioni (determinazioni) allo svolgimento di attività extra lavorative del personale dipendente

Anno	atteso	rilevato	%
2020	3	7	=100,00%
2021	3	7	=100,00%
2022	5	-	=%
2023	5	-	=%
2024	5	-	=%



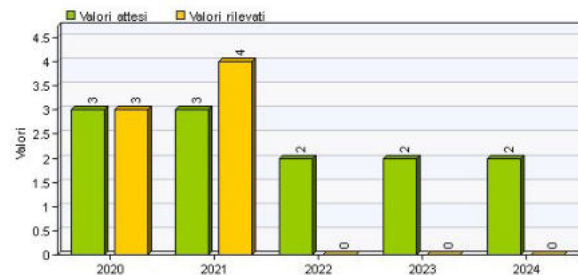
n. circolari ed informative sulla gestione del personale

Anno	atteso	rilevato	%
2020	3	0	=0,00%
2021	1	1	=100,00%
2022	1	-	=%
2023	1	-	=%
2024	1	-	=%



n. determinazioni riguardanti il personale dipendente (comprese quelle relative alla mobilità intersettoriale)

Anno	atteso	rilevato	%
2020	3	3	=100,00%
2021	3	4	=100,00%
2022	2	-	=%
2023	2	-	=%
2024	2	-	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 5

OBGES.00.8 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento - SEGRETARIO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

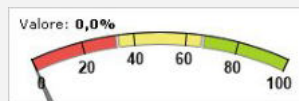
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

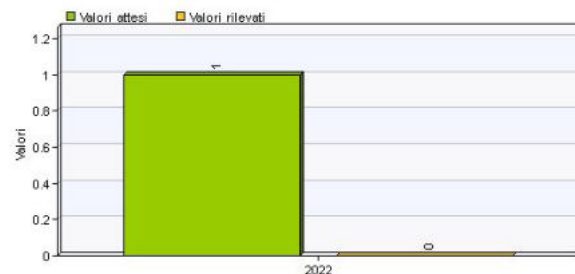
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

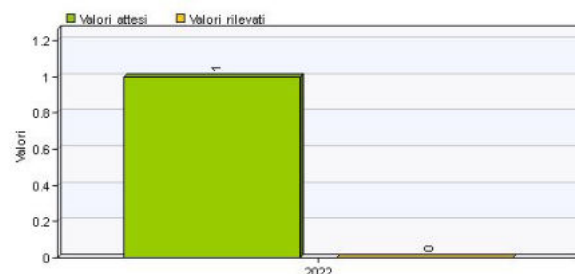
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 50

OBGES.00.9 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

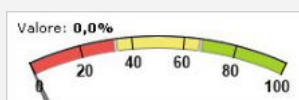
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders • Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20

Peso totale 100

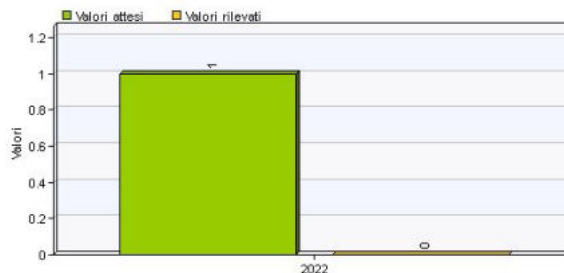
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

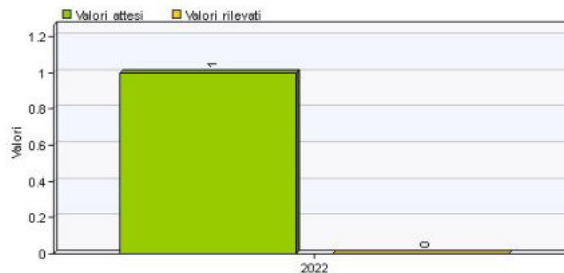
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 25
 |rilevante per la performance|

OBGES.00.10 Mantenimento degli standard del settore Affari Generali nella fase di riorganizzazione

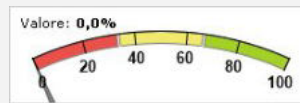
In una fase particolare di riorganizzazione del settore Affari generali tendere a mantenere gli standard di qualità raggiunti negli anni precedenti anche con un numero inferiore di dipendenti assegnati.

Classe Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Garantire la riduzione dei tempi medi di elaborazione e pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

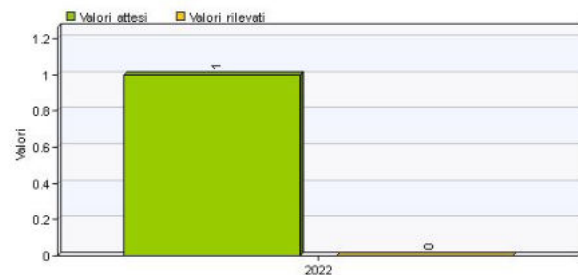
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Riduzione dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni tra l'anno 2021 e l'anno 2022

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 20
 |rilevante per la performance|

OBGES.00.11 Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sul la Metodica Kaizen

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.4 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

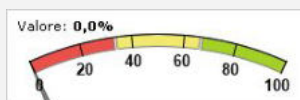
Classe

Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Sviluppare atteggiamenti proattivi sul miglioramento continuo	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

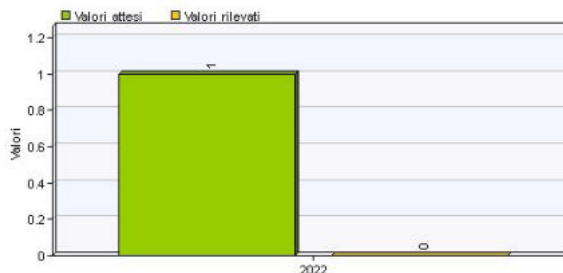
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Aver svolto almeno un'ora al mese di formazione

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 01
Servizio segreteria, contratti, gare e appalti
 Centro di responsabilità 2 SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile	Fattori Pierfilippo
Referente politico	Saccarola Andrea
Risorse umane	% impiego
• Dei Rossi Elisabetta	40.00%
• Favaron Mauro	100.00%
• Francescato Maria Grazia	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.01.4 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.01.5 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 • OBGES.01.6 Mantenimento degli standard del settore Affari Generali nella fase di riorganizzazione peso: 25 • OBGES.01.7 Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sul la Metodica Kaizen peso: 20
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.01.1 Politiche a favore delle attività istituzionali • ATTORD.01.2 Segreteria • ATTORD.01.3 Gestione altri servizi generali
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 4 Calcolatrici da tavolo • n. 1 Distruggi documenti • n. 1 Plastificatrice • n. 1 Portatile • n. 1 Portatile - per amministratori • n. 5 Postazione computer da tavolo • n. 4 Postazione computer da tavolo - Sindaco-Vice Sindaco-Pres. CC-Assessori • n. 2 Registratori • n. 1 Rilegatrice a spirale • n. 1 Scanner • n. 3 Ups monoutente

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.01.1 Politiche a favore delle attività istituzionali

Il programma attiene a tutti gli adempimenti relativi all'iter procedurale per il perfezionamento dell'esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali e del Sindaco, nonché a tutti gli atti necessari per garantire l'esercizio del mandato politico e l'emanazione degli atti degli organi politici del Comune.

Si intende garantire, con gli attuali standard:

a) l'attività di segreteria e di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale e, in particolare:

- predisposizione ordini del giorno del C.C. e dei relativi avvisi di convocazione;
- gestione delle fasi del procedimento deliberativo degli organi istituzionali del Comune;
- comunicazioni ai Capigruppo Consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale contestualmente alla loro affissione all'albo pretorio per la pubblicazione, nonché esecuzione di quanto richiesto per la messa a disposizione di copia delle deliberazioni ai capigruppo;

b) la gestione amministrativa ed economica degli amministratori, nel rispetto della disciplina che regola la materia e, in particolare:

- impegni e liquidazioni delle indennità di carica e dei gettoni di presenza spettanti agli amministratori locali;
- impegno e liquidazione del rimborso delle spese di viaggio e dell'indennità di missione spettanti agli amministratori locali;
- impegno e liquidazione del rimborso oneri ai datori di lavoro per le assenze per l'esercizio del mandato;

c) l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili;

d) la gestione delle spese di rappresentanza;

e) tenuta del registro comunale delle associazioni;

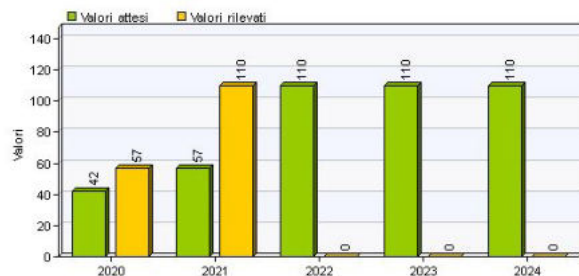
f) revisione e/o aggiornamento dello Statuto Comunale e del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

g) gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione a carico degli amministratori locali, agli acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza del servizio segreteria.

Gli Indicatori

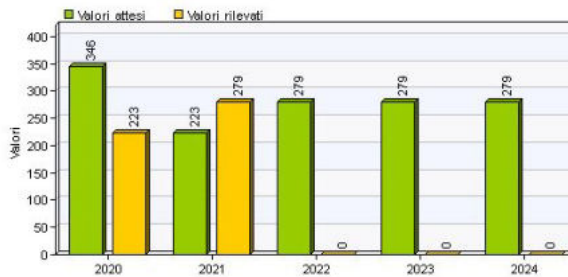
n. deliberazioni di Consiglio Comunale

2020	atteso: 42	rilevato: 57	=100,00%
2021	atteso: 57	rilevato: 110	=100,00%
2022	atteso: 110	rilevato: -	=%
2023	atteso: 110	rilevato: -	=%
2024	atteso: 110	rilevato: -	=%



n. deliberazioni di Giunta Comunale

2020	atteso: 346	rilevato: 223	=64,45%
2021	atteso: 223	rilevato: 279	=100,00%
2022	atteso: 279	rilevato: -	=%
2023	atteso: 279	rilevato: -	=%
2024	atteso: 279	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.01.2 Segreteria

Il programma attiene agli adempimenti relativi alla stipula dei contratti, ed in particolare della richiesta alle parti contraenti della documentazione necessaria a termini di legge; quantificando, richiedendo e verificando i relativi adempimenti finanziari delle controparti, connessi in particolare all'imposta di bollo e di registro e fornendo anche un'opera di supporto ai singoli settori proponenti.

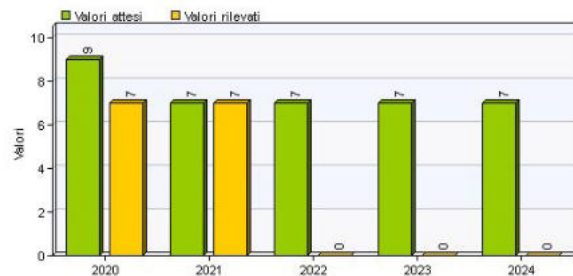
Si intende garantire, con gli attuali standard:

- l'attività di segreteria e di supporto al Segretario Generale;
- l'attività contrattuale del Comune curando registrazione e trascrizione degli atti, se del caso.
- gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di agli acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza.

Gli Indicatori

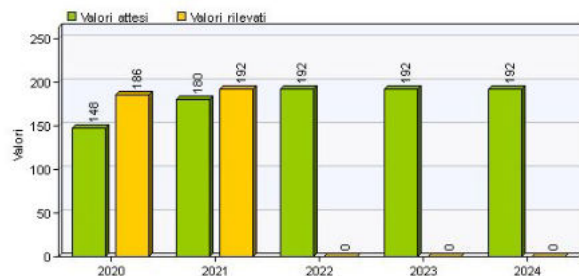
n. contratti registrati e/o trascritti

2020	atteso: 9	rilevato: 7	=77,78%
2021	atteso: 7	rilevato: 7	=100,00%
2022	atteso: 7	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7	rilevato: -	=%



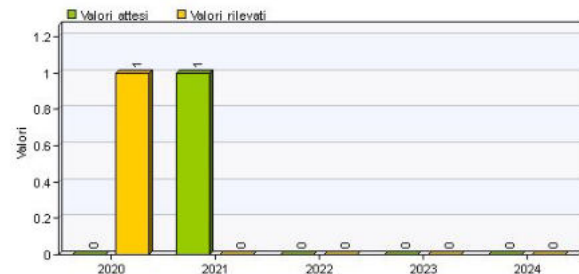
n. contratti stipulati

2020	atteso: 148	rilevato: 186	=100,00%
2021	atteso: 180	rilevato: 192	=100,00%
2022	atteso: 192	rilevato: -	=%
2023	atteso: 192	rilevato: -	=%
2024	atteso: 192	rilevato: -	=%



n. eventuali contratti registrati o trascritti fuori termine

2020	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.01.3 Gestione altri servizi generali

Il programma attiene allo svolgimento di servizi di interesse generale a supporto di tutti gli uffici nel campo delle gare ad evidenza pubblica e adempimenti per la costituzione/modificazione di forme societarie e connessi obblighi di pubblicazione.

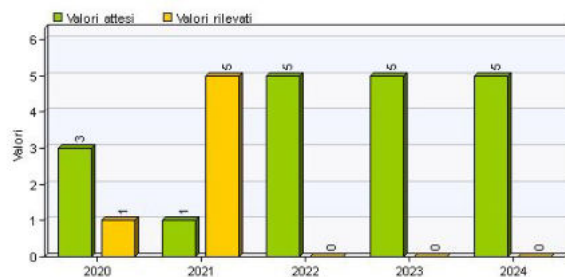
Si intende garantire, con gli attuali standard:

- consulenza giuridico amministrativa ai settori nella fase di affidamento di appalti e contratti pubblici;
- il pagamento centralizzato dei MAV relativi ai CIG acquisiti dai diversi uffici comunali ad esclusione del settore Gestione del Territorio che provvede in autonomia;
- predisposizione degli atti per la costituzione/modificazione di forme societarie per la gestione di servizi pubblici locali e predisposizione atti in ottemperanza alle norme sulla razionalizzazione;
- rilevazione annuale dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione pubblica ai sensi dell'art. 2 Legge n. 191/2009 attraverso il portale Tesoro.mef.gov;
- pubblicazione periodica nel sito internet dei dati delle società partecipate dal Comune ai sensi del D. Lgs. 33/2013 art. 22, comma 1, lettera b), comma 2 e comma 3; della Legge n. 296/2006, art. 1 comma 735; del D. L. n. 179/2012 ex art. 34 commi 20 e ss; della Legge n. 190/2014 art. 1 commi 611 e 612; art. 19 c. 7 D.Lgs. 175/2016.;
- gestione riscossione e rendicontazione contributi regionali per funzioni amministrative trasferite e/o delegate;
- gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza nonché degli enti controllati di cui all'art. 22 Legge n. 33/2013;
- comunicazione degli eventuali incarichi conferiti a collaboratori esterni dal settore mediante imputazione alla banca dati (anagrafe delle prestazioni), ai sensi Legge n. 412/1991 presso il portale PerlaPA;

Gli Indicatori

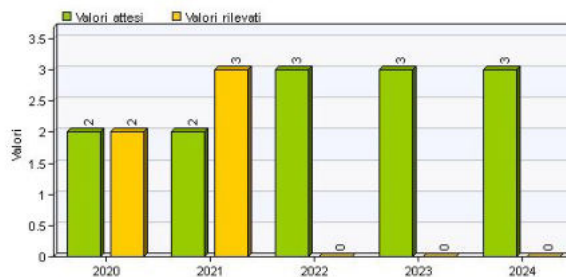
n. incarichi registrati e/o per la PA

2020	atteso: 3	rilevato: 1	=33,33%
2021	atteso: 1	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



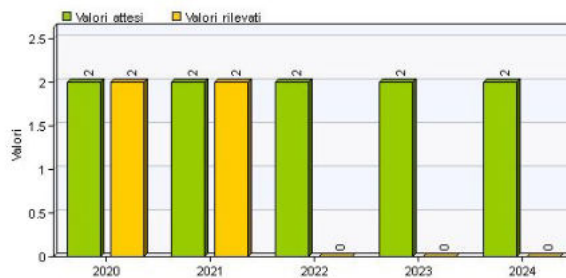
n. MAV pagati

2020	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



n. società partecipate gestite

2020	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 5

OBGES.01.4 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

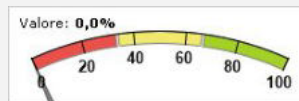
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

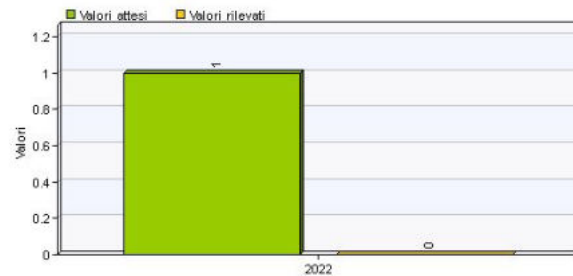
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

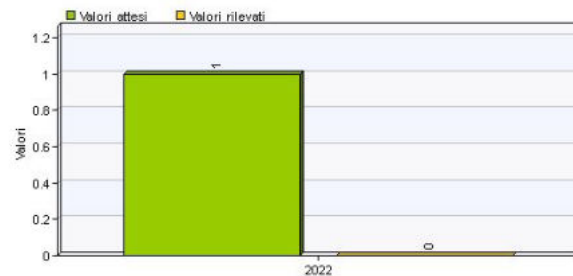
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 50

OBGES.01.5 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

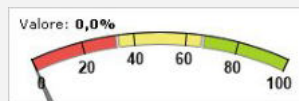
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

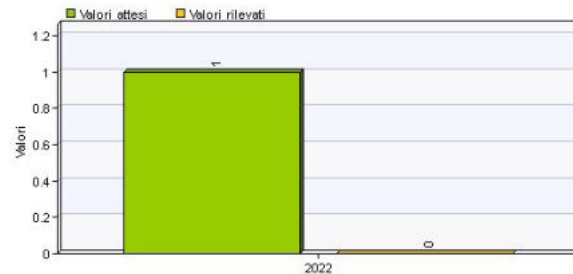
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

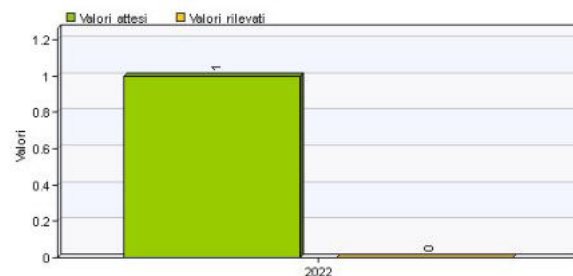
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 25
 |rilevante per la performance|

OBGES.01.6 Mantenimento degli standard del settore Affari Generali nella fase di riorganizzazione

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.4 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

In una fase particolare di riorganizzazione del settore Affari generali tendere a mantenere gli standard di qualità raggiunti negli anni precedenti anche con un numero inferiore di dipendenti assegnati.

Classe

Strategico

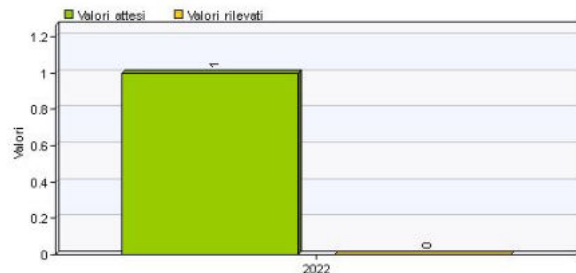
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Garantire la riduzione dei tempi medi di elaborazione e pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio	01/01/2022	31/12/2022			0	100
Peso totale						100

% di completamento media (pesata)

Gli Indicatori

Riduzione dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni tra l'anno 2021 e l'anno 2022

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 20
 |rilevante per la performance|

OBGES.01.7 Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sul la Metodica Kaizen

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.4 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

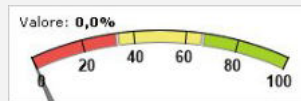
Classe

Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Sviluppare atteggiamenti proattivi sul miglioramento continuo	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

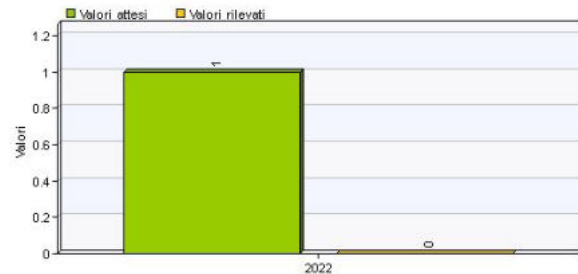
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Aver svolto almeno un'ora al mese di formazione

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 13 Servizio legale e casa

Centro di responsabilità 2 SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile	Fattori Pierfilippo	
Referente politico	Saccarola Andrea	
Risorse umane		% impiego
• San Lorenzo Rachele		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.13.6 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.13.7 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 • OBGES.13.8 Mantenimento degli standard del settore Affari Generali nella fase di riorganizzazione peso: 25 • OBGES.13.9 Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sul la Metodica Kaizen peso: 20 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.13.1 Gestione ufficio legale • ATTORD.13.2 Interventi per il diritto alla casa • ATTORD.13.3 Aggiornamento albo fornitori • ATTORD.13.4 Inserzioni fallimentari • ATTORD.13.5 Tenuta albo avvocati 	
Risorse strumentali		
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Postazioni computer da lavoro • n. 1 Stampante • n. 1 Ups monoutente 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.13.1 Gestione ufficio legale

Il programma attiene allo svolgimento di servizi di interesse generale a supporto di tutti gli uffici nel campo della consulenza e difesa legale.

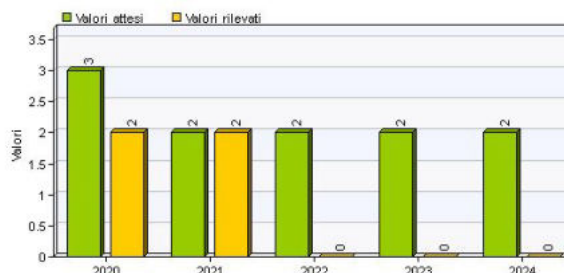
Si intende garantire, con gli attuali standard:

- a) il conferimento degli incarichi di patrocinio legale per tutti gli uffici con particolare riferimento a:
- procedimento di conferimento degli incarichi legali;
 - procedimento di impegno e liquidazioni connesse;
 - monitoraggio delle cause;
 - coordinamento con i legali incaricati e gli uffici sostanziali;
 - supporto agli Uffici del Comune in materia legale, stragiudiziale e contrattuale.
- b) la gestione centralizzata dell'affidamento a terzi del servizio di riscossione coattiva di tributi ed entrate patrimoniali del Comune e conseguenti determinazioni di affidamento incarico, impegni e liquidazioni aggio e oneri;
- c) gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di incarichi professionali.

Gli Indicatori

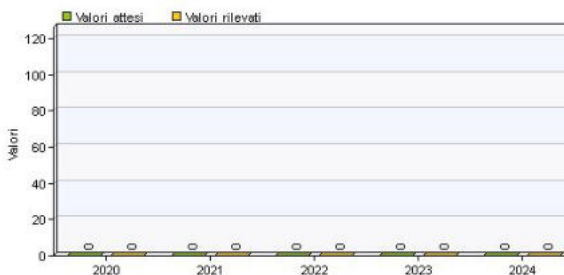
n. nuove cause [n.]

2020	atteso: 3	rilevato: 2	=66,67%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



n. pareri legali richiesti a professionisti esterni

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.13.2 Interventi per il diritto alla casa

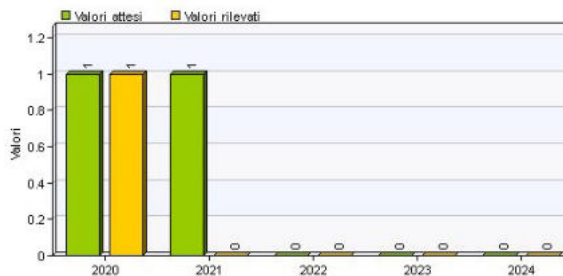
Si intende garantire con gli attuali standard:

- a) adempimenti relativi all'attività di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ex legge regionale n. 39/2017;
- b) eventuali provvedimenti di decadenza;
- c) rapporti con l'ente gestore degli alloggi di edilizia residenziale pubblica,
- d) procedimento per l'emanazione dei bandi per l'esercizio del diritto di prelazione per conto terzi ai fini della vendita e/o locazione di alloggi di edilizia convenzionata;
- e) procedimenti di vendita del patrimonio comunale di edilizia residenziale;
- f) adempimenti di carattere generale connessi all'applicazione della riforma delle locazioni di cui alla legge 431/98;
- g) rapporti con l'utenza;
- h) gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza.

Gli Indicatori

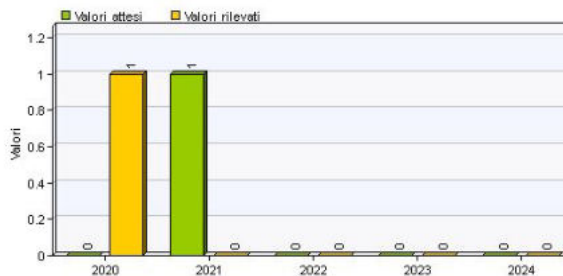
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Abitare la casa a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI		=%
2022			=%
2023			=%
2024			=%



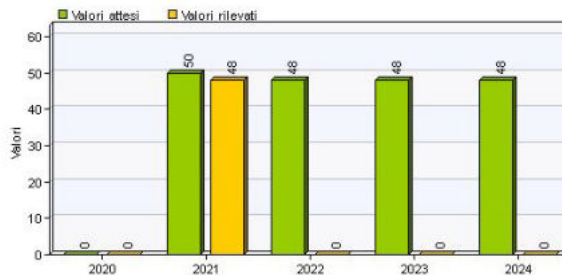
n. alloggi assegnati

2020	atteso: -	rilevato: 1	=%
2021	atteso: 1	rilevato: -	=%
2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



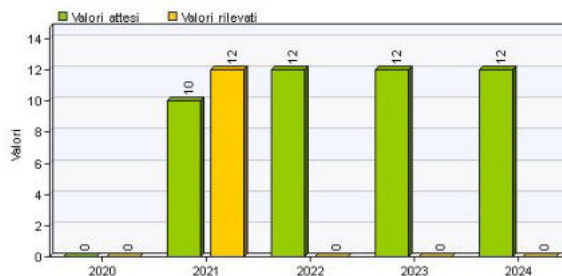
n. domande accolte

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 50	rilevato: 48	=96,00%
2022	atteso: 48	rilevato: -	=%
2023	atteso: 48	rilevato: -	=%
2024	atteso: 48	rilevato: -	=%



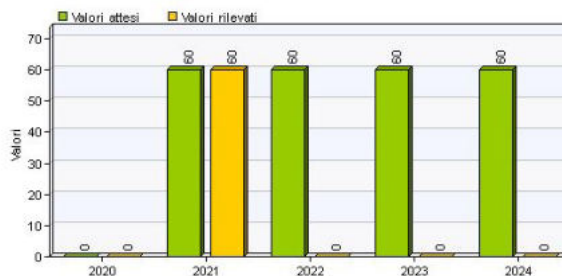
n. domande escluse

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 12	=100,00%
2022	atteso: 12	rilevato: -	=%
2023	atteso: 12	rilevato: -	=%
2024	atteso: 12	rilevato: -	=%



n. domande presentate

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 60	rilevato: 60	=100,00%
2022	atteso: 60	rilevato: -	=%
2023	atteso: 60	rilevato: -	=%
2024	atteso: 60	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.13.3 Aggiornamento albo fornitori

L'aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori di beni e servizi;

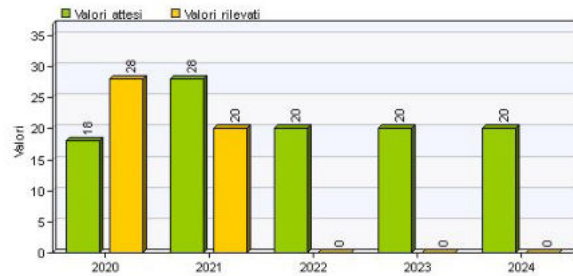
Si intende garantire con gli attuali standard:

- Predisposizione avviso per acquisizione candidature;
- Verifica domande pervenute;
- Inserimento nell'albo;
- Pubblicazione nel sito istituzionale.

Gli Indicatori

n. domande esaminate

2020	atteso: 18	rilevato: 28	=100,00%
2021	atteso: 28	rilevato: 20	=71,43%
2022	atteso: 20	rilevato: -	=%
2023	atteso: 20	rilevato: -	=%
2024	atteso: 20	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Fattori Pierfilippo

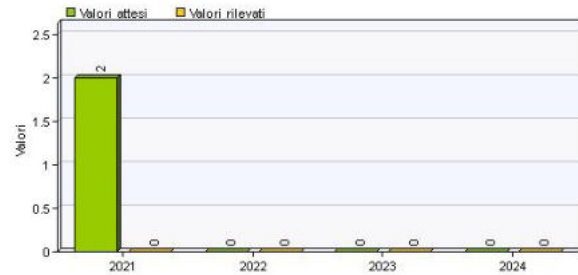
ATTORD.13.4 Inserzioni fallimentari

L'obiettivo attiene alla competenza dell'ufficio legale, una volta inviata al Comune eventuale comunicazione del curatore fallimentare, di inviare nota ai settori per ricevere l'ammontare di eventuali crediti oggetto di successiva richiesta di insinuazione. Procedere quindi a redigere il documento sindacale di richiesta di insinuazione.

Gli Indicatori

Pratiche processate nell'anno

2021	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fattori Pierfilippo

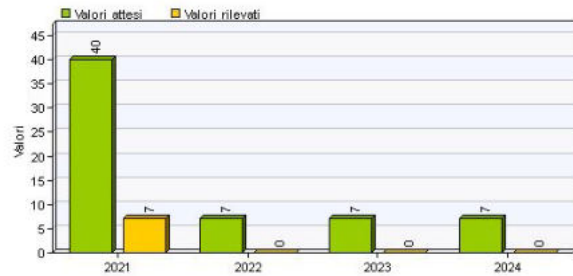
ATTORD.13.5 Tenuta albo avvocati

L'obiettivo consiste nella tenuta e nell'aggiornamento del neo costituito albo comunale degli avvocati.

Gli Indicatori

pratiche processate

2021	atteso: 40	rilevato: 7	=17,50%
2022	atteso: 7	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 5

OBGES.13.6 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

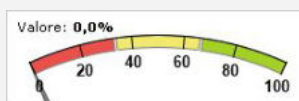
L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50

Peso totale 100

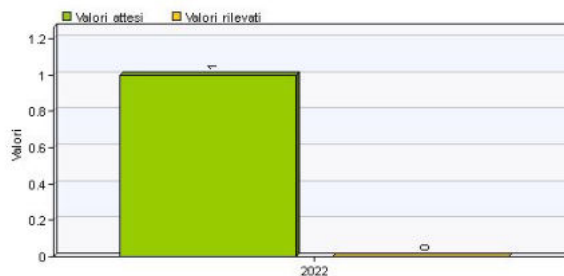
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

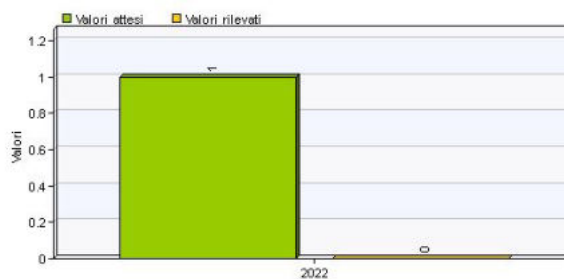
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 50

OBGES.13.7 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

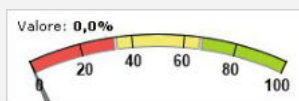
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

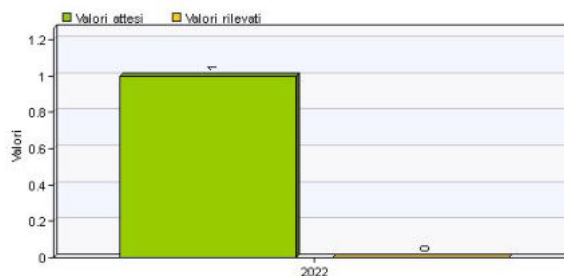
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

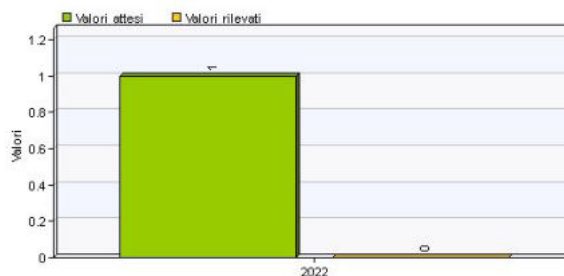
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 25
 |rilevante per la performance|

OBGES.13.8 Mantenimento degli standard del settore Affari Generali nella fase di riorganizzazione

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.4 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

In una fase particolare di riorganizzazione del settore Affari generali tendere a mantenere gli standard di qualità raggiunti negli anni precedenti anche con un numero inferiore di dipendenti assegnati.

Classe Strategico

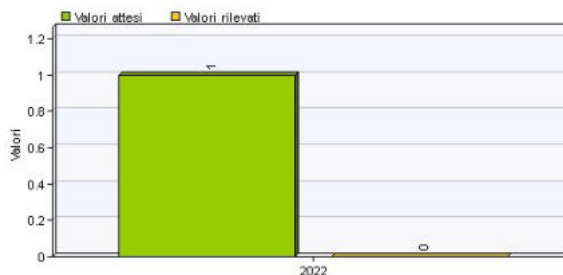
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Garantire la riduzione dei tempi medi di elaborazione e pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio	01/01/2022	31/12/2022			0	100
Peso totale						100

% di completamento media (pesata)

Gli Indicatori

Riduzione dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni tra l'anno 2021 e l'anno 2022

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 20
 |rilevante per la performance|

OBGES.13.9 Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sul la Metodica Kaizen

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.4 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

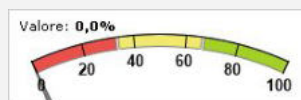
Classe

Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Sviluppare atteggiamenti proattivi sul miglioramento continuo	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

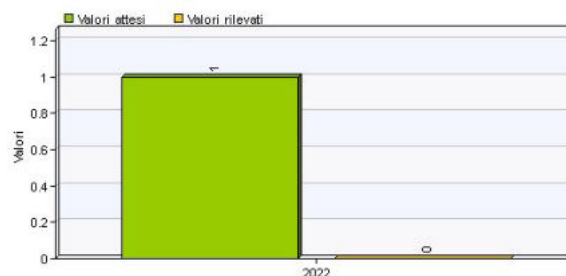
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Aver svolto almeno un'ora al mese di formazione

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 15
Servizio centro elaborazione dati
 Centro di responsabilità 2 SETTORE AFFARI GENERALI

Fino al 30.06 "Settore Assetto del Territorio"

Responsabile	Fattori Pierfilippo
Referente politico	Saccarola Andrea
Risorse umane	% impiego
• Cappelletto Marilena	100.00%
• Don Massimiliano	30.00%
• Zamengo Simonetta	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.15.2 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.15.3 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 • OBGES.15.4 Adeguamento tecnologico per la realizzazione del progetto peso: 25 • OBGES.15.5 Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sul la Metodica Kaizen peso: 20
Attività ordinarie	• ATTORD.15.1 Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 0 Accessi Internet - Eneroteca • n. 105 Accessi Internet - interdipartimentali • n. 8 Accessi Internet Centri P3@ • n. 3 BarCode 1D • n. 1 Calcolatrici • n. 1 Cartografia • n. 9 Fotocopiatori (a noleggio) con scanner - Interdipartimentali • n. 1 Key Poste Italiane Spa • n. 1 Portatili • n. 3 Postazione computer da tavolo • n. 8 Postazione computer da tavolo - Centri P3@ • n. 5 Scanner • n. 5 Server dipartimentali • n. 35 Smart card e firme digitali (Responsabili e Amministratori) • n. 3 Stampanti • n. 9 Tablet-ypad senza scheda sim • n. 1 Tavolette grafometriche • n. 1 Televisore • n. 7 Timbrapresenze • n. 1 Ups monoutente • n. 4 Ups per "server" • n. 1 Ups per "server"

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Fattori Pierfilippo

ATTORD.15.1 Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali

Si dovrà garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale attraverso velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo dei sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione dei sistemi hardware.

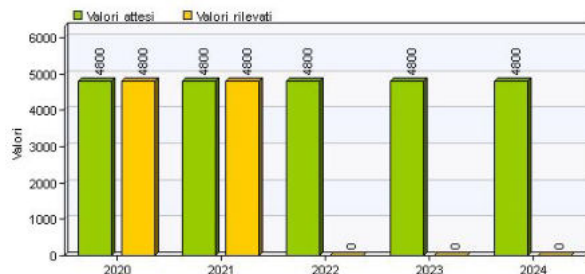
Si intende garantire, con gli attuali standard:

- l'evoluzione del S.I.C., ricercando idonee procedure di gestione per implementare con nuove ed ulteriori funzionalità i servizi informatizzati;
- l'attuazione alle nuove disposizioni normative del nuovo CAD (D.Lgs 82/2005 s.m. i.), dell'Agenda digitale di cui al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017–2019, nonché del Regolamento dell'e-Idas;
- l'adozione delle misure minime di sicurezza dei dati e del disaster recovery [anche in assenza di piano di Disaster Recovery (art. 50 bis C.A.D.) e di piano di continuità operativa (art. 50 bis C.A.D.) in quanto da molto prima che diventasse un obbligo, sono state avviate procedure di controllo (quarantena e/ o recupero e/o eliminazione diretta) dei dati da virus (mail comprese), backup di dati e programmi su cassette a rotazione e periodicamente spostate in un edificio separato. Tutti i processi vengono quotidianamente monitorati e periodicamente controllato che i dati siano ripristinabili entro i termini previsti];
- l'adeguamento dei sistemi per l'attuazione delle disposizioni per la cittadinanza digitale quali ad esempio la fatturazione elettronica, Pago PA, ecc. in relazione alle risorse finanziarie assegnate;
- l'attuazione del piano triennale di svecchiamento mediante sostituzione dei pc obsoleti o di altre attrezzature di rete, in base alla disponibilità dei fondi stanziati dal bilancio comunale;
- la gestione dei servizi tecnico-amministrativi degli approvvigionamenti informatici;
- l'acquisizione di nuovi software per la manutenzione e la gestione della rete locale (L.A.N.) sia interna (3 sedi collegate in fibra ottica) che con le sedi esterne (linee dati dedicate verso Biblioteca, Patrimonio-Ambiente);
- l'esternalizzazione del servizio relativo alla risoluzione dei malfunzionamenti segnalati dai vari uffici, in quanto il Servizio Ced, data la vastità e complessità dell'innovazione tecnologica, si limita a coordinare l'intervento;
- l'assistenza all'ottemperanza degli adempimenti dettati dal D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza, dal Regolamento UE 2016/679 sulla privacy.

Gli Indicatori

n. interventi effettuati da ditta esterna su postazioni di lavoro

Note: Gli interventi sulle postazioni individuali della Lan sono gestiti da una Ditta cui vengono affidati, previo acquisto di materiale, anche l'installazione di attrezzature nuove, crimpatura cavi, sistemazione di canale ecc.. tutte attività connesse al funzionamento della postazione di lavoro, cavi/prese elettriche escluse. Gli interventi sulle postazioni dei Centri P3@ vengono effettuati da un'altra ditta, spesso da remoto. Il rinnovo annuale del servizio è subordinato alla disponibilità sul capitolo idoneo, lo stesso dicasi per il rinnovo dell'antivirus installato in fase d'acquisto sui terminali dei 2 centri P3@. Il dato riportato nella tabella è



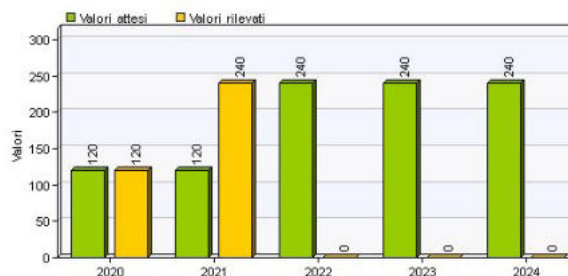
determinato sulla base degli interventi mediamente effettuati dalle ditte incaricate anche da remoto.

2020	atteso: 4.800	rilevato: 4.800	=100,00%
2021	atteso: 4.800	rilevato: 4.800	=100,00%
2022	atteso: 4.800	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4.800	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4.800	rilevato: -	=%

n. interventi effettuati da personale interno su postazioni di lavoro

Note: Gli interventi del personale interno il più delle volte vengono svolti telefonicamente o mediante un collegamento al pc remoto attraverso un software idoneo, solo in caso di nuova installazione o problemi particolari il personale si sposta fisicamente nell'ufficio dove si trovano le postazioni di lavoro, nel qual caso l'intervento è, ovviamente, molto lungo. Il dato riportato nella tabella è determinato sulla base degli interventi medi giornalieri rapportati su base annua.

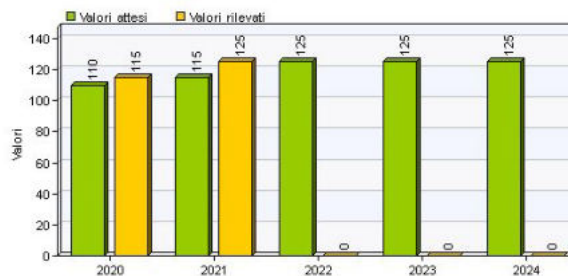
2020	atteso: 120	rilevato: 120	=100,00%
2021	atteso: 120	rilevato: 240	=100,00%
2022	atteso: 240	rilevato: -	=%
2023	atteso: 240	rilevato: -	=%
2024	atteso: 240	rilevato: -	=%



n. postazioni di lavoro informatizzate

Note: sia postazioni utilizzate costantemente dai dipendenti che postazioni secondarie utilizzate per specifici sw che richiedono impostazioni non standard, portatili, postazioni non collegabili in rete, postazioni non utilizzate dai dipendenti ma da altri soggetti (anche non connesse alla Lan comunale) ma, comunque, soggetti alla manutenzione da parte del Comune. Non sono conteggiate le attrezzature depositate al Ced per eventuale recupero di parti di ricambio. Si aggiungono invece le postazioni del Centro P3@ di Olmo (4 pc e 5 ypad).

2020	atteso: 110	rilevato: 115	=100,00%
2021	atteso: 115	rilevato: 125	=100,00%
2022	atteso: 125	rilevato: -	=%
2023	atteso: 125	rilevato: -	=%
2024	atteso: 125	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 5

OBGES.15.2 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

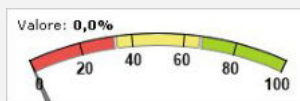
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

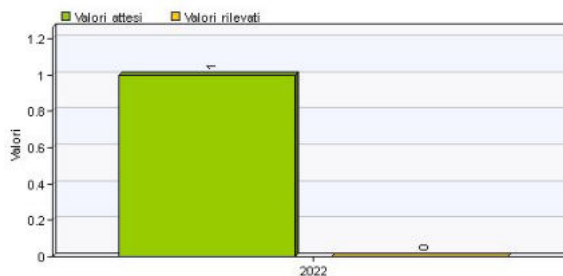
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

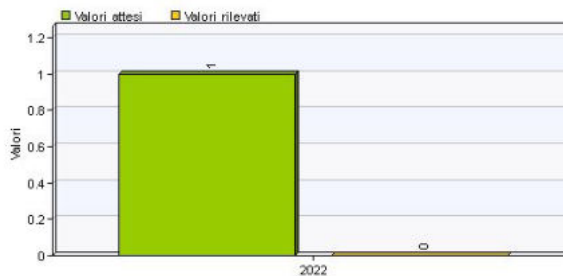
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 50

OBGES.15.3 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

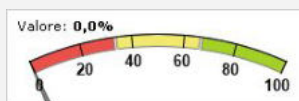
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

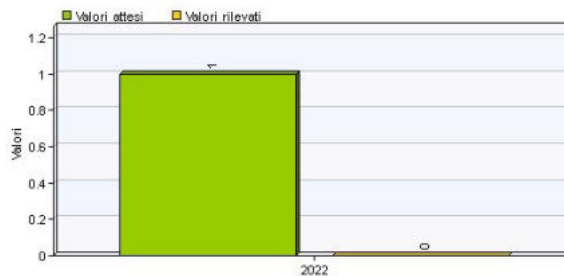
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

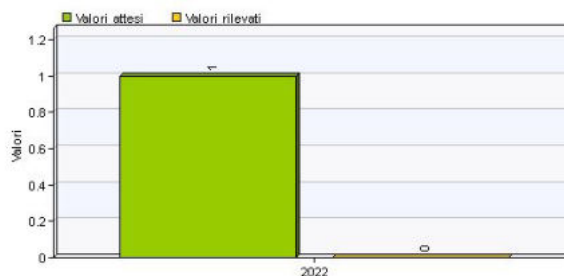
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 25
 |rilevante per la performance|

OBGES.15.4 Adeguamento tecnologico per la realizzazione del progetto

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

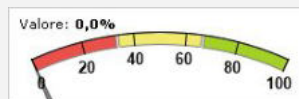
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

Dopo la conclusione dell'azione precedente, individuare puntualmente le necessità di approvvigionamento delle infrastrutture tecnologiche da dare in dotazione ai dipendenti che facessero richiesta di svolgere la propria mansione in modalità agile

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Predisporre apposita relazione di individuazione della dotazione strumentale informatica necessaria a ciascun dipendente che potrà richiedere di svolgere il lavoro agile con riferimento alle attività individuate nel PIANO DEL LAVORO AGILE come erogabili anche a distanza	01/01/2022	30/04/2022			0	80
Predisporre gli acquisti per dotare i dipendenti che ne faranno richiesta e nei limiti di quanto previsto dal PIANO DEL LAVORO AGILE	01/01/2022	30/06/2022			0	20

Peso totale 100

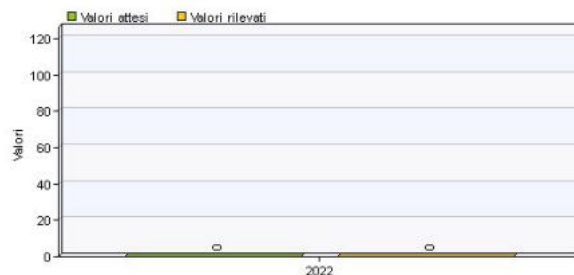
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Aver avviato la gara per la fornitura o aver consegnato il materiale al dipendente

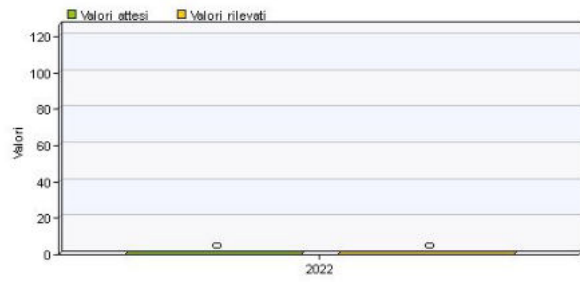
2022 =%



**Aver inviato la relazione alla Giunta Comunale
mediante comunicazione**

2022

=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Fattori Pierfilippo

Peso: 20
 |rilevante per la performance|

OBGES.15.5 Formazione rivolta ai dipendenti/collaboratori sul la Metodica Kaizen

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.4 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

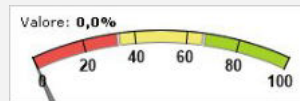
Classe

Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Sviluppare atteggiamenti proattivi sul miglioramento continuo	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

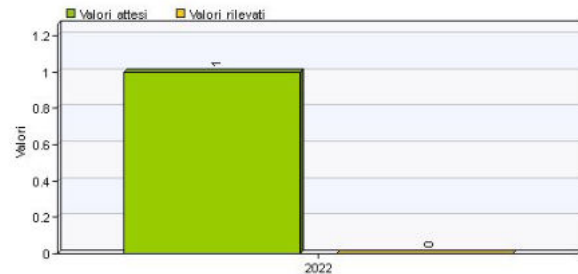
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Aver svolto almeno un'ora al mese di formazione

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 02 Servizio contabilità

Centro di responsabilità 3 SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile	Scroccaro Annalisa	
Referente politico	Ferri Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Bertoldo Rosita		100.00%
• Casellato Alessandra		100.00%
• Muffato Monica		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.02.8 Analisi e verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico - Contabilita' peso: 45 • OBGES.02.9 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.02.10 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.02.1 Politiche di programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie • ATTORD.02.2 Relazioni finanziarie con L'UNIONE DEI COMUNI DEL MIRANESE • ATTORD.02.3 Gestire i fondi di riserva attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta di prelevamento e il rispetto dei limiti massimi e di non prelevabilità • ATTORD.02.4 Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte corrente • ATTORD.02.5 Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte capitale • ATTORD.02.6 Procedere al pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione di titoli obbligazionari e prestiti • ATTORD.02.7 Procedere al pagamento delle quote di capitale relative alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione dei titoli obbligazionari e prestiti 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 6 Automezzi Polizia Locale – Comodato Gratuito Unione del Miranese • n. 8 Automezzi Protez Civ – Comodato gratuito Unione del Miranese • n. 3 Calcolatrici - Comodato uso gratuito a Unione dei comuni del Miranese • n. 5 Calcolatrici da tavolo • n. 1 Distruggi documenti - Comodato uso gratuito a Unione dei comuni del Miranese • n. 1 Macchina da scrivere • n. 2 Macchina fotografica digitale - Comodato uso gratuito a Unione dei comuni del Miranese • n. 1 Plastificatrice - Comodato uso gratuito a Unione dei comuni del Miranese • n. 1 Portatili • n. 1 Portatili Polizia Locale - in uso all'Unione del Miranese • n. 1 Portatili Protezione civile - in uso all'Unione del Miranese • n. 7 Postazione computer da tavolo • n. 9 Postazione computer da tavolo Polizia Locale - in uso all'Unione del Miranese • n. 1 Postazione computer da tavolo Protezione Civile - in uso all'Unione dei Comuni del Miranese • n. 1 Rilegatrice 	

- n. 1 Rilegatrice a caldo
- n. 1 Scanner
- n. 3 Scanner Polizia Locale - in uso all'Unione del Miranese
- n. 1 Server dipartimentali Protezione Civile - in uso all'unione dei comuni del miranese
- n. 4 Smart card e firme digitali Polizia Locale - unione del miranese
- n. 2 Stampanti
- n. 1 Tablet-ypad senza scheda sim Polizia Locale - in uso Unione del Miranese
- n. 4 Ups monoutente
- n. 1 Ups monoutente polizia locale - in uso all'Unione dei Comuni del Miranese

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.02.1 Politiche di programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie

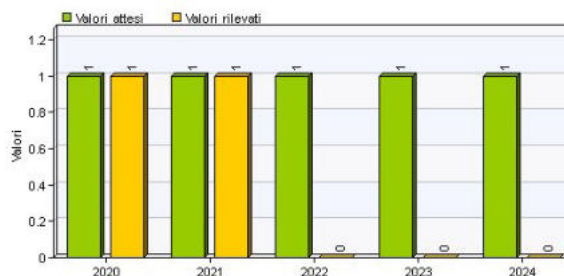
Si intende assicurare, con gli esistenti standard:

- la corretta tenuta dei documenti contabili e la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali e contabili;
- il monitoraggio degli equilibri di bilancio in relazione alla variabilità dell'entrata e della spesa e il rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica "Pareggio di bilancio";
- un accurato supporto agli uffici delle attività funzionali alla riscossione delle entrate da servizi scolastici, sportivi, sociali, ecc;
- l'esecuzione di tutti gli adempimenti riguardanti la restituzione delle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante mutui passivi (pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti);
- gestione fiscale mediante emissione delle fatture iva con cadenza mensile, entro i primi 10 giorni di ciascun mese e invio al professionista esterno per il calcolo mensile della liquidazione IVA; predisposizione del modello F24 mensile per il pagamento IVA; collaborazione con il professionista esterno per la redazione delle relative dichiarazioni IVA e IRAP.
- Predisposizione delle certificazioni uniche per i redditi diversi, contributi ed espropri e redazione della dichiarazione modello 770 in qualità di sostituto di imposta.
- produzione di informazioni e report su bilanci e attività monitorate dal servizio di controllo di gestione, servizio confluito in Unione dei Comuni del Miranese;
- applicazione dei principi contabili previsti per la contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014 che via via vengono aggiornati e pubblicati.
- chiusura delle pendenze del Settore Polizia Locale in termini di liquidazione delle ultime fatture che perverranno e procedere agli incassi delle somme che, in riscossione coattiva, vengono versati al Comune relativi ai verbali notificati a tutto il 31.12.2014;(la funzione è confluita in Unione dei Comuni del Miranese dal 1.1.2015);
- adeguare in collaborazione con gli altri Responsabili di Settore il sistema di pagamenti denominato PagoPa;
- controlli preventivi con riferimento agli aspetti economico-patrimoniali degli atti amministrativi in bozza per la successiva definitiva stesura finalizzata alla adozione da parte degli organi competenti, mediante supporto ai servizi proponenti;
- collaborazione con l'Unione dei Comuni del Miranese per la redazione del Referto del controllo di gestione tramite il portale messo a disposizione dei comuni aderenti SI.GOV ; il portale gestisce il ciclo della performance, il quale inizia dalla predisposizione del PEG; il servizio svolge le attività di coordinamento con gli altri Settori del Comune.

Gli Indicatori

GESTIONE del sistema informativo di gestione, monitoraggio e rendicontazione del ciclo della performance

Anno	atteso	rilevato	%
2020	1	1	=100,00%
2021	1	1	=100,00%
2022	1	-	=%
2023	1	-	=%
2024	1	-	=%

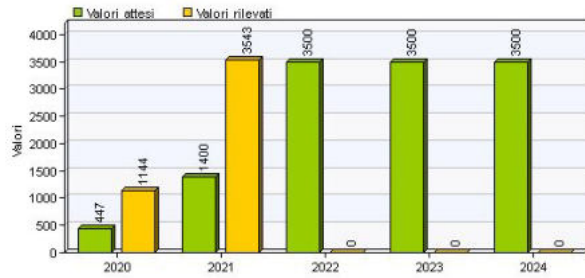


n. accertamenti

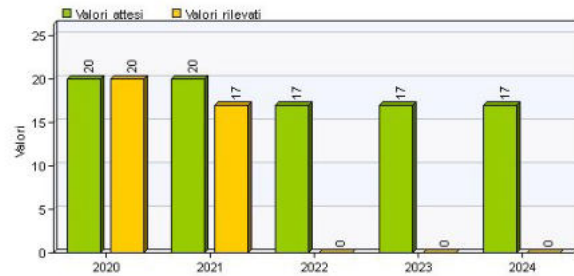
2020	atteso: 447	rilevato: 1.144	=100,00%
2021	atteso: 1.400	rilevato: 3.543	=100,00%

Nota (su rilevato): Il nuovo software gestionale della contabilità crea automaticamente gli accertamenti per la scissione IVA da Split istituzionale e commerciale. Il numero degli accertamenti è quindi notevolmente aumentato

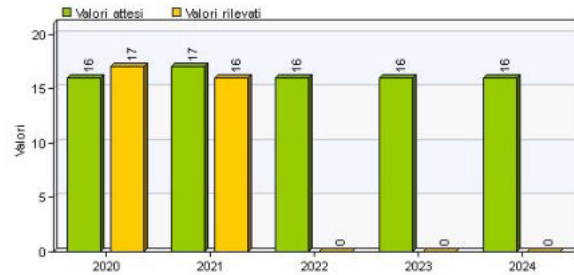
2022	atteso: 3.500	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3.500	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3.500	rilevato: -	=%

**n. centri di responsabilità**

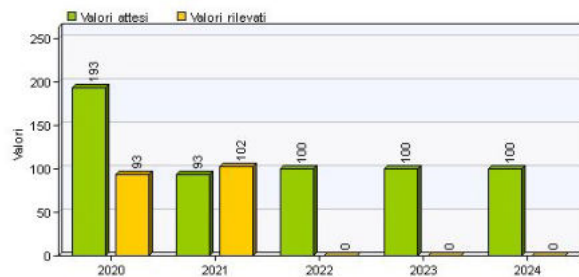
2020	atteso: 20	rilevato: 20	=100,00%
2021	atteso: 20	rilevato: 17	=85,00%
2022	atteso: 17	rilevato: -	=%
2023	atteso: 17	rilevato: -	=%
2024	atteso: 17	rilevato: -	=%

**n. determinazioni di accertamento incassi sanzioni codice della strada (relativi al periodo fino al 31/12/2014)**

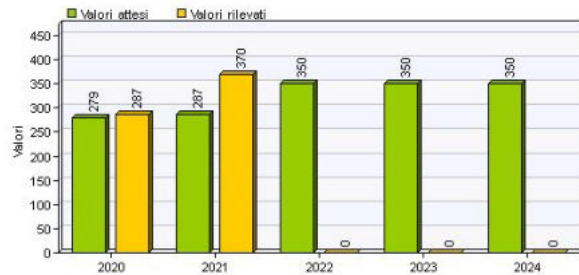
2020	atteso: 16	rilevato: 17	=100,00%
2021	atteso: 17	rilevato: 16	=94,12%
2022	atteso: 16	rilevato: -	=%
2023	atteso: 16	rilevato: -	=%
2024	atteso: 16	rilevato: -	=%

**n. fatture iva emesse**

2020	atteso: 193	rilevato: 93	=48,19%
2021	atteso: 93	rilevato: 102	=100,00%
2022	atteso: 100	rilevato: -	=%
2023	atteso: 100	rilevato: -	=%
2024	atteso: 100	rilevato: -	=%

**n. fatture iva ricevute**

2020	atteso: 279	rilevato: 287	=100,00%
2021	atteso: 287	rilevato: 370	=100,00%
2022	atteso: 350	rilevato: -	=%
2023	atteso: 350	rilevato: -	=%
2024	atteso: 350	rilevato: -	=%



n. impegni

2020 atteso: 1.460 rilevato: 1.812 =100,00%

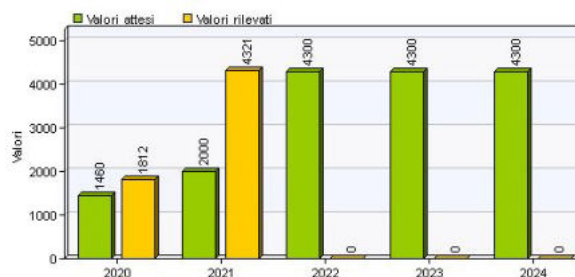
2021 atteso: 2.000 rilevato: 4.321 =100,00%

Nota (su rilevato): Il nuovo software gestionale della contabilità crea in automatico gli impegni di spesa per la scissione da IVA split istituzionale e commerciale. Il numero degli impegni è perciò notevolmente aumentato.

2022 atteso: 4.300 rilevato: - =%

2023 atteso: 4.300 rilevato: - =%

2024 atteso: 4.300 rilevato: - =%

**n. mandati**

2020 atteso: 4.221 rilevato: 5.822 =100,00%

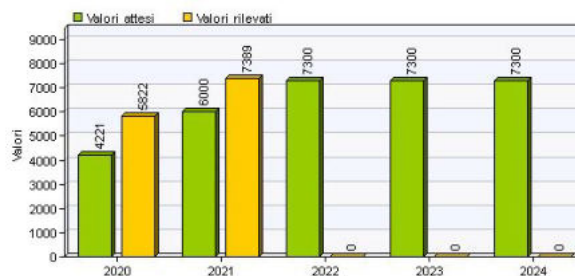
2021 atteso: 6.000 rilevato: 7.389 =100,00%

Nota (su rilevato): Come per gli accertamenti

2022 atteso: 7.300 rilevato: - =%

2023 atteso: 7.300 rilevato: - =%

2024 atteso: 7.300 rilevato: - =%

**n. modelli F42 e F24EP trasmessi**

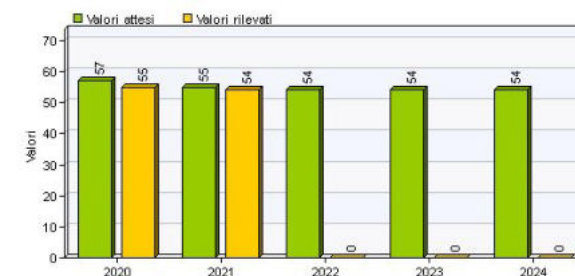
2020 atteso: 57 rilevato: 55 =96,49%

2021 atteso: 55 rilevato: 54 =98,18%

2022 atteso: 54 rilevato: - =%

2023 atteso: 54 rilevato: - =%

2024 atteso: 54 rilevato: - =%

**n. obiettivi strategici gestiti**

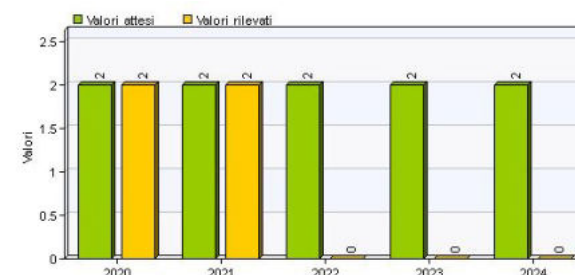
2020 atteso: 2 rilevato: 2 =100,00%

2021 atteso: 2 rilevato: 2 =100,00%

2022 atteso: 2 rilevato: - =%

2023 atteso: 2 rilevato: - =%

2024 atteso: 2 rilevato: - =%

**n. registrazione corrispettivi**

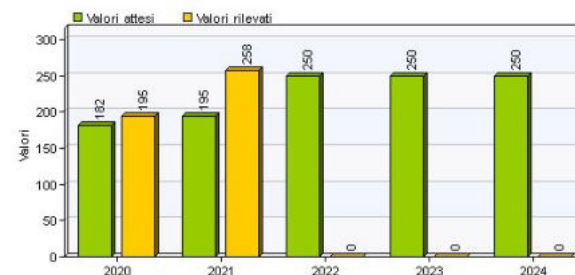
2020 atteso: 182 rilevato: 195 =100,00%

2021 atteso: 195 rilevato: 258 =100,00%

2022 atteso: 250 rilevato: - =%

2023 atteso: 250 rilevato: - =%

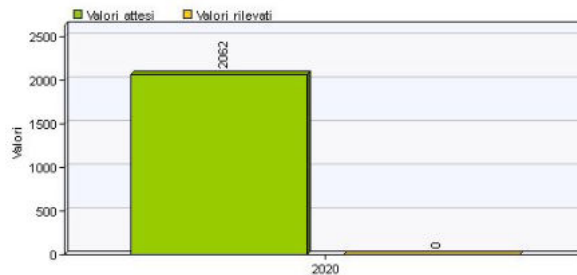
2024 atteso: 250 rilevato: - =%



n. registrazioni fatture

2020 atteso: 2.062 rilevato: - =%

Nota (su rilevato): Nel corso del 2020 è stato cambiato il software di contabilità e il nuovo programma gestionale registra automaticamente le fatture passive in entrata attraverso l'importazione dal software di gestione del protocollo e gestione documentale.



n. reversali

2020 atteso: 4.383 rilevato: 5.946 =100,00%

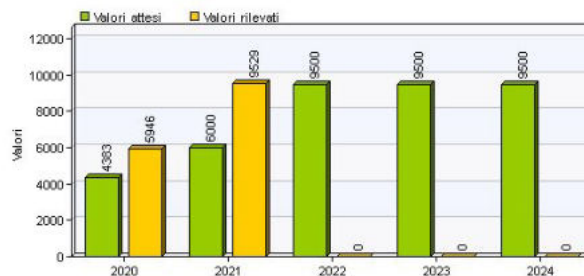
2021 atteso: 6.000 rilevato: 9.529 =100,00%

Nota (su rilevato): Come per gli impegni

2022 atteso: 9.500 rilevato: - =%

2023 atteso: 9.500 rilevato: - =%

2024 atteso: 9.500 rilevato: - =%



n. variazione al peg

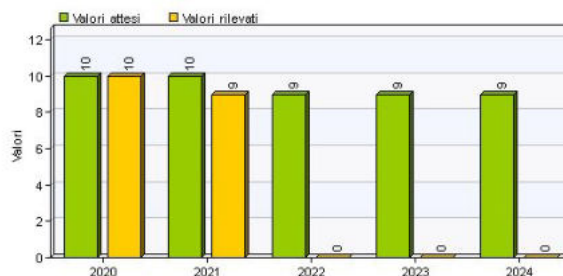
2020 atteso: 10 rilevato: 10 =100,00%

2021 atteso: 10 rilevato: 9 =90,00%

2022 atteso: 9 rilevato: - =%

2023 atteso: 9 rilevato: - =%

2024 atteso: 9 rilevato: - =%



n. variazioni di bilancio

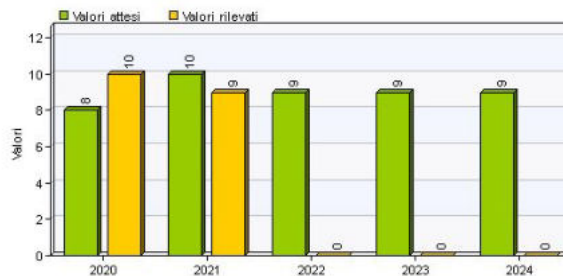
2020 atteso: 8 rilevato: 10 =100,00%

2021 atteso: 10 rilevato: 9 =90,00%

2022 atteso: 9 rilevato: - =%

2023 atteso: 9 rilevato: - =%

2024 atteso: 9 rilevato: - =%



n. verifiche di cassa effettuate

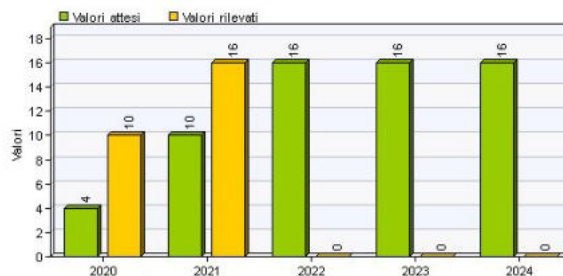
2020 atteso: 4 rilevato: 10 =100,00%

2021 atteso: 10 rilevato: 16 =100,00%

2022 atteso: 16 rilevato: - =%

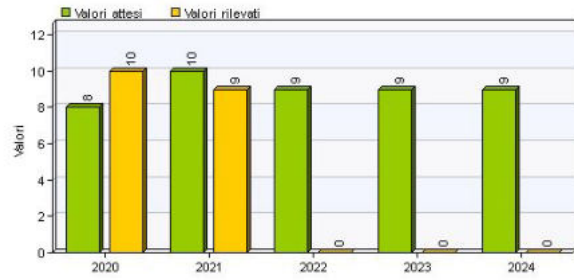
2023 atteso: 16 rilevato: - =%

2024 atteso: 16 rilevato: - =%



n. verifiche equilibri di bilancio/pareggio di bilancio

2020	atteso: 8	rilevato: 10	=100,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 9	=90,00%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.02.2 Relazioni finanziarie con L'UNIONE DEI COMUNI DEL MIRANESE

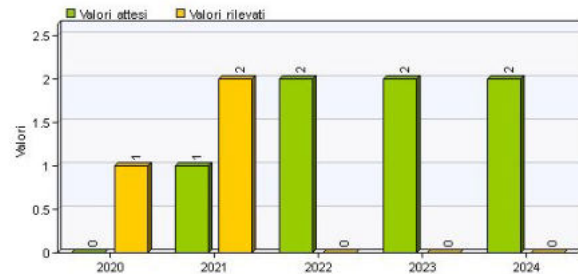
Si intende assicurare:

- il funzionamento dell'ente Unione dei Comuni del Miranese istituito a decorrere dal 01/01/2015, alla quale è confluito anche il servizio Controllo di Gestione dal 01/08/2018, attraverso il trasferimento di fondi per le spese di gestione e l'incasso delle somme trasferite dalla stessa Unione al Comune relativamente ai proventi delle sanzioni al Codice della strada;
- la collaborazione con i referenti dell'Unione.

Gli Indicatori

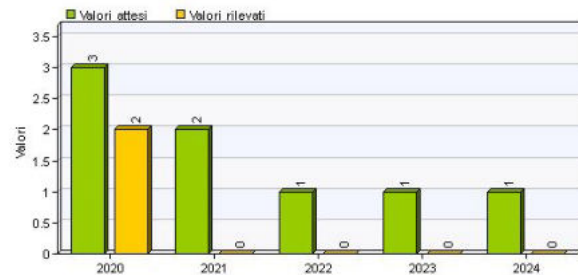
n. determinazioni di accertamento contabile

2020	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



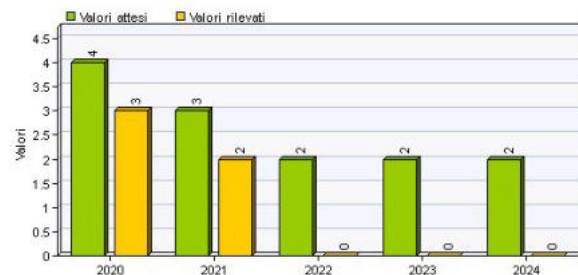
n. determinazioni di impegno contabile

2020	atteso: 3	rilevato: 2	=66,67%
2021	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



n. provvedimenti di liquidazione predisposti

2020	atteso: 4	rilevato: 3	=75,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 2	=66,67%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.02.3 Gestire i fondi di riserva attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta di prelevamento e il rispetto dei limiti massimi e di non prelevabilità

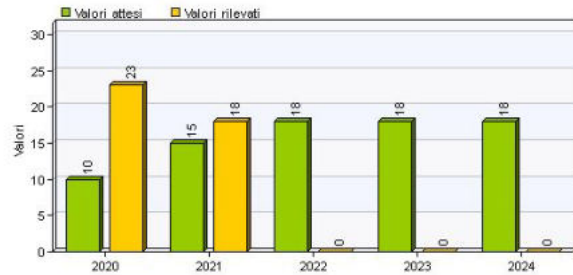
Si intende assicurare:

- la collaborazione con i Responsabili di Settore per fronteggiare situazioni di emergenza che necessitano del reperimento di fondi per assicurarne la realizzazione in tempi brevi.

Gli Indicatori

n. deliberazione di Giunta predisposte

2020	atteso: 10	rilevato: 23	=100,00%
2021	atteso: 15	rilevato: 18	=100,00%
2022	atteso: 18	rilevato: -	=%
2023	atteso: 18	rilevato: -	=%
2024	atteso: 18	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.02.4 Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte corrente

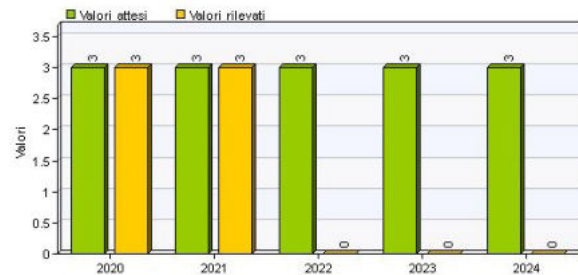
Si intende assicurare:

- i corretti conteggi per accantonare il fondo FCDE e la sua congruità con le esigenze del Comune rispetto alla riscossione delle entrate nel rispetto della normativa di riferimento.

Gli Indicatori

n. verifiche congruità dello stanziamento del fondo

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.02.5 Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte capitale

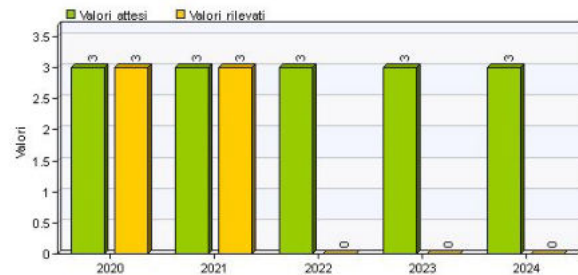
Si intende assicurare:

- i corretti conteggi per accantonare il fondo FCDE e la sua congruità con le esigenze del Comune rispetto alla riscossione delle entrate nel rispetto della normativa di riferimento.

Gli Indicatori

n. verifiche congruità dello stanziamento del fondo

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.02.6 Procedere al pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione di titoli obbligazionari e prestiti

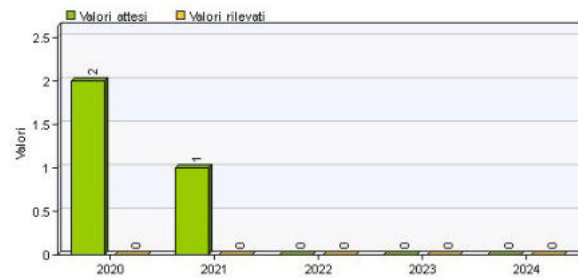
Si intende assicurare:

- dall'attivazione di una forma di indebitamento provvedere al pagamento dei relativi interessi passivi nei termini contrattuali

Gli Indicatori

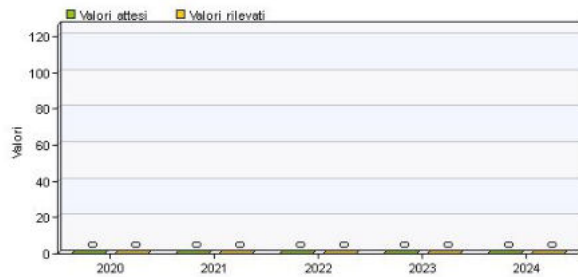
n. mutui gestiti

2020	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



n. pagamenti da effettuare

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.02.7 Procedere al pagamento delle quote di capitale relative alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione dei titoli obbligazionari e prestiti

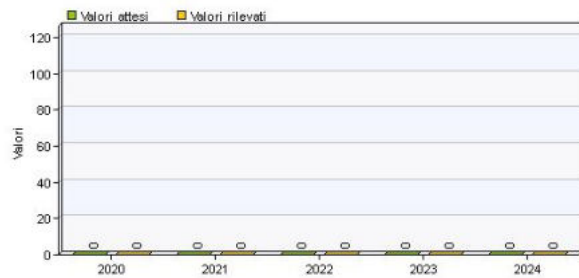
Si intende assicurare:

- dall'attivazione di una forma di indebitamento provvedere al pagamento delle relative quote di rimborso della quota capitale nei termini contrattuali

Gli Indicatori

n. pagamenti da effettuare

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 45

OBGES.02.8 Analisi e verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico - Contabilita'

DUP

Indirizzo strategico
 Obiettivo strategico
 Obiettivo operativo

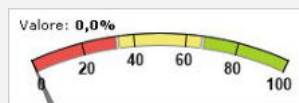
8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
 8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE
 8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

Verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi e dei KPI identificati, revisione degli obiettivi e intrapresa di eventuali azioni correttive

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Annalisa Scroccaro Servizio Contabilità

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Report periodico ai dipendenti, amministratori e Nucleo di valutazione dello stato di realizzazione degli obiettivi strategici	01/01/2022	30/06/2022			0	50
Report finale ai dipendenti amministratori e Nucleo di valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi strategici	01/01/2022	28/01/2022			0	50
					Peso totale	100

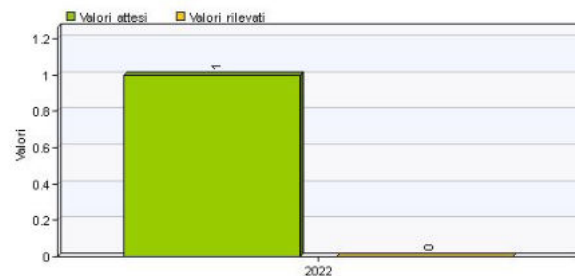
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

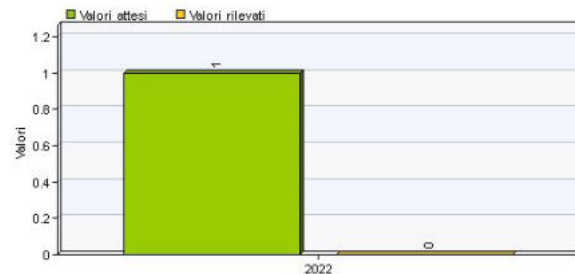
Effettuazione del controllo in apposita conferenza con gli Assessori il Sindaco il Segretario e le P.O.

2022 atteso: SI =%



Invio al Nucleo di valutazione della performance le relazioni finali del Segretario e delle P.o.

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 5

OBGES.02.9 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

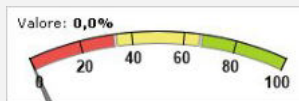
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

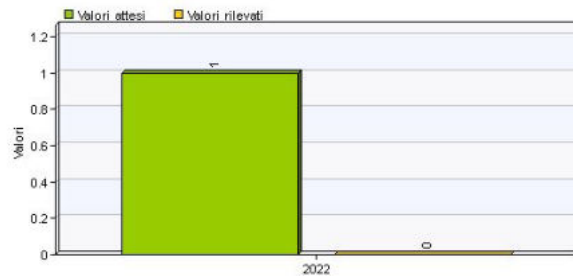
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

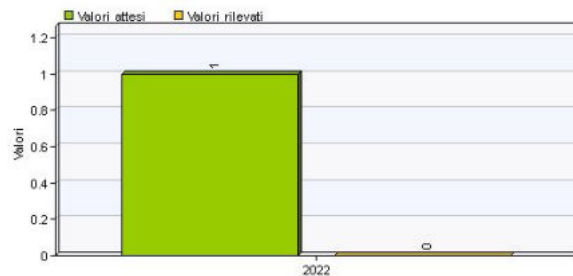
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 50

OBGES.02.10 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

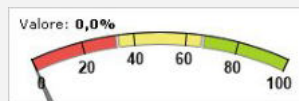
8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders • Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

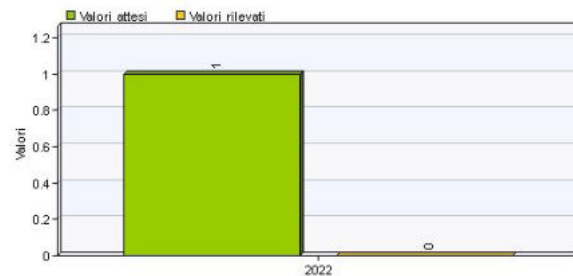
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

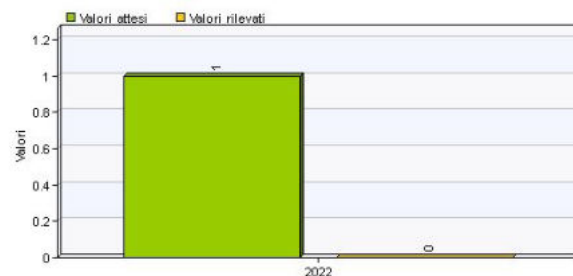
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 16 Servizio economato

Centro di responsabilità 3 SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile	Scroccaro Annalisa	
Referente politico	Ferri Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Milan Luana		90.00%
<i>Note: Economo comunale</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.16.3 Realizzazione di uno studio per la revisione delle autovetture in uso • OBGES.16.4 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento • OBGES.16.5 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO • OBGES.16.6 Arredare gli spazi nella sede comunale ristrutturata 	<ul style="list-style-type: none"> peso: 10 peso: 5 peso: 50 peso: 35
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.16.1 Spese di rappresentanza • ATTORD.16.2 Gestione economale 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 2 Calcolatrici da tavolo • n. 1 Cassaforte • n. 4 Portatili - a disposizione • n. 1 Postazione computer da tavolo • n. 1 Stampanti • n. 1 Ups monoutente • n. 1 Ups monoutente • n. 2 Videoproiettore piccolo 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.16.1 Spese di rappresentanza

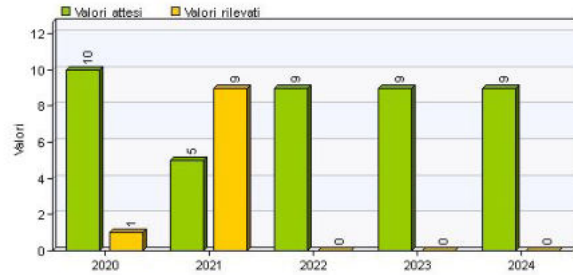
Si intende garantire, con gli attuali standard:

- la gestione degli acquisti relativi alle spese di rappresentanza, sulla base delle richieste che pervengono dai servizi del Comune.

Gli Indicatori

n. ordini effettuati

2020	atteso: 10	rilevato: 1	=10,00%
2021	atteso: 5	rilevato: 9	=100,00%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.16.2 Gestione economale

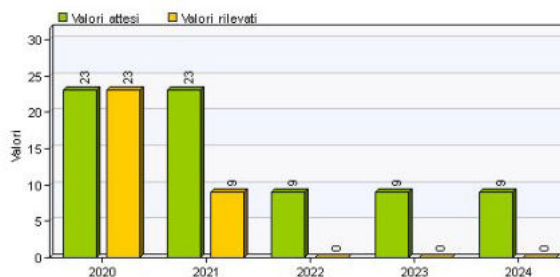
Si vuole garantire, con gli attuali standard:

- la gestione del servizio economato secondo quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità e la predisposizione delle rendicontazioni trimestrali della cassa economale secondo la normativa vigente;
- la redazione dei rendiconti agente contabile: riscossioni, cassa economale ed eventuali altri per particolari gestioni di valori;
- la gestione degli acquisti di cancelleria, stampati, carta in risme, toner e materiale minuto e attrezzature di ufficio di vario genere per tutti i servizi e le segreterie scolastiche degli Istituit comprensivi;
- la gestione degli acquisti degli arredi e attrezzature per gli uffici comunali e gli istituti comprensivi e locali di uso pubblico e dei relativi contratti di manutenzione;
- la gestione delle polizze fideiussorie, custodia e svincolo;
- la gestione delle azioni in deposito;
- la gestione di tutte le polizze assicurative;
- gli abbonamenti a riviste cartacee o on line e a banche dati normative per gli uffici comunali;
- la gestione degli automezzi di proprietà, esclusa la manutenzione ordinaria, in particolare il pagamento delle tasse di proprietà, la fornitura di carburanti, le assicurazioni RCauto, oltre a provvedere all'aggiornamento del censimento permanente autovetture presso il Ministero dei Trasporti e del monitoraggio chilometraggio e costi;
- la fornitura del vestiario ai messi e agli operai comunali
- il coordinamento con tutti i servizi del Comune della tenuta degli inventari dei beni mobili, loro acquisizione anche in donazioni e consegna etichette ai consegnatari e verifica della corretta ubicazione in caso di spostamenti o rottamazioni; le informazioni con cadenza annuale sono trasmesse alla società alla quale è stato affidato il servizio di tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- la gestione degli oggetti smarriti, consistente nella registrazione dei ritrovamenti, custodia degli stessi, riconsegna al legittimo ritrovatore alla scadenza di legge e periodica alienazione dei beni rimasti in carico; le attività sono oggetto di puntuale pubblicazione nell'albo pretorio del Comune e nel sito istituzionale;
- la collaborazione ad altri servi del Comune per l'utilizzo della piattaforma di Consip spa;
- la raccolta delle adesioni alla polizza "Furti per i cittadini" e trasmissione al broker assicurativo.

Gli Indicatori

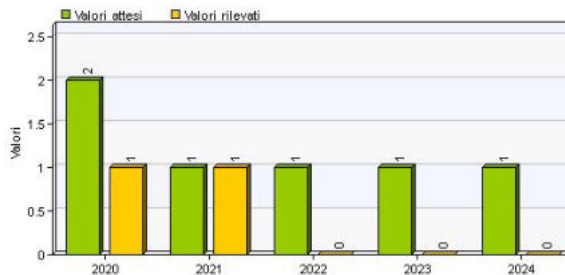
n. abbonamenti

2020	atteso: 23	rilevato: 23	=100,00%
2021	atteso: 23	rilevato: 9	=39,13%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



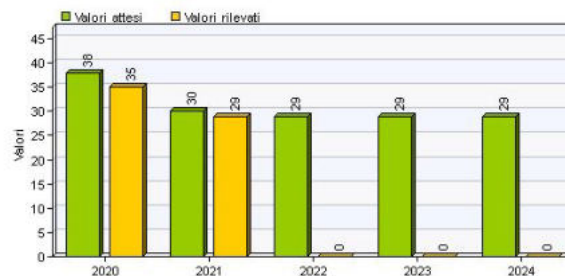
n. acquisti in convenzioni Consip

2020	atteso: 2	rilevato: 1	=50,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



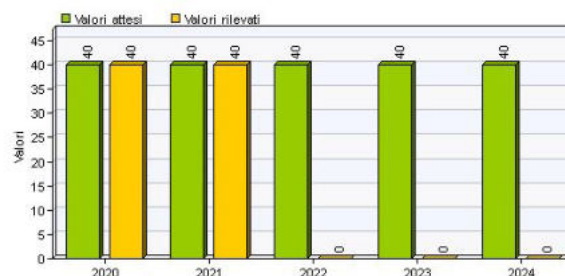
n. acquisti in Mepa

2020	atteso: 38	rilevato: 35	=92,11%
2021	atteso: 30	rilevato: 29	=96,67%
2022	atteso: 29	rilevato: -	=%
2023	atteso: 29	rilevato: -	=%
2024	atteso: 29	rilevato: -	=%



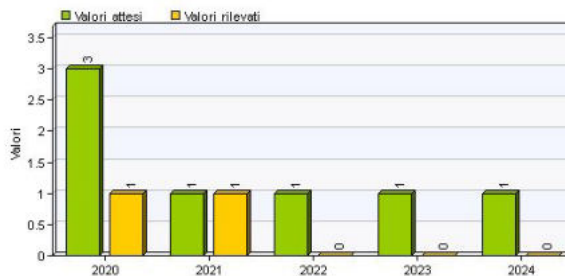
n. automezzi gestiti (tassa di proprietà, assicurazione, lavaggio, carburante)

2020	atteso: 40	rilevato: 40	=100,00%
2021	atteso: 40	rilevato: 40	=100,00%
2022	atteso: 40	rilevato: -	=%
2023	atteso: 40	rilevato: -	=%
2024	atteso: 40	rilevato: -	=%



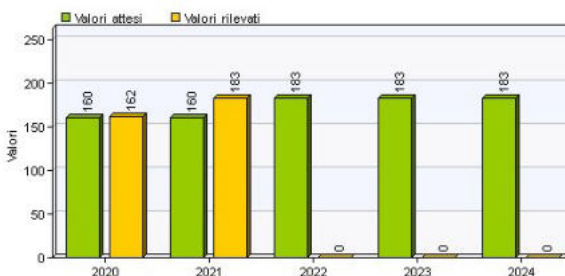
n. avvisi all'albo pretorio

2020	atteso: 3	rilevato: 1	=33,33%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



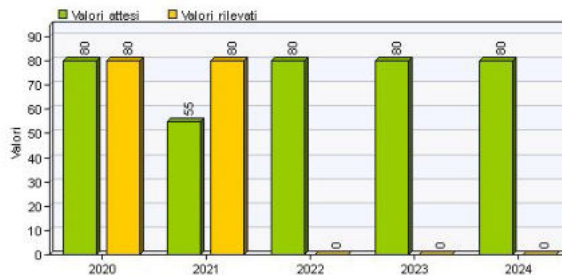
n. buoni economici emessi

2020	atteso: 160	rilevato: 162	=100,00%
2021	atteso: 160	rilevato: 183	=100,00%
2022	atteso: 183	rilevato: -	=%
2023	atteso: 183	rilevato: -	=%
2024	atteso: 183	rilevato: -	=%



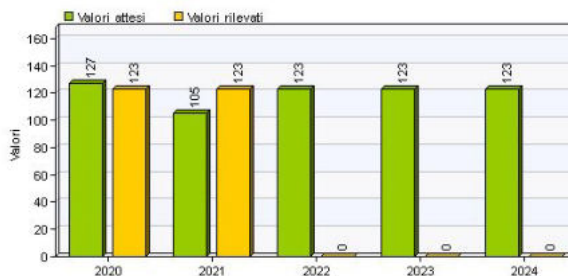
n. CIG richiesti

2020	atteso: 80	rilevato: 80	=100,00%
2021	atteso: 55	rilevato: 80	=100,00%
2022	atteso: 80	rilevato: -	=%
2023	atteso: 80	rilevato: -	=%
2024	atteso: 80	rilevato: -	=%



n. determine d'impegno

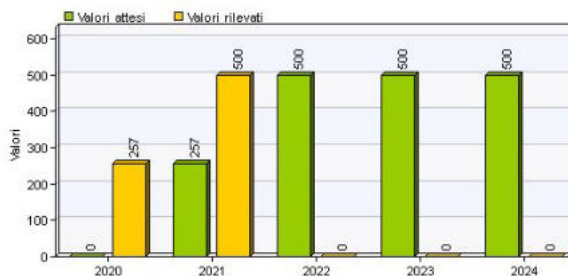
2020	atteso: 127	rilevato: 123	=96,85%
2021	atteso: 105	rilevato: 123	=100,00%
2022	atteso: 123	rilevato: -	=%
2023	atteso: 123	rilevato: -	=%
2024	atteso: 123	rilevato: -	=%



n. etichette consegnate ai responsabili per nuovi beni

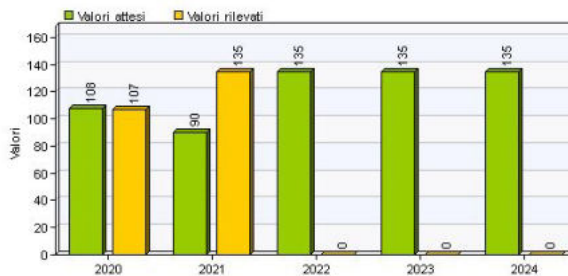
Note: SERVIZIO ESTERNALIZZATO ALLA DITTA ESSE-IN SRL DI GARFAGNANA DI LUCCA DAL 1.1.2018

2020	atteso: -	rilevato: 257	=%
2021	atteso: 257	rilevato: 500	=100,00%
2022	atteso: 500	rilevato: -	=%
2023	atteso: 500	rilevato: -	=%
2024	atteso: 500	rilevato: -	=%



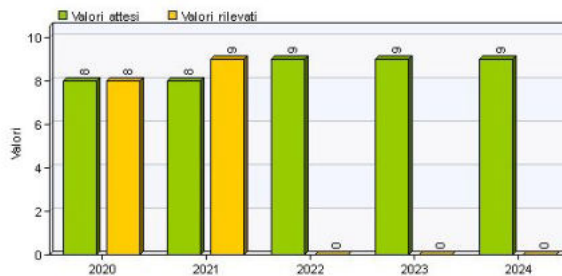
n. fatture liquidate

2020	atteso: 108	rilevato: 107	=99,07%
2021	atteso: 90	rilevato: 135	=100,00%
2022	atteso: 135	rilevato: -	=%
2023	atteso: 135	rilevato: -	=%
2024	atteso: 135	rilevato: -	=%



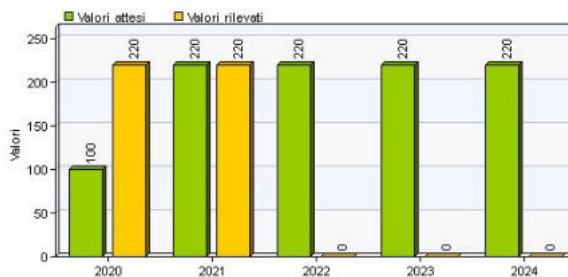
n. polizze assicurative stipulate e gestite

2020	atteso: 8	rilevato: 8	=100,00%
2021	atteso: 8	rilevato: 9	=100,00%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



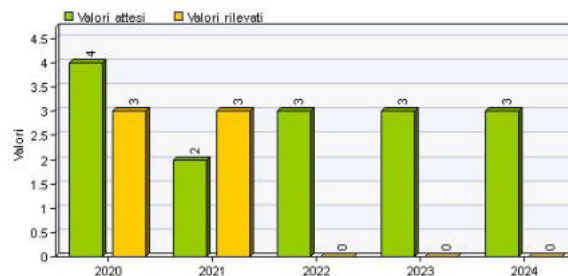
n. polizze fideiussoria in custodia

2020	atteso: 100	rilevato: 220	=100,00%
2021	atteso: 220	rilevato: 220	=100,00%
2022	atteso: 220	rilevato: -	=%
2023	atteso: 220	rilevato: -	=%
2024	atteso: 220	rilevato: -	=%



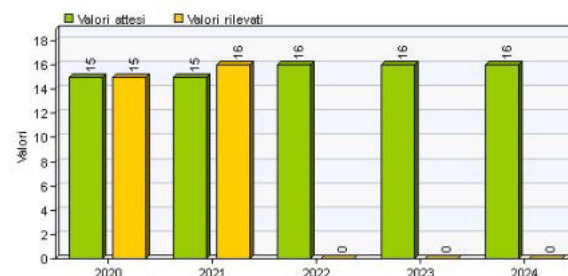
n. rendiconti dell'agente contabile redatti

2020	atteso: 4	rilevato: 3	=75,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



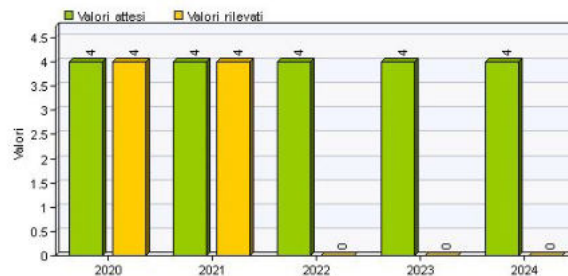
n. verbali oggetti smarriti

2020	atteso: 15	rilevato: 15	=100,00%
2021	atteso: 15	rilevato: 16	=100,00%
2022	atteso: 16	rilevato: -	=%
2023	atteso: 16	rilevato: -	=%
2024	atteso: 16	rilevato: -	=%



n. verifiche di cassa

2020	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 10

OBGES.16.3 Realizzazione di uno studio per la revisione delle autovetture in uso

DUP

Indirizzo strategico

3 - POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI

Obiettivo strategico

3.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO

Obiettivo operativo

3.1.1 - RENDERE PRODUTTIVO IL POSIZIONAMENTO NELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA E NELLA REGIONE VENETO VALORIZZANDO IL TERRITORIO COME NATURALE PROSECUZIONE DI VENEZIA E INCREMENTANDO LA PROMOZIONE DI CIRCUITI TURISTICI ANCHE DI NICCHIA

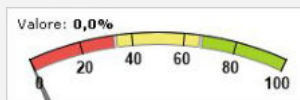
L'azione prevede la realizzazione di un puntuale studio su tutto il parco autovetture e una previsione attendibile dei costi di acquisto e gestuibili di mezzi elettrici o ibridi

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Annalisa Scroccaro Servizio Economato

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attuazione del piano secondo le disponibilità economiche messe a disposizione e secondo le indicazioni date dall'organo esecutivo	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

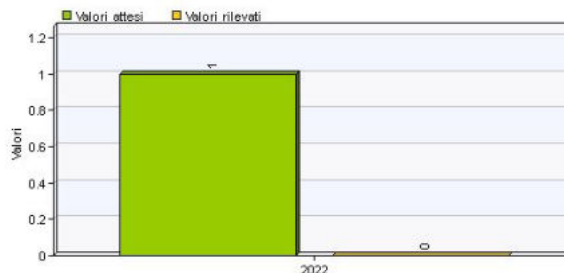
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Avvio gara sulla base delle risorse finanziarie che saranno assegnate di volta in volta

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 5

OBGES.16.4 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

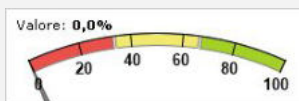
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

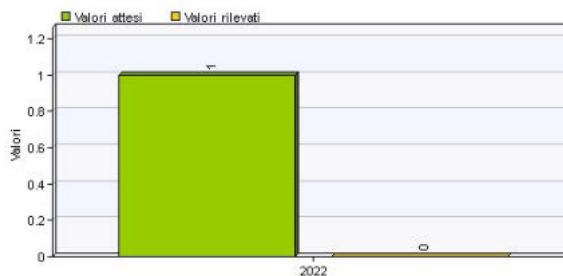
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

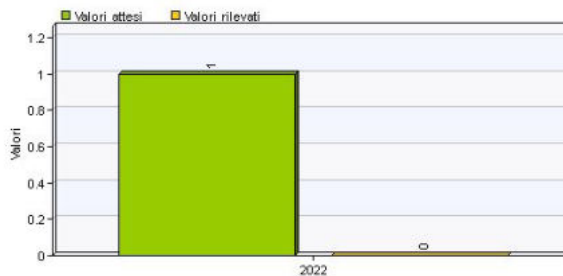
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 50

OBGES.16.5 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

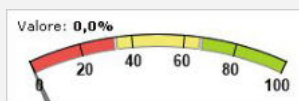
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

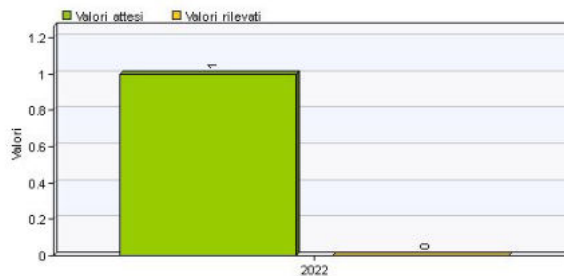
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

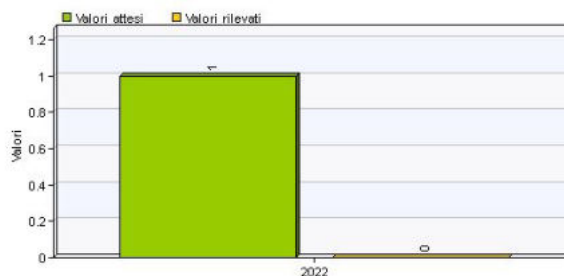
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 35
 |rilevante per la performance|

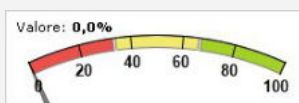
OBGES.16.6 Arredare gli spazi nella sede comunale ristrutturata

DUP	1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo	1.1.5 - VALORIZZARE LA CARATTERISTICA DI COMUNE A MISURA D'UOMO PRESERVANDO, SVILUPPANDO, CURANDO E TUTELANDO LE AREE VERDI E IL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE PROMUOVENDO UNO STILE DI VITA SOSTENIBILE

Classe Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Analisi delle dotazioni esistenti e della loro ricollocazione nei nuovi locali del municipio	01/01/2022	31/01/2022			0	40
Individuazione degli arredi mancanti o della necessità di acquistare nuovi arredi per nuovi locali quali la sala Consiliare e la sala Giunta, compresa predisposizione di attrezzature multimediali e microfoniche (entro 30 giorni dalla data di ultimazione dei lavori nel municipio)	01/01/2022	31/12/2022			0	30
Predisposizione del capitolato di gara (entro 60 giorni dalla data di ultimazione dei lavori)	01/01/2022	31/12/2022			0	30
					Peso totale	100

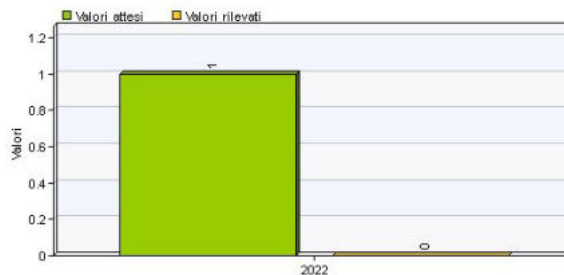
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

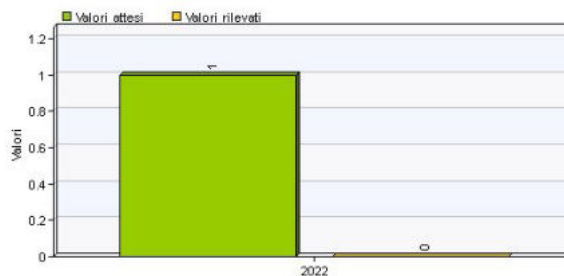
Avvio di trattativa diretta in Mepa

2022 atteso: SI =%



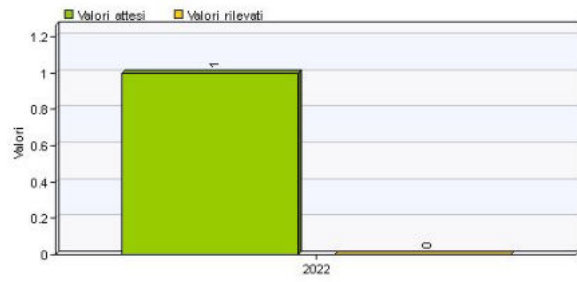
Presentazione alla Giunta come comunicazione

2022 atteso: SI =%



Richiesta preventivi a ditte specializzate per un indagine di mercato finalizzata alla richiesta dei fondi necessari all'avvio di trattativa diretta in Mepa

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 10 Servizio risorse umane

Centro di responsabilità 3 SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile	Scroccaro Annalisa	
Referente politico	Ferri Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Bastianutto Emanuela		80.00%
• Dei Rossi Elisabetta		60.00%
• Favaretto Claudia		100.00%
• Pedrocco Adriana		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.10.4 Analisi e verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico - Risorse umane peso: 25 • OBGES.10.5 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.10.6 Definizione dei contenuti del PIANO DEL LAVORO AGILE peso: 20 • OBGES.10.7 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.10.1 Gestione economica degli organi politici • ATTORD.10.2 Gestione e formazione del personale • ATTORD.10.3 Prevenzione e protezione sul lavoro 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Armadio di sicurezza • n. 4 Calcolatrici da tavolo • n. 4 Postazione computer da tavolo • n. 1 Sampanti • n. 2 Ups monoutente 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.10.1 Gestione economica degli organi politici

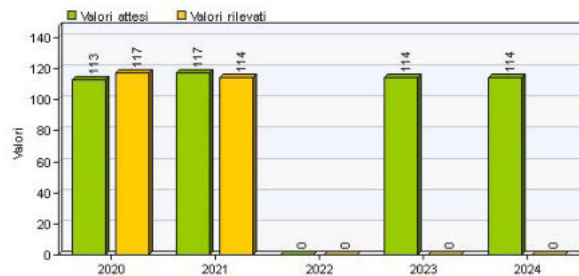
Si intende garantire, con gli attuali standard:

1. la gestione economica mensile degli amministratori, nel rispetto della disciplina che regola la materia, fornendo i dati necessari alla ditta Kibernetes alla quale è stato esternalizzato il servizio;
2. versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS come previsto dalle norme;
3. versamento delle ritenute fiscali ed erariali;
4. inviare le certificazioni uniche fiscali agli amministratori, consiglieri e membri commissioni all'agenzia delle entrate.

Gli Indicatori

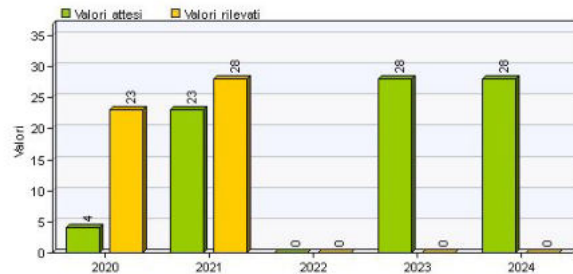
n. cedolini emessi

2020	atteso: 113	rilevato: 117	=100,00%
2021	atteso: 117	rilevato: 114	=97,44%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 114	rilevato: -	=%
2024	atteso: 114	rilevato: -	=%



n. certificazioni uniche rilasciate

2020	atteso: 4	rilevato: 23	=100,00%
2021	atteso: 23	rilevato: 28	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 28	rilevato: -	=%
2024	atteso: 28	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.10.2 Gestione e formazione del personale

Si intende garantire, con gli attuali standard:

La gestione giuridica ed economica del personale, intesa come insieme delle seguenti attività:

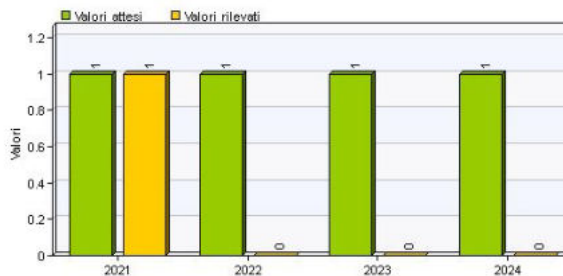
- redazione e pubblicazione di bandi/avvisi di selezione pubblica ed avvisi di mobilità (art. 30, D.lgs. n. 165/2001) per assunzioni di personale, compresi quelli relativi alle "categorie protette";
- nomina commissioni giudicatrici per le selezioni pubbliche e per gli avvisi di mobilità volontaria;
- procedure di progressione economica orizzontale;
- stipula contratti individuali di lavoro;
- applicazione giuridica ed economica dei CCNL di comparto e riconoscimento di arretrati stipendiali;
- predisposizione dati voci stipendiali, voci variabili e imputazioni contabili per l'elaborazione mensile dei cedolini paga del personale dipendente da inviare alla ditta Kibernetes alla quale è stato esternalizzato il servizio di gestione paghe;
- fornitura alla ditta Kibernetes dei dati necessari alla redazione conto annuale e relazione allegata e invio delle stesse alla Ragioneria dello Stato tramite SICO;
- invio Certificazioni Uniche (C.U.) e mod.770 semplificato una volta predisposti dalla ditta Kibernetes;
- denunce di infortunio e conseguenti accertamenti contabili dei rimborsi pervenuti dall'INAIL;
- richieste risarcimento danni per malattie provocate da terzi ai dipendenti;
- richieste visite fiscali ai dipendenti assenti per malattia e comunicazioni, ai medici legali INPS, delle assenze dal domicilio;
- gestione e monitoraggio della spesa del personale per la verifica del rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa ed azioni per il miglioramento dei valori di spesa in caso di criticità;
- denuncia annuale INAIL;
- predisposizione del prospetto informativo disabili (art.9, comma 6, della L. 68/1999);
- calcolo e gestione del monte ore dei permessi sindacali, per rilevazione nell'apposito sistema integrato PERLA PA, Dipartimento Funzione Pubblica;
- rilevazione delle assenze relative al mese precedente, per rilevazione nell'apposito sistema integrato PERLA PA, Dipartimento Funzione Pubblica;
- disciplina dell'orario di lavoro e rilevazione presenze del personale dipendente;
- gestione del lavoro straordinario, della banca delle ore, dei permessi, congedi e aspettative;
- gestione delle assenze per malattie;
- supporto al Segretario nelle relazioni sindacali;
- costituzione del fondo per le risorse decentrate;
- procedimento di approvazione del Contratto Decentrato Integrativo (da avvio trattative sindacali ad invio del contratto definitivo ad ARAN e CNEL), inclusa la stesura della Relazione Illustrativa e della Relazione Tecnico-Finanziaria previste dalla normative vigente;
- predisposizione degli atti necessari per nomina del Nucleo di valutazione della Performance, svolgimento di attività di supporto allo stesso, redazione dei verbali;
- rilevazioni nel sistema integrato PERLA PA, Dipartimento Funzione Pubblica, di GEDAP, GEPAS, PERMESSI l. 104, Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti, ecc;
- predisposizione ed aggiornamenti del piano della formazione del personale; assunzione degli atti amministrativo-contabili per effettuazione dei corsi di aggiornamento per tutto il personale dipendente debitamente autorizzati dal Segretario ed organizzazione dei corsi di formazione "in house";
- fornitura dati e documenti alla ditta Accatre per la elaborazione di pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, certificati di servizio e sistemazioni previdenziali, sia di dipendenti in servizio che di dipendenti cessati (PA04 e Passweb), pratiche TFR e TFS;
- organizzazione generale (organigramma, regolamento di organizzazione uffici e servizi, programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica);
- redazione delle bozze di determinazioni del Sindaco e del Segretario relativi al personale (incarichi Titolari di Posizione Organizzativa, trasferimenti interni di personale, circolari del Segretario, ecc.);

- gestione servizio di erogazione buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa per tutti i dipendenti, mediante i ticket elettronici;
- attivazione e supporto ai Responsabili di Settore nella gestione dei tirocini e stage richiesti dalle Università e dagli Istituti Scolastici;
- organizzazione e regolamentazione del Lavoro agile ai sensi delle disposizioni vigenti e svolgimento attività di coordinamento con i Responsabili di Settore oltre alla attività di implementazione del gestionale delle presenze a distanza;
- procedura per la nomina del Segretario Comunale titolare e supplente;
- gestione giuridica ed economica del Segretario Comunale;
- procedure per la costituzione della sede unica di segreteria comunale tra più Comuni;
- predisposizione degli atti relativi al sistema di valutazione della performance;
- predisposizione degli atti del Sindaco per la nomina dei Responsabili di Settore, del Vice Segretario, dei Responsabili di Servizio e dei sostituti delle PO assenti;
- piano della formazione, corsi di formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
- piano della performance inteso come supporto all'Amministrazione nella traduzione scritta degli obiettivi di gestione e dei relativi step di attuazione individuati, sistema di valutazione e suo aggiornamento, predisposizione format schede di valutazione, redazione atti conclusivi del ciclo della performance e conseguenti atti di liquidazione degli incentivi al personale.

Gli Indicatori

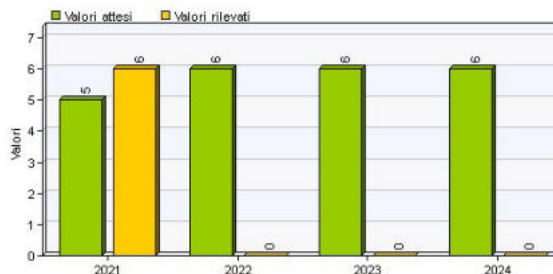
n. aggiornamenti/modifiche del sistema di valutazione della performance

2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



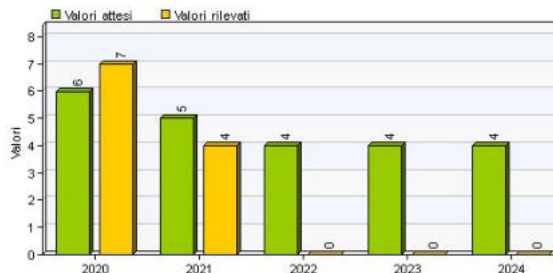
n. Assegnazioni del personale predisposte

2021	atteso: 5	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



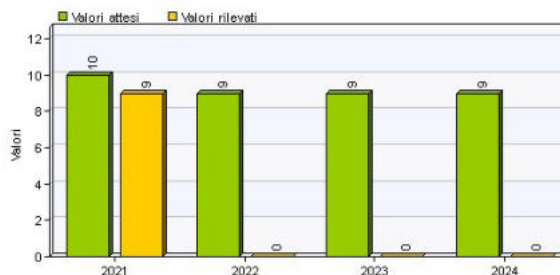
n. assunzioni effettuate

2020	atteso: 6	rilevato: 7	=100,00%
2021	atteso: 5	rilevato: 4	=80,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



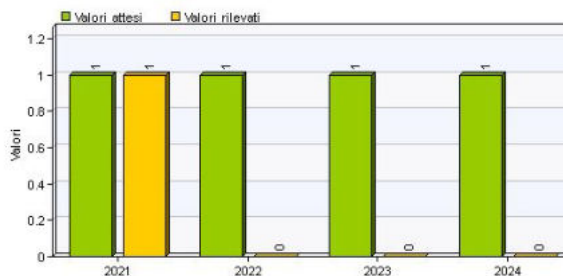
n. Attestazioni/dichiarazioni di correttezza calcolo compensi/oneri da liquidare al personale dipendente (Es: per incentivi funzioni tecniche) e conteggi costi orari

2021	atteso: 10	rilevato: 9	=90,00%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



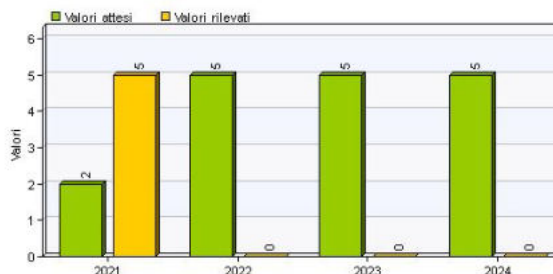
n. Atti di modifica del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (escluse le modifiche al sistema di valutazione)

2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



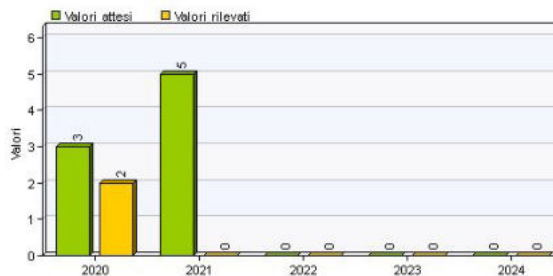
n. Atti di programmazione del fabbisogno di personale, riorganizzazione, revisione organigramma e dotazione organica

2021	atteso: 2	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



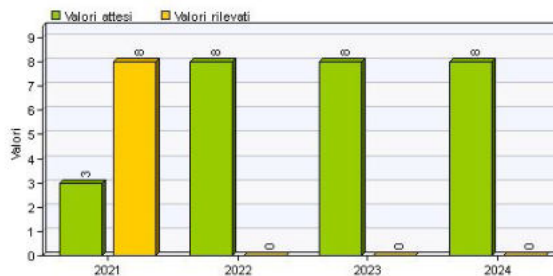
n. avvisi di mobilità

2020	atteso: 3	rilevato: 2	=66,67%
2021	atteso: 5	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



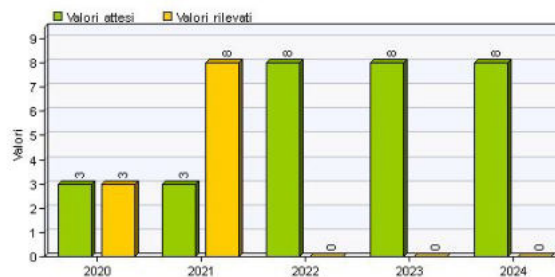
n. Bozze di provvedimenti predisposti per l'adozione da parte del Sindaco di atti di nomina/presa in servizio del Segretario, dei Responsabili di PO, ecc

2021	atteso: 3	rilevato: 8	=100,00%
2022	atteso: 8	rilevato: -	=%
2023	atteso: 8	rilevato: -	=%
2024	atteso: 8	rilevato: -	=%

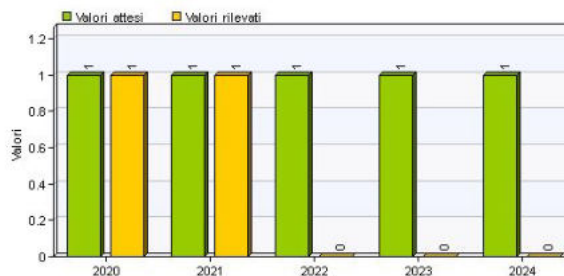


n. cessazioni del servizio

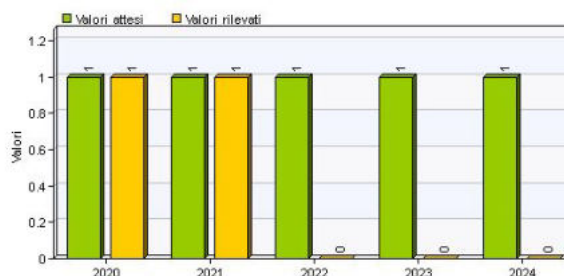
2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 8	=100,00%
2022	atteso: 8	rilevato: -	=%
2023	atteso: 8	rilevato: -	=%
2024	atteso: 8	rilevato: -	=%

**n. conto annuale della spesa del personale**

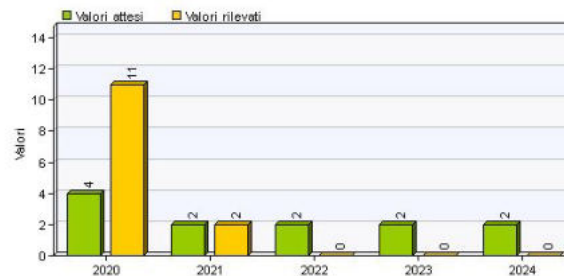
2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%

**n. contratti decentrati stipulati**

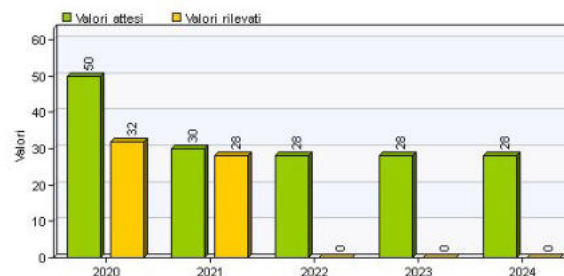
2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%

**n. contratti di lavoro stipulati (esclusi quelli per assunzione)**

2020	atteso: 4	rilevato: 11	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%

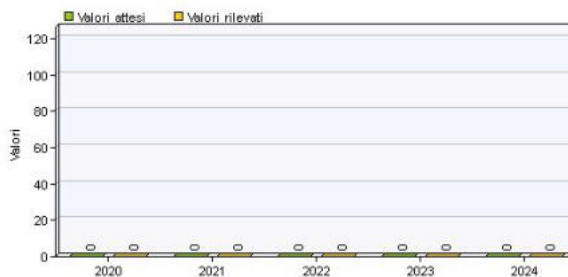
**n. corsi di formazione organizzati**

2020	atteso: 50	rilevato: 32	=64,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 28	=93,33%
2022	atteso: 28	rilevato: -	=%
2023	atteso: 28	rilevato: -	=%
2024	atteso: 28	rilevato: -	=%



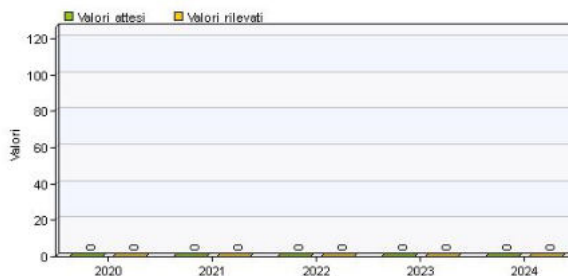
n. denunce di infortunio

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



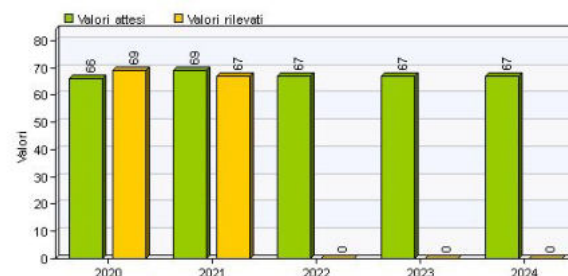
n. dipendenti a tempo determinato gestiti

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



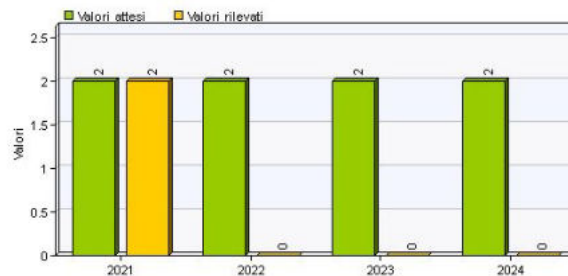
n. dipendenti a tempo indeterminato gestiti

2020	atteso: 66	rilevato: 69	=100,00%
2021	atteso: 69	rilevato: 67	=97,10%
2022	atteso: 67	rilevato: -	=%
2023	atteso: 67	rilevato: -	=%
2024	atteso: 67	rilevato: -	=%



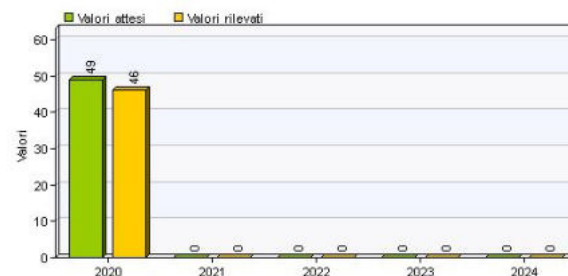
n. Dipendenti ai quali sono state riconosciute nuove PEO

2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



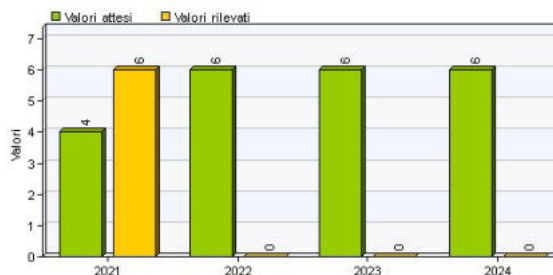
n. dipendenti per i quali vengono elaborati mensilmente i cedolini paga per Conto dell'Unione dei Comuni del Miranese

2020	atteso: 49	rilevato: 46	=93,88%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



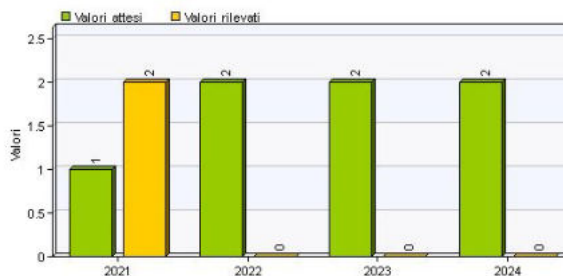
n. Fogli di calcolo elaborati per verifica del rispetto dei limiti del trattamento accessorio

2021	atteso: 4	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



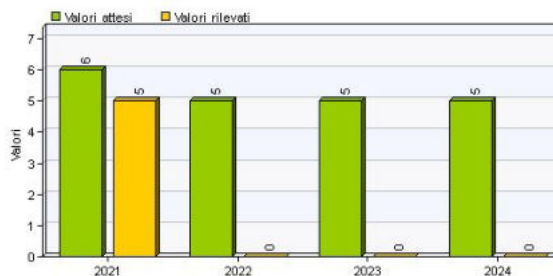
n. Fogli di calcolo elaborati per verifica facoltà assunzionali

2021	atteso: 1	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



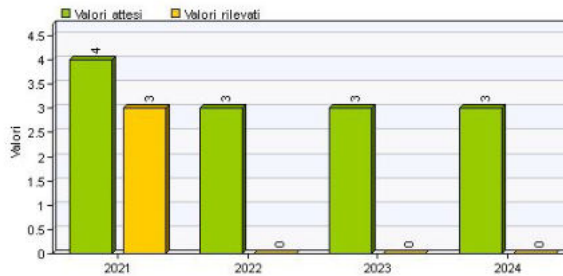
n. Fogli di spesa del personale redatti e/o aggiornati per verifica stanziamenti di bilancio

2021	atteso: 6	rilevato: 5	=83,33%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



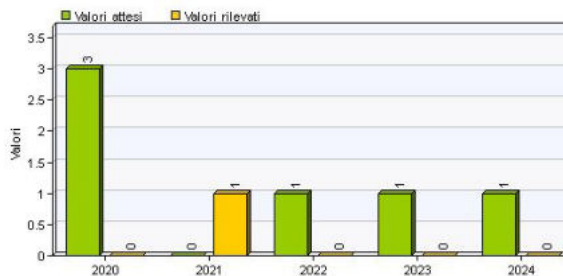
n. format schede di valutazione predisposte

2021	atteso: 4	rilevato: 3	=75,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



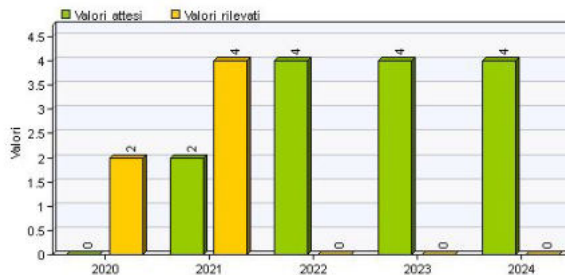
n. informative inviate ai Sindacati

2020	atteso: 3	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



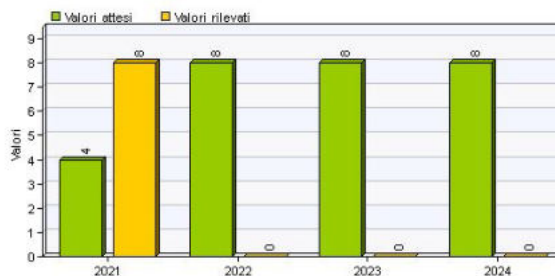
n. nulla osta mobilità concesse

2020	atteso: 0	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



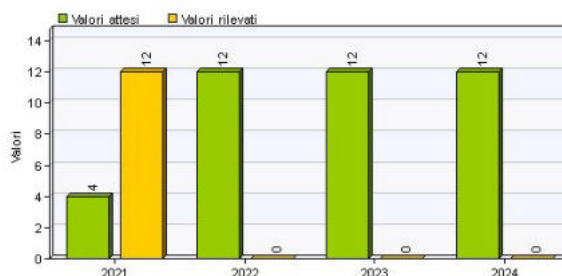
n. Operazioni di carico ticket elettronici nelle tessere

2021	atteso: 4	rilevato: 8	=100,00%
2022	atteso: 8	rilevato: -	=%
2023	atteso: 8	rilevato: -	=%
2024	atteso: 8	rilevato: -	=%



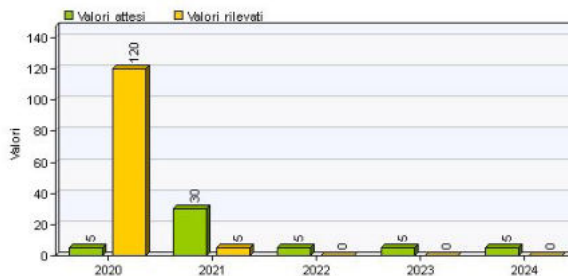
n. Operazioni di tracciamento ticket nel programma presenze (verifica residui – conguagli – attribuzioni)

2021	atteso: 4	rilevato: 12	=100,00%
2022	atteso: 12	rilevato: -	=%
2023	atteso: 12	rilevato: -	=%
2024	atteso: 12	rilevato: -	=%



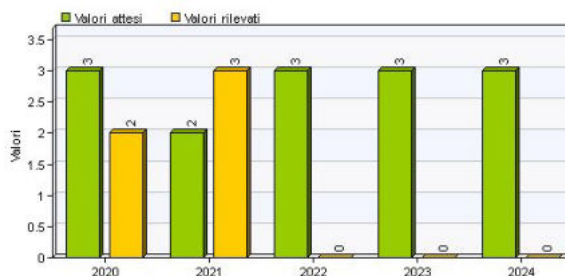
n. pratiche INPS ed altri istituti ed enti

2020	atteso: 5	rilevato: 120	=100,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 5	=16,67%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



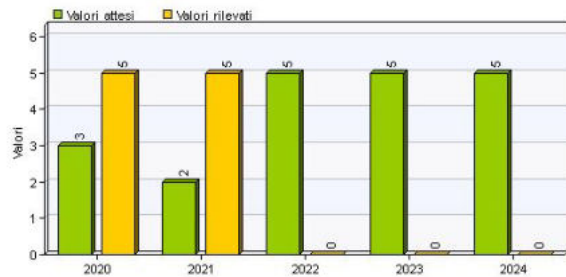
n. pratiche pensionistiche

2020	atteso: 3	rilevato: 2	=66,67%
2021	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



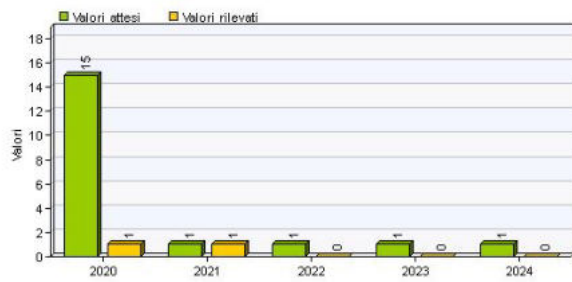
n. pratiche TFS/TRF

2020	atteso: 3	rilevato: 5	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



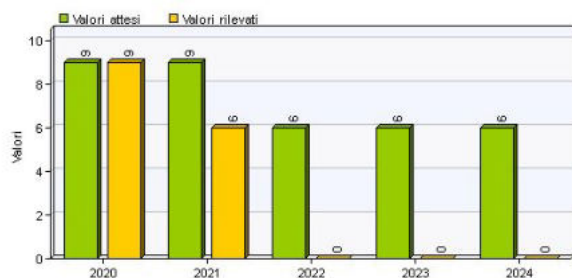
n. pratiche tirocini/stage

2020	atteso: 15	rilevato: 1	=6,67%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



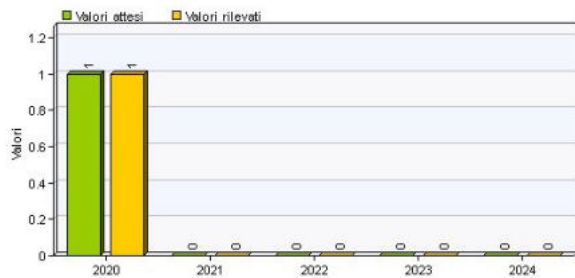
n. registrazioni "anagrafe prestazioni dipendenti"

2020	atteso: 9	rilevato: 9	=100,00%
2021	atteso: 9	rilevato: 6	=66,67%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



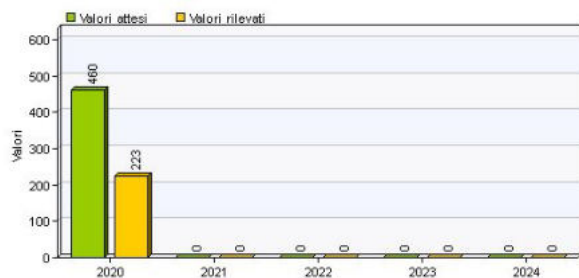
n. rendiconti agente contabile

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



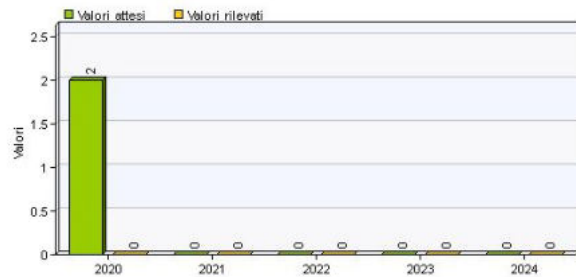
n. ricevute consegna buoni pasto

2020	atteso: 460	rilevato: 223	=48,48%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%

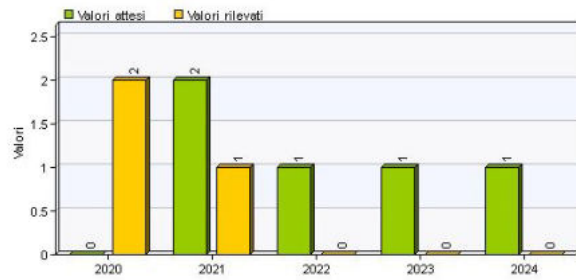


n. richieste risarcimento danni per malattie provocate da terzi ai dipendenti

2020	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%

**n. rimborsi ai Comuni in convenzione di segreteria comunale**

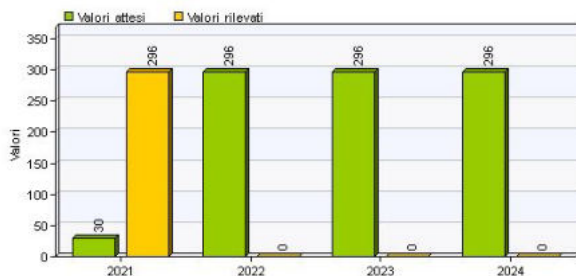
2020	atteso: 0	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 1	=50,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%

**n. Risposte a dipendenti in merito a richieste di informazioni ricevute e a vario titolo**

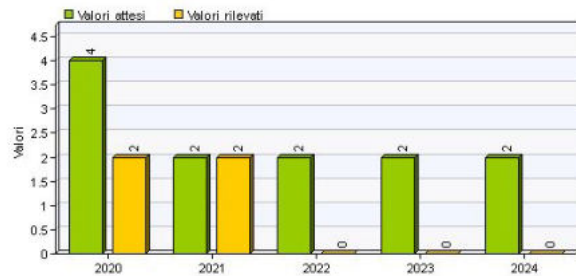
2021	atteso: 30	rilevato: 296	=100,00%
------	------------	---------------	----------

Nota (su rilevato): IL DATO COMPRENDE TUTTE LE CIRCOLARI, NOTE ED INFORMATIVE INVIATE AI DIPENDENTI

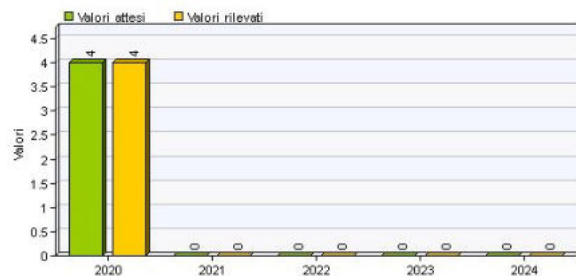
2022	atteso: 296	rilevato: -	=%
2023	atteso: 296	rilevato: -	=%
2024	atteso: 296	rilevato: -	=%

**n. verbali incontri tra delegazioni del Comune e rappresentanze sindacali**

2020	atteso: 4	rilevato: 2	=50,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%

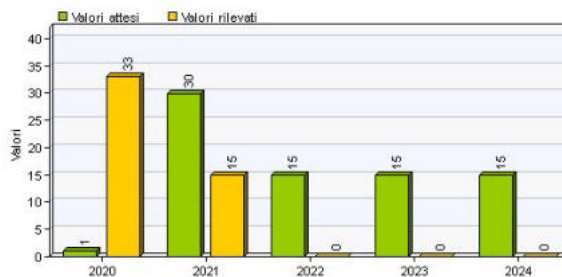
**n. verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori**

2020	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



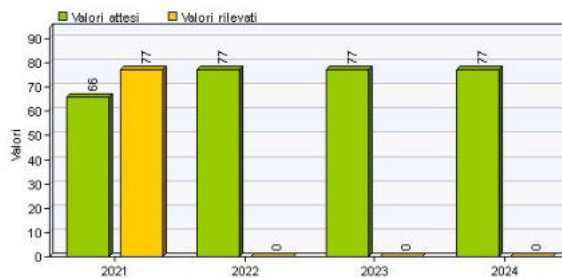
n. visite fiscali richieste e comunicazioni al medico legale INPS delle assenze dal domicilio

2020	atteso: 1	rilevato: 33	=100,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 15	=50,00%
2022	atteso: 15	rilevato: -	=%
2023	atteso: 15	rilevato: -	=%
2024	atteso: 15	rilevato: -	=%



schede di valutazione parzialmente precompilate ed inviate per la fase di valutazione delle prestazioni ai "soggetti valutatori"

2021	atteso: 66	rilevato: 77	=100,00%
2022	atteso: 77	rilevato: -	=%
2023	atteso: 77	rilevato: -	=%
2024	atteso: 77	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.10.3 Prevenzione e protezione sul lavoro

Garantire con gli attuali standard:

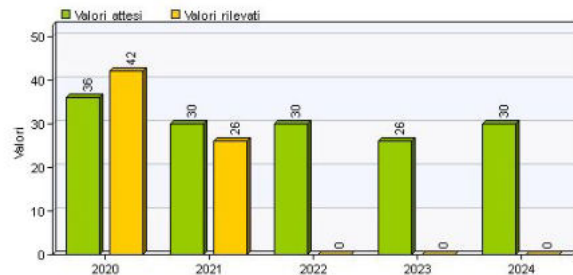
Cura degli adempimenti in materia di "Sicurezza sul Lavoro": Supporto alla Ditta incaricata per la redazione e gli aggiornamenti dei DVR, incluso il documento specifico alla rilevazione dello "Stress Lavoro correlato"; supporto ai Datori di Lavoro (Responsabili di Settore) per la nomina e gli aggiornamenti delle squadre di emergenza e dei preposti per la sicurezza; formazione ed aggiornamento del personale dipendente; sorveglianza sanitaria nei confronti di tutto il personale dipendente mediante supporto al Medico del Lavoro, organizzazione esami diagnostici e/o specialistici prescritti dal Medico, ecc..

Attività di coordinamento con il medico del lavoro in caso di sorveglianza sanitaria straordinaria, come avvenuto nel corso del 2020 a causa della emergenza sanitaria da Covid-19.

Gli Indicatori

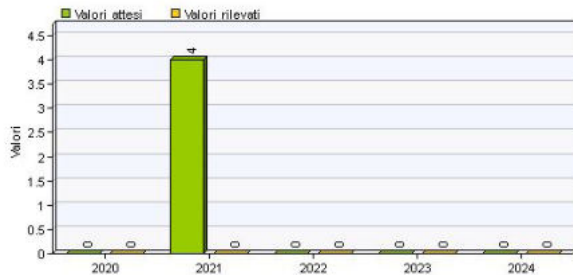
n. dipendenti sottoposti a visita medica

2020	atteso: 36	rilevato: 42	=100,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 26	=86,67%
2022	atteso: 30	rilevato: -	=%
2023	atteso: 26	rilevato: -	=%
2024	atteso: 30	rilevato: -	=%



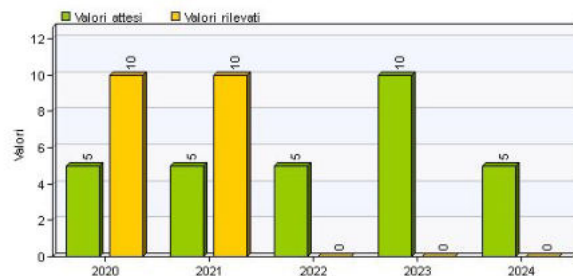
n. dipendenti sottoposti ad esami clinici o visite specialistiche prescritte dal Medico competente

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



n.corsi di formazione in materia di sicurezza

2020	atteso: 5	rilevato: 10	=100,00%
2021	atteso: 5	rilevato: 10	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 25

OBGES.10.4 Analisi e verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi del Piano Strategico - Risorse umane

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

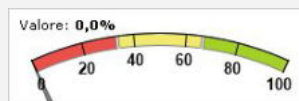
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

Verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi e dei KPI identificati, revisione degli obiettivi e intrapresa di eventuali azioni correttive

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Annalisa Scroccaro Servizio Contabilità

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Report periodico ai dipendenti, amministratori e Nucleo di valutazione dello stato di realizzazione degli obiettivi strategici	01/01/2022	30/06/2022			0	50
Report finale ai dipendenti amministratori e Nucleo di valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi strategici	01/01/2022	28/01/2022			0	50
					Peso totale	100

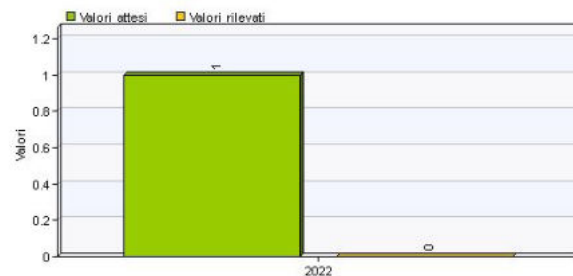
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

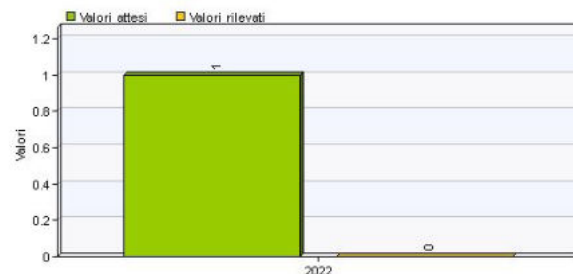
Effettuazione del controllo in apposita conferenza con gli Assessori il Sindaco il Segretario e le P.O.

2022 atteso: SI =%



Invio al Nucleo di valutazione della performance le relazioni finali del Segretario e delle P.o.

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 5

OBGES.10.5 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

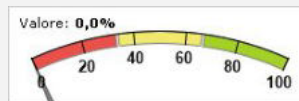
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

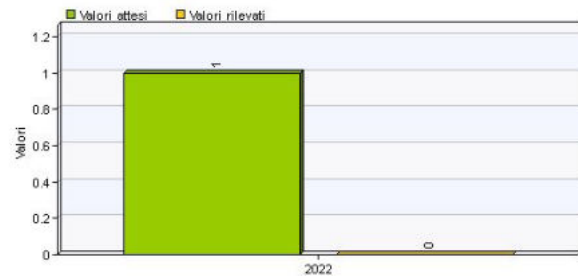
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

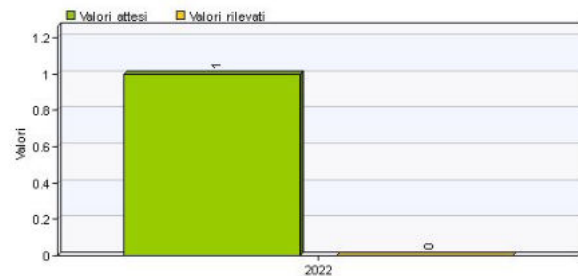
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 20

OBGES.10.6 Definizione dei contenuti del PIANO DEL LAVORO AGILE

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

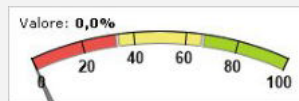
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

La finalità è quella di predisporre il documento di programmazione del lavoro agile così come previsto dalla normativa vigente.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Stesura definitiva del PIANO DEL LAVORO AGILE	01/01/2022	30/04/2022			0	100

Peso totale 100

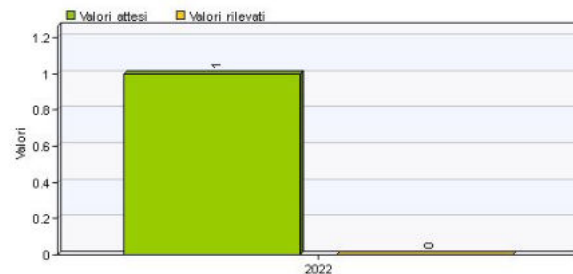
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 50

OBGES.10.7 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

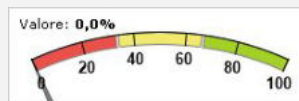
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

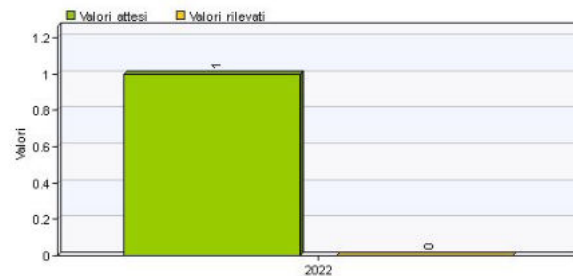
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

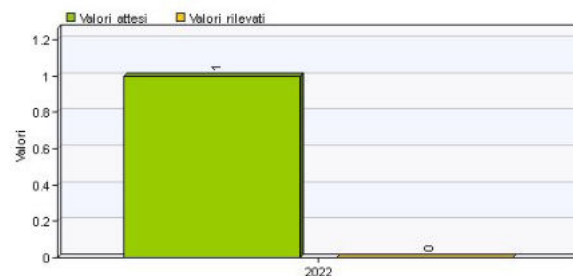
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 11
Servizi tributi ed entrate varie

Centro di responsabilità 3 SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile	Scroccaro Annalisa	
Referente politico	Ferri Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Bovo Ornella		100.00%
• Pelizzon Donatella		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.11.2 Definizione di un vademecum esterno sui peso: 45 regolamenti in ambito tributario • OBGES.11.3 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.11.4 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 	
Attività ordinarie	• ATTORD.11.1 Politiche tributarie	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 4 Calcolatrici da tavolo • n. 3 Postazione computer da tavolo • n. 1 Postazione computer da tavolo - Abaco • n. 1 Postazione computer da tavolo - Veritas • n. 2 Stampanti • n. 3 Ups monoutente 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Scroccaro Annalisa

ATTORD.11.1 Politiche tributarie

Si intende assicurare, con gli attuali standard:

1) Imposta municipale unica IMU

- le attività che agevolano il contribuente nell'adempimento degli obblighi connessi all'introduzione della nuova imposta, predisposizione modulistica, servizio di calcolo allo sportello anche virtuale, a tutti i contribuenti che ne facciano richiesta;
- la gestione del gettito IMU rispetto ai dati scaricati dalle banche dati dell'Agenzia delle Entrate (mod. f24);
- l'aggiornamento costante della banca dati IMU;
- l'integrazione e l'aggiornamento del regolamento comunale IMU e proiezioni di gettito per modifiche aliquote;
- il rilascio delle autorizzazionali richieste di rateizzazione e richieste di compensazioni;
- la gestione della procedura dell'accertamento con adesione;
- la predisposizione dei conteggi propedeutici alla insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari;
- le attività di accertamento tributario, notifica e gestione della successive fasi del contenzioso;
- la predisposizioni degli elenchi per l'affidamento al concessionario per il recupero coattivo.

2) Tassa asporto e smaltimento rifiuti TARI

- la tenuta dei rapporti con Veritas spa, gestore del tributo e dello sportello al pubblico dal 1.4.2016;
- la verifica costante del gettito del tributo con il gestore del servizio;
- l'integrazione e aggiornamento del regolamento comunale TARI e proiezioni di gettito per definizione della manovra tariffaria annuale;
- predisposizione atti per l'approvazione della manovra tariffaria annuale e tenuta dei rapporti con il consiglio di bacino Venezia Ambiente.

3) Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche TOSAP- Imposta Comunale Pubblicità ICP Servizi di riscossione fino al 31/12/2020

- la conclusione dei rapporti in essere con il Concessionario per la gestione della Tassa di Occupazione Suolo e Aree Pubbliche e Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni dal 1.1.2018, e completare l'attività di recupero delle partite ancora non definite alla data del 31/12/2020. Nel mese di gennaio 2021 il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento di istituzione e disciplina del Canono Unico Patrimoniale che sostituisce i predetti tributi.

4) Canone unico patrimoniale

- gestire la nuova entrata patrimoniale dopo l'entrata in vigore del nuovo regolamento approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 13/01/2021. Il Canone sarà gestito in concessione dal Concessionario Abaco spa affidatario del servizio di riscossione ordinaria e coattiva dal 01.01.2022 al 31/12/2026. Ad inizio del 2022 sarà nuovamente rinegoziato il contratto scaduto il 31/12/2021 al seguito dei risvolti causati dall'emergenza sanitaria da COVID-19 e delle ricadute delle esenzioni fissate dal legislatore che hanno comportato una perdita di gettito.

5) Regolamento delle entrate

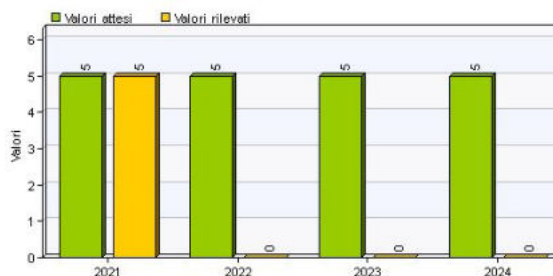
- di garantire l'aggiornamento delle disposizioni regolamentari anche mediante approvazione di nuovo corpo regolamentare che prenda atto delle intervenute modifiche normative, l'abrogazione di tributi e l'istituzioni di nuovi o di entrate extratributarie.

6) attività di aggiornamento del sito istituzionale per garantirne la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni e dei servizi on line

Gli Indicatori

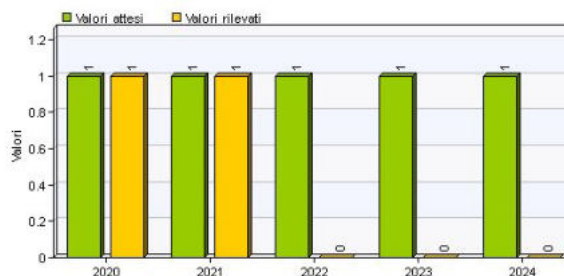
aggiornamenti pagine dedicate al servizio tributi del sito istituzionale

2021	atteso: 5	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



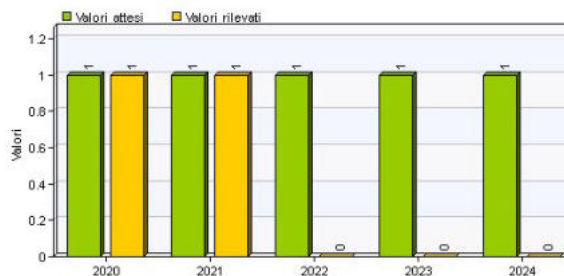
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Abitare la casa a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI	rilevato: -	=%
2023	atteso: SI	rilevato: -	=%
2024	atteso: SI	rilevato: -	=%



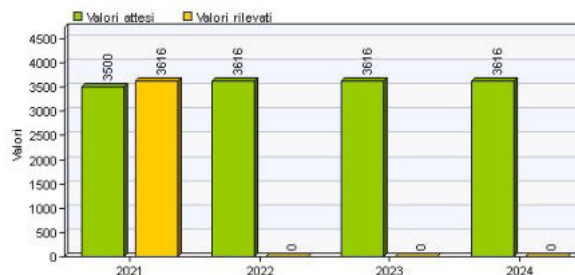
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI	rilevato: -	=%
2023	atteso: SI	rilevato: -	=%
2024	atteso: SI	rilevato: -	=%



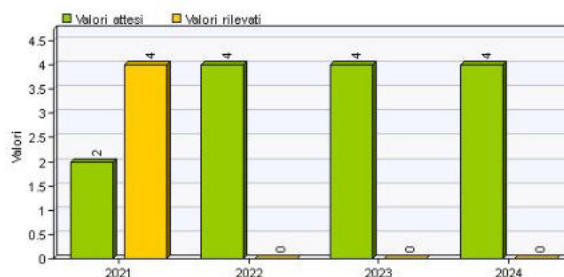
avvisi di pagamento IMU inviati al contribuente

2021	atteso: 3.500	rilevato: 3.616	=100,00%
2022	atteso: 3.616	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3.616	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3.616	rilevato: -	=%

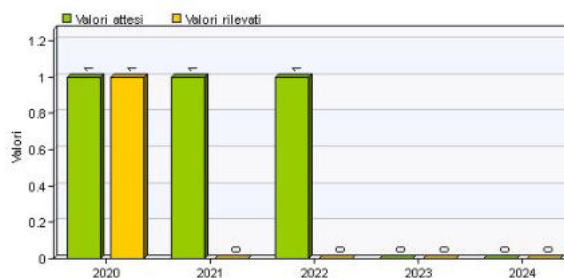


deliberazioni di modifica regolamenti

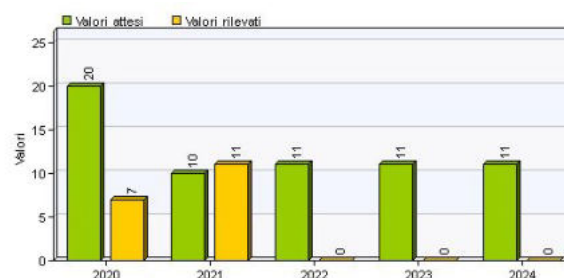
2021	atteso: 2	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%

**n. accertamenti con adesione**

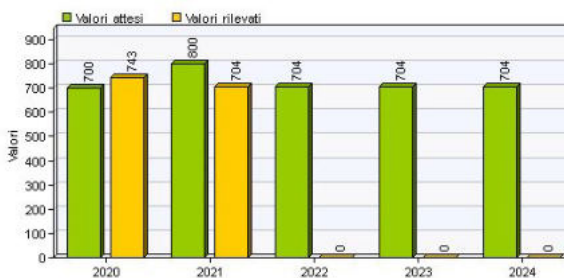
2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%

**n. autorizzazioni al pagamento rateale ICI/IUC**

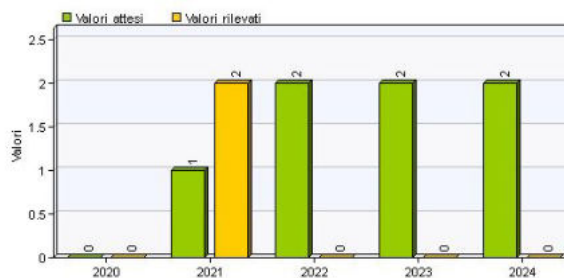
2020	atteso: 20	rilevato: 7	=35,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 11	=100,00%
2022	atteso: 11	rilevato: -	=%
2023	atteso: 11	rilevato: -	=%
2024	atteso: 11	rilevato: -	=%

**n. contribuenti registrati allo sportello fiscale telematico del contribuente**

2020	atteso: 700	rilevato: 743	=100,00%
2021	atteso: 800	rilevato: 704	=88,00%
2022	atteso: 704	rilevato: -	=%
2023	atteso: 704	rilevato: -	=%
2024	atteso: 704	rilevato: -	=%

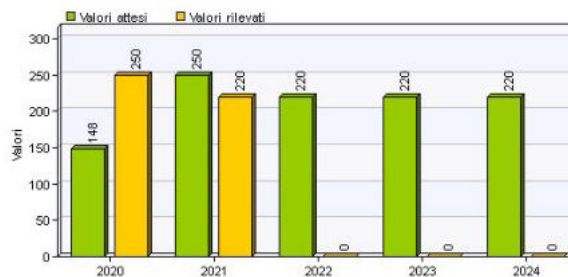
**n. crisi da sovraindebitamento**

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%

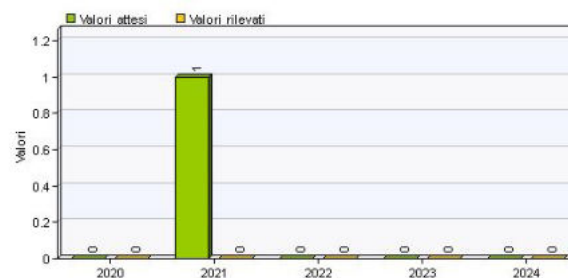


n. dichiarazioni IUC lavorate

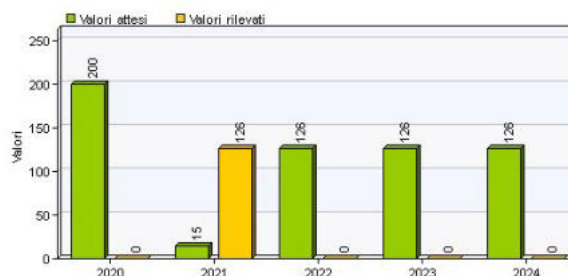
2020	atteso: 148	rilevato: 250	=100,00%
2021	atteso: 250	rilevato: 220	=88,00%
2022	atteso: 220	rilevato: -	=%
2023	atteso: 220	rilevato: -	=%
2024	atteso: 220	rilevato: -	=%

**n. insinuazioni al passivo**

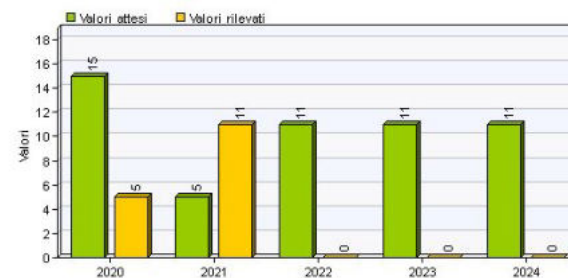
2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%

**n. posizioni avviate alla riscossione coattiva**

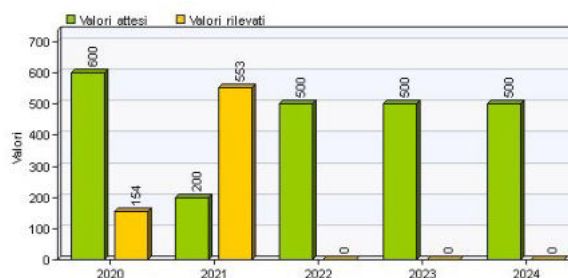
2020	atteso: 200	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 15	rilevato: 126	=100,00%
2022	atteso: 126	rilevato: -	=%
2023	atteso: 126	rilevato: -	=%
2024	atteso: 126	rilevato: -	=%

**n. provvedimenti autotutela**

2020	atteso: 15	rilevato: 5	=33,33%
2021	atteso: 5	rilevato: 11	=100,00%
2022	atteso: 11	rilevato: -	=%
2023	atteso: 11	rilevato: -	=%
2024	atteso: 11	rilevato: -	=%

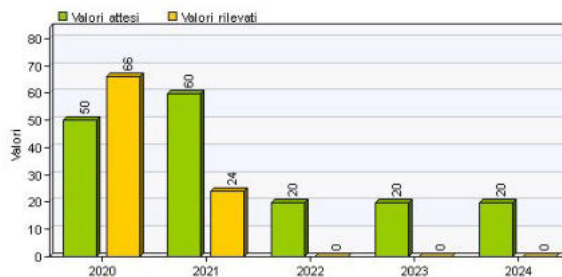
**n. provvedimenti di accertamento ICI/IUC emessi**

2020	atteso: 600	rilevato: 154	=25,67%
2021	atteso: 200	rilevato: 553	=100,00%
2022	atteso: 500	rilevato: -	=%
2023	atteso: 500	rilevato: -	=%
2024	atteso: 500	rilevato: -	=%



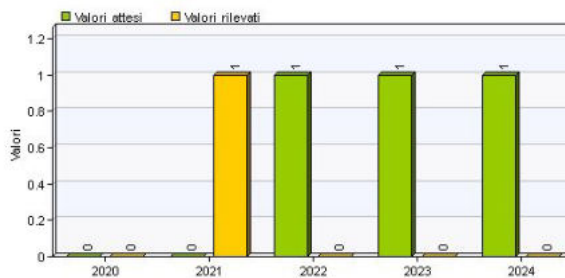
n. provvedimenti di rimborso ICI/IUC emessi

2020	atteso: 50	rilevato: 66	=100,00%
2021	atteso: 60	rilevato: 24	=40,00%
2022	atteso: 20	rilevato: -	=%
2023	atteso: 20	rilevato: -	=%
2024	atteso: 20	rilevato: -	=%



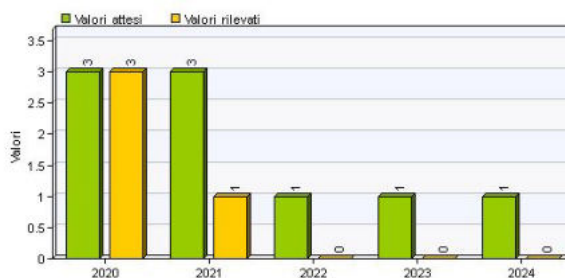
n. ricorsi/appello e costituzione in giudizio

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



n. riversamenti tributi altri Enti

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 1	=33,33%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 45

OBGES.11.2 Definizione di un vademecum esterno sui regolamenti in ambito tributario

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.4 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

L'obiettivo dell'azione è fornire all'utente e pubblicare nel sito internet una sintesi operativa e immediatamente comprensibile delle procedure e delle scadenze dei seguenti regolamenti:

- Imposta comunale unica (IMU)
- Entrata patrimoniale del Canone Unico
- Entrate tributarie e extra tributarie

Stakeholders

- Responsabile Coordinatore Annalisa Scroccaro Servizio Tributi ed Entrate varie

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Realizzare una breve guida schematica riassuntiva degli adempimenti dei contribuenti e dei diritti del contribuente previsti nei regolamenti Imu, Entrate tributarie ed Entrate extra tributarie	01/01/2022	31/12/2022			0	100
Peso totale						100

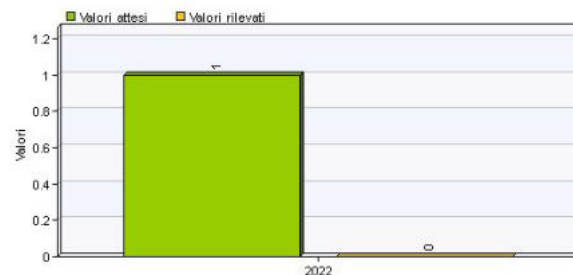
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Realizzazione e invio per la pubblicazione nel sito internet del vademecum

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 5

OBGES.11.3 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

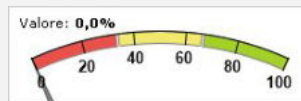
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

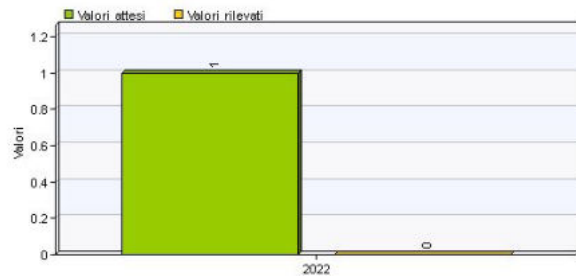
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

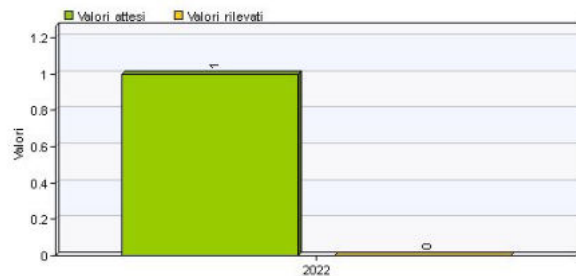
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Scroccaro Annalisa

Peso: 50

OBGES.11.4 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

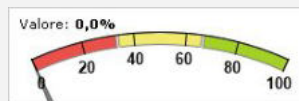
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

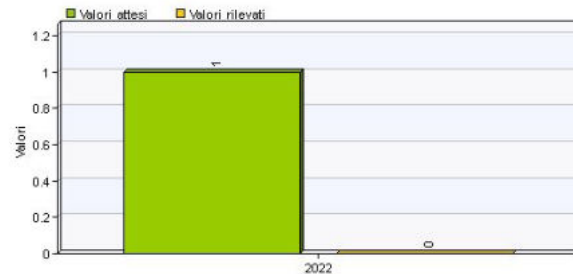
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

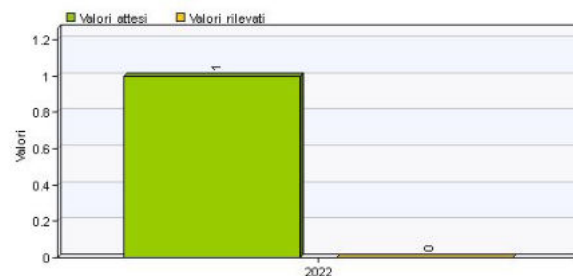
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 03
Servizio lavori pubblici ed espropri
 Centro di responsabilità 4 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile	Callegher Fabio	
Referente politico	Faggian Luca	
Risorse umane		% impiego
• Bonamici Carolina		100.00%
• Fonzo Alessandra		100.00%
• Stradiotto Daniele		100.00%
• VACANTE Lavori Pubblici Istruttore Direttivo Tecnico		100.00%
• VACANTE Lavori Pubblici Istruttore Tecnico		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.03.2 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.03.3 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 • OBGES.03.4 Realizzazione area fitness nel parco Via Isonzo peso: 5 • OBGES.03.5 Accedere ai bandi nazionali e regionali per lo sviluppo del territorio comunale - opportunità peso: 40 	
Attività ordinarie	• ATTORD.03.1 Lavori pubblici ed espropri	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 0 Autovettura • n. 6 Calcolatrici da tavolo • n. 1 Distruggi documenti • n. 1 Macchina fotografica digitale • n. 1 Plotter • n. 5 Postazione computer da tavolo • n. 1 Rilegatrice a spirale • n. 3 Scanner • n. 2 Taglierina da tavolo • n. 10 Taglierina grande 	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.03.1 Lavori pubblici ed espropri

Attività relativa alla programmazione, alla progettazione (interna ed esterna), all'acquisizione delle aree tramite esproprio dove necessario, alla gestione delle procedure di gara, all'affidamento dell'appalto dei lavori, alla sorveglianza in corso di esecuzione dei lavori fino al collaudo, di tutte le opere di competenza comunale.

In particolare verranno svolte le seguenti attività:

- predisposizione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e relativo Elenco annuale, predisposizione del Programma Biennale degli acquisti e dei servizi per tutto l'Ente e la predisposizione relativi aggiornamenti;
- affidamento incarichi professionali a professionisti esterni, sia per la realizzazione delle opere pubbliche sia per l'effettuazione di prestazioni relative ad immobili di proprietà comunale (accatastamenti, frazionamenti, stipula atti notarili per l'acquisizione/cessione di aree), e relativa trasmissione dati al portale della funzione pubblica (nel caso di conferimento incarichi a dipendenti pubblici);
- completamento di opere, progetti e servizi assegnati al Servizio Lavori Pubblici ed Espropri ed ancora in corso di svolgimento;
- esecuzione di procedure espropriative a partire dall'avvio del procedimento, comprese la determinazione dell'indennità e l'emanazione del Decreto di esproprio, le registrazioni ai pubblici registri e relative volture catastali. In taluni casi si provvede anche ad avviare le procedure per l'effettuazione delle varianti urbanistiche delle aree dove insisteranno le opere, qualora ne ricorra la necessità. Il Servizio svolge tutte le attività varie (extragiudiziali), legate alla non accettazione delle indennità proposte;
- esperimento di gare d'appalto per lavori, servizi e forniture, con tutte le attività correlate, anche tramite il portale MEPA, fino alle soglie consentite al nostro Ente dal D.Lgs. n° 50/2016. Per gli importi superiori alle soglie consentite dalla legge, l'attività consiste nella collaborazione con la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Venezia (SUA VE), come stabilito dalla Convenzione sottoscritta con la Città Metropolitana di Venezia;
- gestione delle richieste di contributi statali, regionali e di altre istituzioni, per tutta la durata dell'iter. In caso di inserimento in graduatoria del Comune e/o assegnazione del contributo economico, viene assicurata l'effettuazione dei monitoraggi intermedi, fino alla richiesta di erogazione del saldo finale;
- attività varie in relazione agli obblighi di informazioni da fornire all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici, comprese la trasmissione dei dati relativi ai lavori pubblici, la gestione dei requisiti degli Operatori Economici durante le gare di appalto tramite il portale AVCpass sul sito dell'ANAC, l'impegno e il pagamento del contributo spettante ad ANAC per le gare associate ad un codice CIG, la gestione dei codici identificativi di gara anche in formato SMART, l'implementazione della banca dati SIMOG di ANAC tramite la compilazione e trasmissione delle schede di avanzamento delle opere, l'emissione dei certificati esecuzione lavori (CEL) relativi agli appalti affidati e/o conclusi;
- monitoraggio completo delle Opere Pubbliche e dei relativi finanziamenti su tutti i portali istituzionali dei Ministeri e dei soggetti competenti in materia (Ministero Infrastrutture e Trasporti, Piattaforma PCC: certificazione crediti/debiti, Ministero Economia e Finanze - Tesoro: CUP,

monitoraggio trimestrale dei dati relativi alle opere pubbliche nella BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);

- Anagrafe edilizia scolastica: implementazione variazioni e ampliamenti del patrimonio scolastico comunale, tramite la banca dati disponibile sul portale della Regione del Veneto;

- Monitoraggio simico dell'edilizia pubblica, tramite l'invio di apposite schede alla Regione del Veneto (Protezione Civile);

- Attività varie da espletare durante la realizzazione dei Piani di Lottizzazione e degli Accordi Urbanistici, fino al collaudo ed all'acquisizione delle opere di urbanizzazione realizzate in tali ambiti;

- procedure per ottenimento ovvero per il rinnovo di Certificati di Prevenzione Incendi di immobili di proprietà comunale (scuole, biblioteca civica, sedi amministrative, impianti sportivi, altre strutture);

- attività varie correlate alla Commissione comunale per pubblici spettacoli;

Nell'anno 2021 sono previsti nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici i seguenti interventi:

Opera 1/ 2021- Asfaltatura di alcune strade comunali;

Opera 2/2021 - Messa in sicurezza del tratto di via Olmo compreso tra via Speri e via Selvanese;

Opera 3/2021 - Efficientamento edificio scolastico di via manzoni;

Opera 4/2021 - Adeguamento impianti sportivi di Martellago - 1° stralcio.

Vi sono alcune opere previste nelle annualità 2022-2023 che risultano da finanziare con l'accensione di mutui. Qualora fossero reperite altre fonti di finanziamento, saranno avviati già nell'anno in corso i progetti relativi alle seguenti opere:

Opera 1/2022: Interventi di messa in sicurezza dell'utenza debole: realizzazione di un percorso ciclopeditonale protetto in via Frassinelli - 2° stralcio;

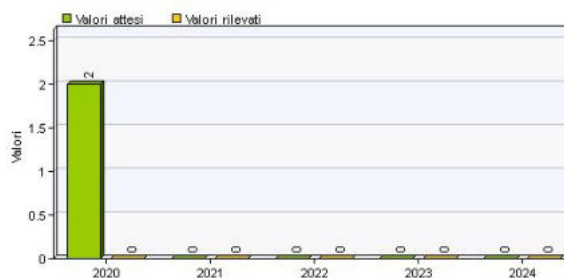
Opera 2/2022: Manutenzione straordinaria plesso scolastico di via Trento;

Opera 3/2022: Rifacimento passerella pedonale via Isonzo.

Gli Indicatori

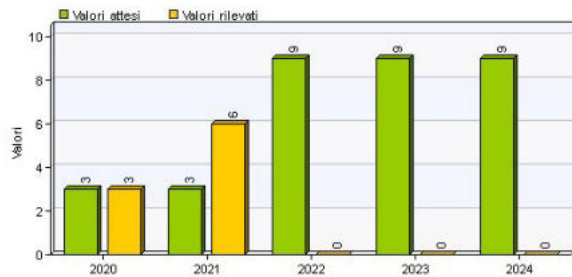
Attività commissione pubblico spettacolo - riunioni e sopralluoghi

2020	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



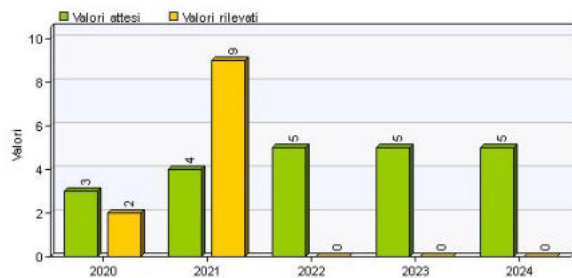
Collaudi e certificati di regolare esecuzione

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



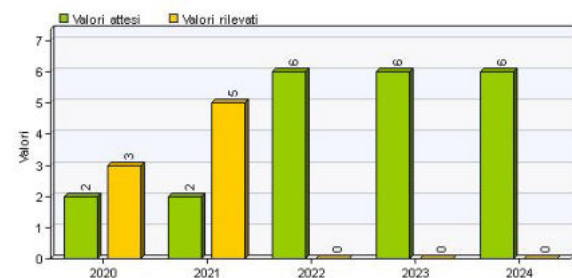
n. lavori da appaltare

2020	atteso: 3	rilevato: 2	=66,67%
2021	atteso: 4	rilevato: 9	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



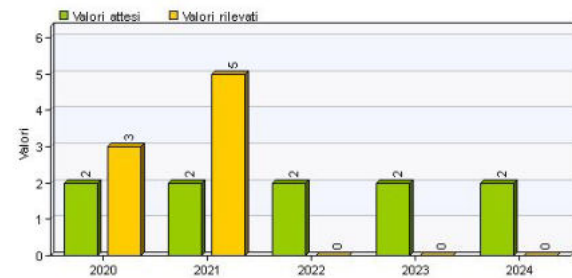
n. opere pubbliche con direzione lavori esterna

2020	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



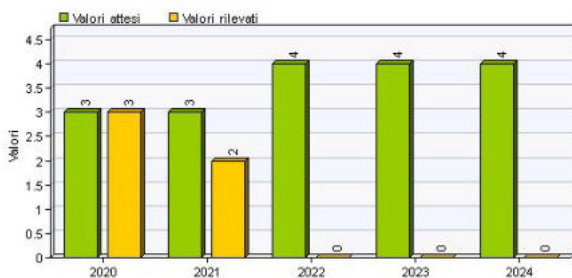
n. opere pubbliche con direzione lavori interna

2020	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



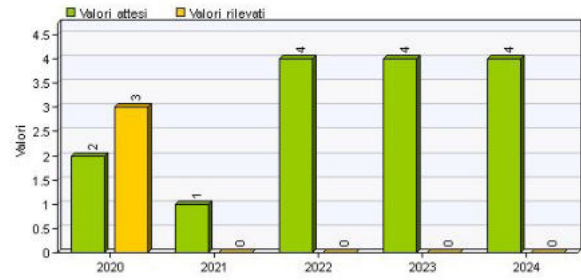
n. progettazioni esterne di opere pubbliche

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 2	=66,67%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



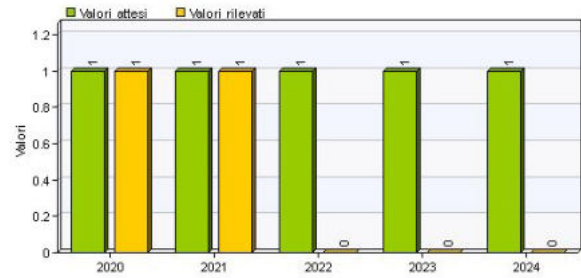
n. progettazioni interne di opere pubbliche

2020	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: -	=%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



Procedure espropriative istruite

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 5

OBGES.03.2 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

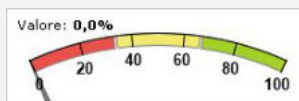
L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50

Peso totale 100

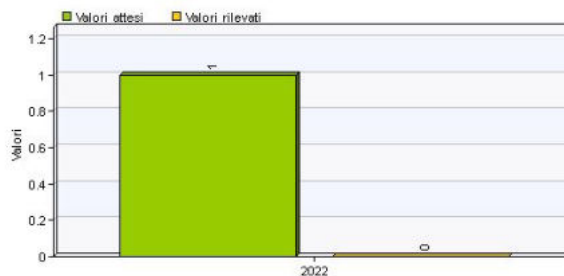
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

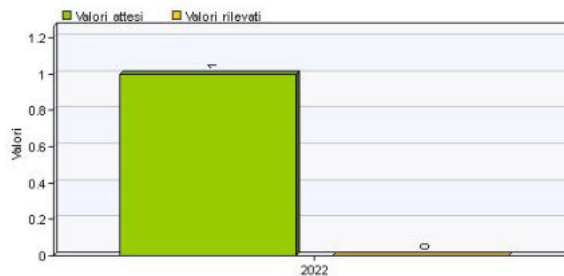
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 50

OBGES.03.3 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

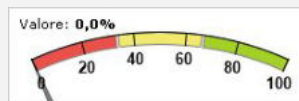
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

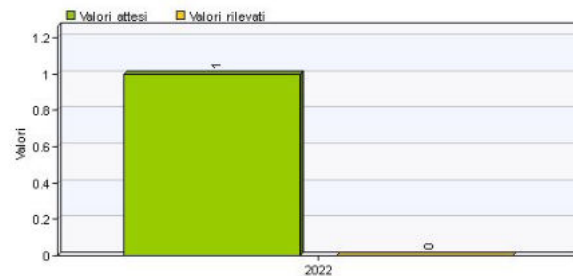
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

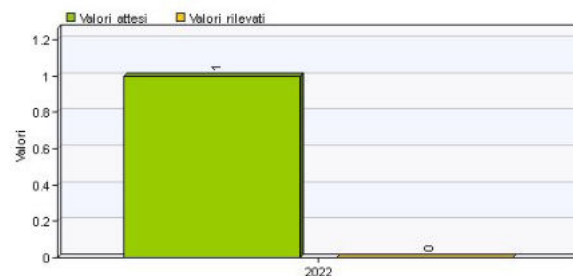
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 5
 [rilevante per la performance]

OBGES.03.4 Realizzazione area fitness nel parco Via Isonzo

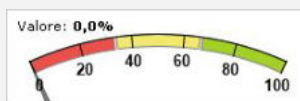
DUP 1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo 1.1.1 - COSTRUIRE OPPORTUNITA' CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITA' CONTINUANDO A GARANTIRE UN TERRITORIO SOSTENIBILE E RICCO DI OPPORTUNITA' DI LAVORO

Classe Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica e inoltro della richiesta di contributo alla Regione Veneto (In tempo utile per partecipare allo specifico bando regionale)	01/01/2022	31/12/2022			0	15

Peso totale 15

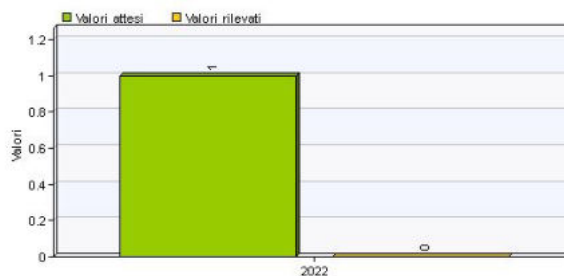
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del progetto ed inoltro istanza di finanziamento

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 40
 |rilevante per la performance|

OBGES.03.5 Accedere ai bandi nazionali e regionali per lo sviluppo del territorio comunale - opportunità

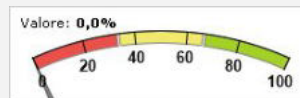
DUP 1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo 1.1.9 - PNRR Piano Nazionale Ripresa e Resilienza - opportunità per il Comune

Classe Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Reperire bandi nazionali e regionali e per quelli di interesse dell'Amministrazione, istruire e inviare la domanda nei tempi stabiliti	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

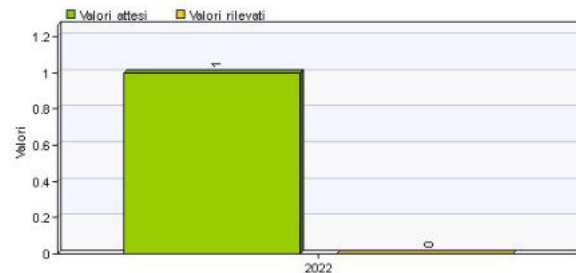
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Aver presentato la domanda ai bandi per i progetti sui quali la Giunta ha dimostrato interesse attraverso apposito atto di indirizzo

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 12

Servizio patrimonio e ambiente - ex manutenzione del patrimonio

Centro di responsabilità 4 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile	Callegher Fabio	
Referente politico	Bragato Franco	
Risorse umane		% impiego
• Baldo Damiano		100.00%
• Bonesso Anita		100.00%
• Checchin Davide		100.00%
• Concollato Mara		100.00%
• Favaro Pierluigi		100.00%
• Trabacchin Stefano		100.00%
• VACANTE Servizio Patrimonio e Ambiente ex Manutenzione del Patrimonio Esecutore Amministrativo		100.00%
• VACANTE Servizio Patrimonio e Ambiente ex Manutenzione del Patrimonio Esecutore Tecnico		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.12.15 Realizzazione di progetti attraverso la programmazione condivisa di eventi e manifestazioni con l'Associazione Proloco Martellago peso: 15 • OBGES.12.16 Realizzazione di eventi e manifestazioni anche attraverso il coinvolgimento di associazioni del territorio peso: 4 • OBGES.12.17 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.12.18 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici" peso: 11 • OBGES.12.19 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 • OBGES.12.20 Realizzazione area fitness nel parco Via Isonzo peso: 15 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.12.1 Gestione utenze e beni ente • ATTORD.12.2 Manutenzione del patrimonio • ATTORD.12.3 Prevenzione e protezione sul lavoro • ATTORD.12.4 Manutenzione asilo nido e scuole dell'infanzia • ATTORD.12.5 Manutenzione scuole primarie e secondarie di primo grado • ATTORD.12.6 Arredo spazi esterni di pertinenza agli edifici scolastici • ATTORD.12.7 Manifestazioni • ATTORD.12.8 Manutenzione impianti sportivi • ATTORD.12.9 Verde pubblico • ATTORD.12.10 Manutenzione della rete di smaltimento delle acque bianche • ATTORD.12.11 Viabilità e illuminazione pubblica • ATTORD.12.12 Protezione civile • ATTORD.12.13 Manutenzioni ordinarie e straordinarie cimiteri • ATTORD.12.14 Inumazioni e tumulazioni 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 4 Autocarri • n. 1 Autovettura • n. 1 Fotocopiatori (a noleggio) • n. 1 Macchina agricola • n. 2 Macchina operatrice • n. 5 Motocarro • n. 5 Postazione computer da tavolo 	

- n. 1 Quadriciclo - rottamato
- n. 3 Rimorchio
- n. 1 Server dipartimentale
- n. 1 Tablet-ypad senza scheda sim

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.1 Gestione utenze e beni ente

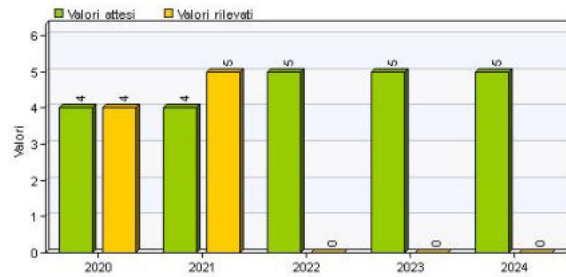
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Si vuole assicurare un buon livello di conservazione e di funzionamento ai beni mobili, automezzi e monitorare le spese per le varie utenze per cercare di contenerle.

Gli Indicatori

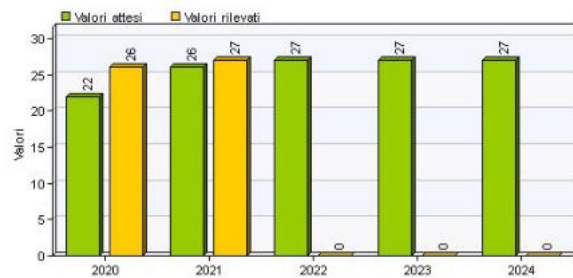
n. attivazioni dell'impianto di riscaldamento in occasione delle sedute consiliari

Anno	atteso	rilevato	%
2020	4	4	=100,00%
2021	4	5	=100,00%
2022	5	-	=%
2023	5	-	=%
2024	5	-	=%



n. utenze telefonia mobile

Anno	atteso	rilevato	%
2020	22	26	=100,00%
2021	26	27	=100,00%
2022	27	-	=%
2023	27	-	=%
2024	27	-	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.2 Manutenzione del patrimonio

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Garantire con gli attuali standard la manutenzione del patrimonio comunale attuando lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, a mezzo del personale operaio comunale ed incaricando ditte esterne. Si provvede inoltre a corrispondere le somme necessarie per le utenze acqua, gas, energia elettrica, telefonia.

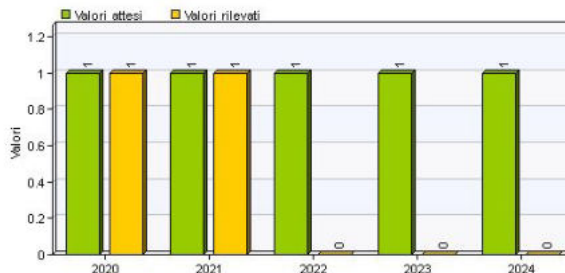
L'obiettivo prevede l'attuazione delle seguenti attività:

- Provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di modesta entità di tutto il patrimonio comunale. Rientrano tra questi la manutenzione straordinaria delle strade, dei marciapiedi, della pubblica illuminazione, del sistema di smaltimento delle acque meteoriche, nonché tutte le manutenzioni agli edifici scolastici e agli altri edifici pubblici ed impianti sportivi;
- Gestione dei servizi inerenti la fornitura di energia elettrica, acquedotto e depurazione, telefonia, connettività, riscaldamento, pulizie uffici comunali e palestre;
- Manutenzione di tutti i mezzi e delle attrezzature comunali. L'ufficio manutenzione del patrimonio effettuerà gli impegni di spesa e le liquidazioni mentre resterà in capo a ciascun capo Settore la responsabilità della programmazione e scadenza degli interventi nonché la consegna ed il ritiro delle autovetture in officina;
- Noleggio di attrezzature e mezzi;
- Manutenzione ordinaria della segnaletica orizzontale, verticale e toponomastica nonché l'installazione di nuovi impianti a seguito di ordinanze emesse dal Comando di Polizia Locale;
- Gestione dei servizi cimiteriali di tumulazione ed inumazione ed eventuali esumazioni ed esumazioni e cura dei due cimiteri comunali;
- Effettuazione di verifiche e manutenzioni periodiche obbligatorie per il mantenimento delle attrezzature, strutture, impianti, dispositivi degli edifici comunali;
- Gestione delle aree attrezzate a gioco mediante verifiche periodiche, interventi di manutenzione ordinaria e sostituzione di giochi non più idonei;
- Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro si rende necessario provvedere alla redazione ed aggiornamento dei documenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro e provvedere all'acquisto di materiali ed attrezzature per effettuare di interventi di riduzione dei rischi come individuati dai relativi documenti di valutazione o prescritti da organizzazioni preposte alla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro, acquisto di dispositivi di protezione, ecc;
- Provvedere alla consegna, montaggio e smontaggio di palchi, sedie, ecc delle manifestazioni patrocinate dal Comune;
- Provvedere a tutte le operazioni necessarie per l'espletamento delle consultazioni elettorali, montaggio e smontaggio tabelloni elettorali, allestimento dei seggi all'interno degli edifici scolastici, consegna e ritiro materiale elettorale.

Gli Indicatori

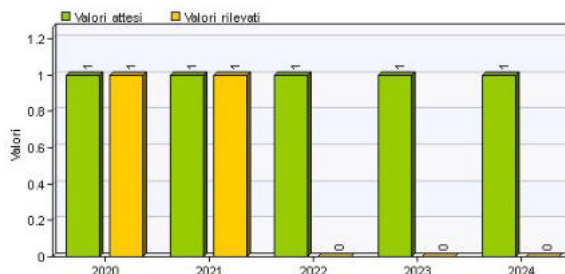
**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI
"Abitare la casa a Martellago"**

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



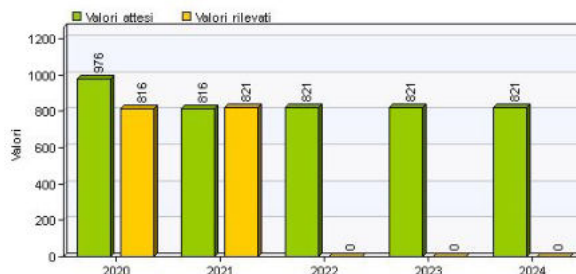
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



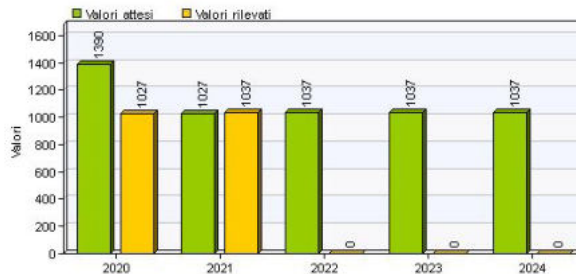
n. interventi di manutenzione edifici e patrimonio comunale

2020	atteso: 976	rilevato: 816	=83,61%
2021	atteso: 816	rilevato: 821	=100,00%
2022	atteso: 821	rilevato: -	=%
2023	atteso: 821	rilevato: -	=%
2024	atteso: 821	rilevato: -	=%



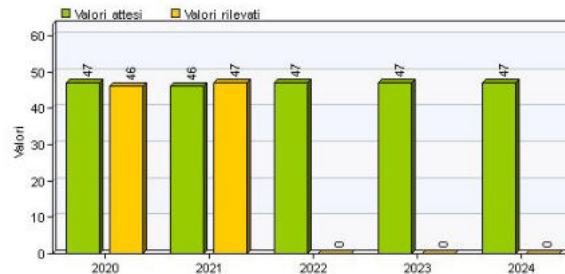
n. interventi di manutenzione ordinaria

2020	atteso: 1.390	rilevato: 1.027	=73,88%
2021	atteso: 1.027	rilevato: 1.037	=100,00%
2022	atteso: 1.037	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1.037	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1.037	rilevato: -	=%



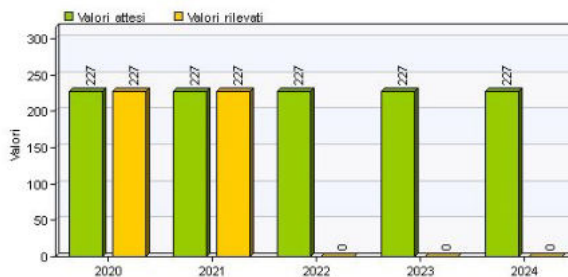
n. interventi sulla segnaletica orizzontale e verticale

2020	atteso: 47	rilevato: 46	=97,87%
2021	atteso: 46	rilevato: 47	=100,00%
2022	atteso: 47	rilevato: -	=%
2023	atteso: 47	rilevato: -	=%
2024	atteso: 47	rilevato: -	=%



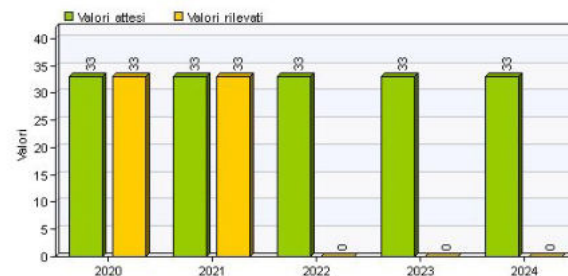
n. strade gestite

2020	atteso: 227	rilevato: 227	=100,00%
2021	atteso: 227	rilevato: 227	=100,00%
2022	atteso: 227	rilevato: -	=%
2023	atteso: 227	rilevato: -	=%
2024	atteso: 227	rilevato: -	=%



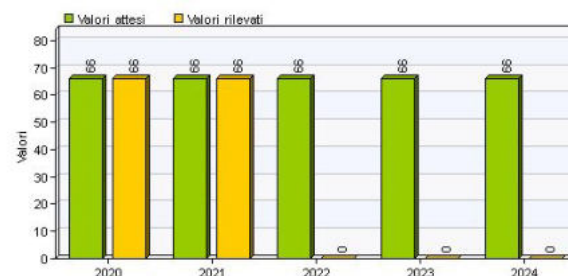
n. utenze energia elettrica

2020	atteso: 33	rilevato: 33	=100,00%
2021	atteso: 33	rilevato: 33	=100,00%
2022	atteso: 33	rilevato: -	=%
2023	atteso: 33	rilevato: -	=%
2024	atteso: 33	rilevato: -	=%



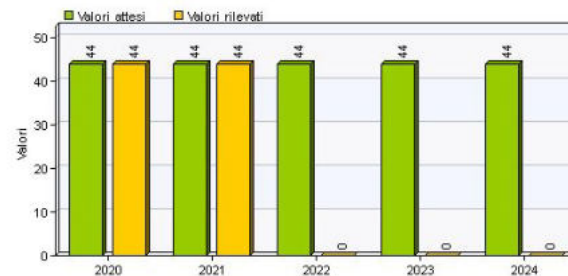
n. utenze idriche

2020	atteso: 66	rilevato: 66	=100,00%
2021	atteso: 66	rilevato: 66	=100,00%
2022	atteso: 66	rilevato: -	=%
2023	atteso: 66	rilevato: -	=%
2024	atteso: 66	rilevato: -	=%



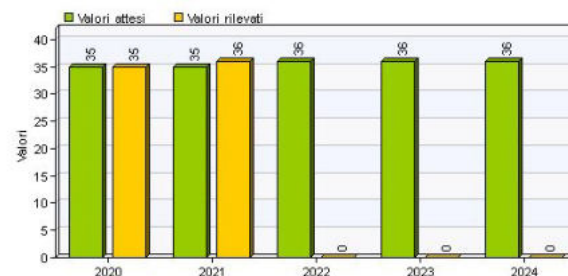
n. utenze telefonia fissa

2020	atteso: 44	rilevato: 44	=100,00%
2021	atteso: 44	rilevato: 44	=100,00%
2022	atteso: 44	rilevato: -	=%
2023	atteso: 44	rilevato: -	=%
2024	atteso: 44	rilevato: -	=%



n. utenze telefonia mobile

2020	atteso: 35	rilevato: 35	=100,00%
2021	atteso: 35	rilevato: 36	=100,00%
2022	atteso: 36	rilevato: -	=%
2023	atteso: 36	rilevato: -	=%
2024	atteso: 36	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.3 Prevenzione e protezione sul lavoro

Garantire con gli attuali standard:

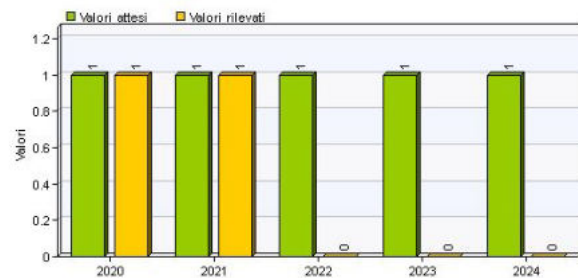
Adempiere alle disposizioni previste dal D. Lgs 81/08 e successive integrazioni, al fine di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro si rende necessario provvedere alla valutazione rischi sia per gli operai che per il personale d'ufficio, avvalendosi della collaborazione di una ditta esterna specializzata in materia.

Inoltre si dovrà provvedere all'acquisto di materiali ed attrezzature per effettuare gli interventi di riduzione dei rischi come individuati dai relativi documenti di valutazione o prescritti da organizzazioni preposte alla tutela della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, acquisto di dispositivi di protezione, ecc.

Gli Indicatori

n. riunioni periodiche datori di lavoro

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.4 Manutenzione asilo nido e scuole dell'infanzia

Si intende garantire, con gli attuali standard:

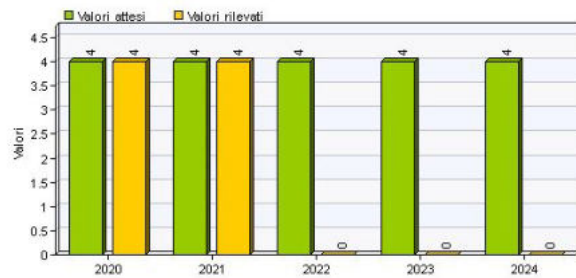
Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie di modesta entità agli edifici sede di asilo nido e di scuola dell'infanzia.

Realizzare i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per il buon funzionamento dell'attività scolastica con l'assunzione dei costi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, acqua, riscaldamento escluso asilo nido (in concessione alla ditta esterna).

Gli Indicatori

n. plessi scolastici

2020	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.5 Manutenzione scuole primarie e secondarie di primo grado

SI intende garantire, con gli attuali standard:

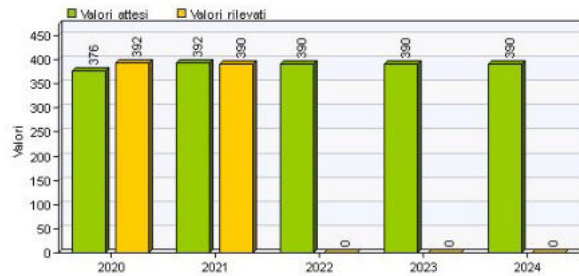
Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie di modesta entità agli edifici sedi delle scuole primarie e secondaria di primo grado. Assunzione dei costi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, acqua e riscaldamento.

Realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di modesta entità al fine di assicurare il buon funzionamento dell'attività scolastica.

Gli Indicatori

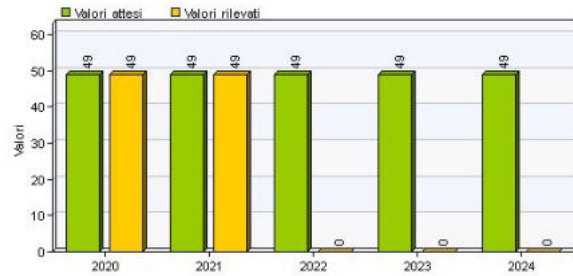
n. interventi di manutenzione da effettuare dal personale operaio dell'ente

2020	atteso: 376	rilevato: 392	=100,00%
2021	atteso: 392	rilevato: 390	=99,49%
2022	atteso: 390	rilevato: -	=%
2023	atteso: 390	rilevato: -	=%
2024	atteso: 390	rilevato: -	=%



n. interventi di manutenzione da effettuare in appalto

2020	atteso: 49	rilevato: 49	=100,00%
2021	atteso: 49	rilevato: 49	=100,00%
2022	atteso: 49	rilevato: -	=%
2023	atteso: 49	rilevato: -	=%
2024	atteso: 49	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.6 Arredo spazi esterni di pertinenza agli edifici scolastici

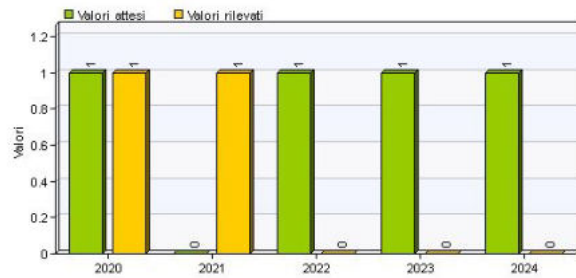
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Fornire alle scuole elementi di arredo esterno quali panchine, cestini, giochi.

Gli Indicatori

n. acquisti

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.7 Manifestazioni

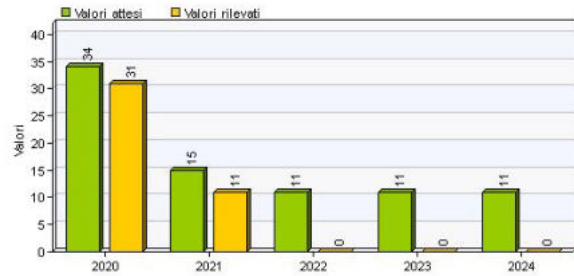
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Garantire la logistica.

Gli Indicatori

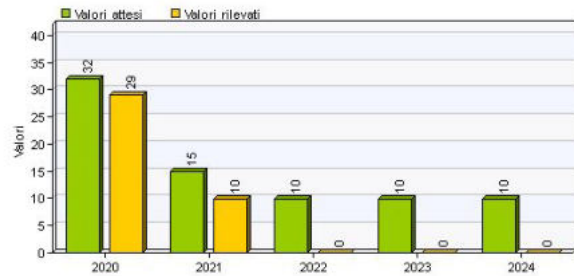
n. di messa a disposizione di pedane in occasione di manifestazioni

2020	atteso: 34	rilevato: 31	=91,18%
2021	atteso: 15	rilevato: 11	=73,33%
2022	atteso: 11	rilevato: -	=%
2023	atteso: 11	rilevato: -	=%
2024	atteso: 11	rilevato: -	=%



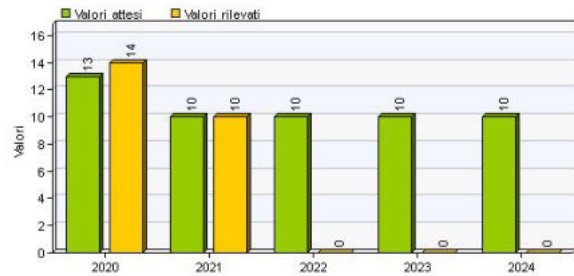
n. di messa a disposizione di sedie in occasione di manifestazioni

2020	atteso: 32	rilevato: 29	=90,63%
2021	atteso: 15	rilevato: 10	=66,67%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 10	rilevato: -	=%



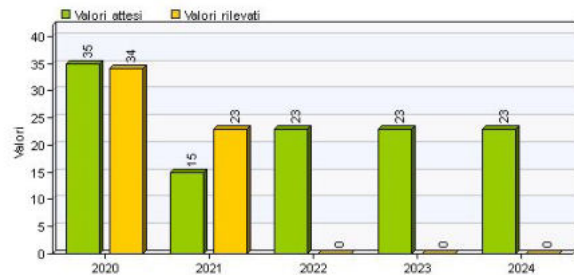
n. di messa a disposizione di tavoli in occasione di manifestazioni

2020	atteso: 13	rilevato: 14	=100,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 10	=100,00%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 10	rilevato: -	=%



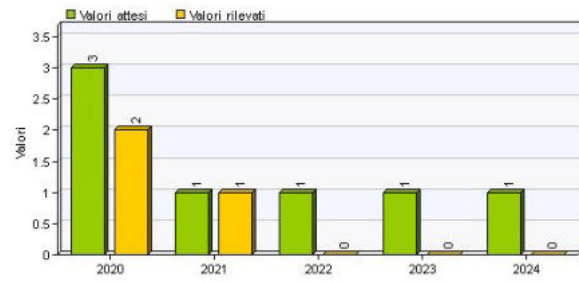
n. di messa a disposizione di transenne in occasione di manifestazioni

2020	atteso: 35	rilevato: 34	=97,14%
2021	atteso: 15	rilevato: 23	=100,00%
2022	atteso: 23	rilevato: -	=%
2023	atteso: 23	rilevato: -	=%
2024	atteso: 23	rilevato: -	=%



n. messa a disposizione di palchi in occasione di manifestazioni

2020	atteso: 3	rilevato: 2	=66,67%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.8 Manutenzione impianti sportivi

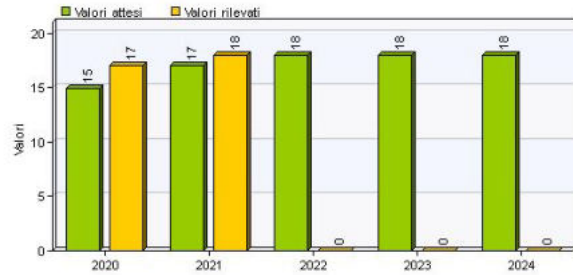
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie di modesta entità agli impianti sportivi.
 Assunzione dei costi relativi alle varie utenze.

Gli Indicatori

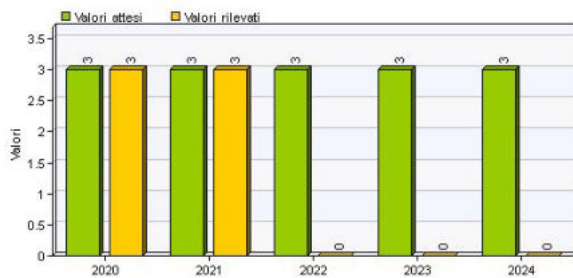
n. interventi di manutenzione da effettuare con il proprio personale

2020	atteso: 15	rilevato: 17	=100,00%
2021	atteso: 17	rilevato: 18	=100,00%
2022	atteso: 18	rilevato: -	=%
2023	atteso: 18	rilevato: -	=%
2024	atteso: 18	rilevato: -	=%



n. interventi di manutenzione da effettuare in appalto

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.9 Verde pubblico

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Per quanto riguarda il verde pubblico, che sarà gestito in appalto esterno, si mira ad un buon standard di servizio prevedendo in particolare:

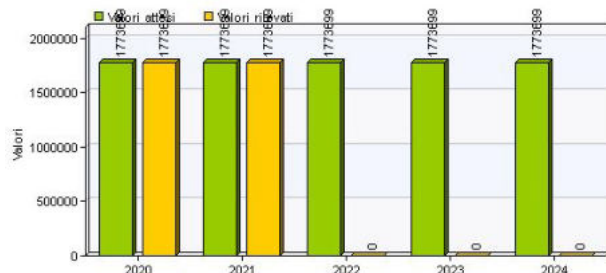
- nel periodo da maggio/ottobre almeno 3 sfalci dei cigli stradali;
- nel periodo maggio/ottobre almeno n. 8 sfalci delle aree a verde;
- nel periodo maggio/ottobre almeno n. 4 sfalci delle siepi;

Si provvede inoltre alla potatura delle alberature ed eliminazione delle erbe infestanti e polloni. Manutenzione degli impianti di irrigazione dei parchi.

Gli Indicatori

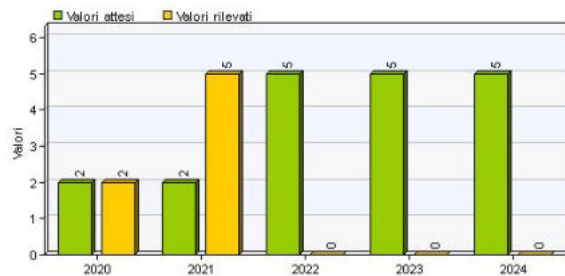
Mq. totali di parchi, giardini, aiuole, ecc

Anno	atteso:	rilevato:	%
2020	1.773.699	1.773.699	=100,00%
2021	1.773.699	1.773.699	=100,00%
2022	1.773.699	-	=%
2023	1.773.699	-	=%
2024	1.773.699	-	=%



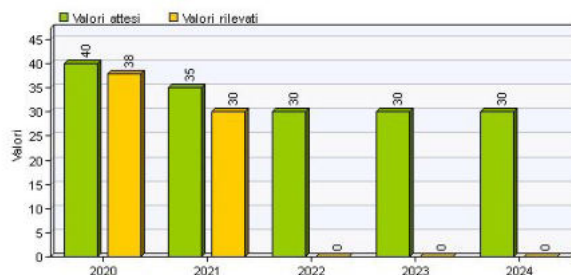
n. affidamenti per la manutenzione del verde pubblico

Anno	atteso:	rilevato:	%
2020	2	2	=100,00%
2021	2	5	=100,00%
2022	5	-	=%
2023	5	-	=%
2024	5	-	=%



n. interventi diretti per la manutenzione del verde pubblico

Anno	atteso:	rilevato:	%
2020	40	38	=95,00%
2021	35	30	=85,71%
2022	30	-	=%
2023	30	-	=%
2024	30	-	=%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.10 Manutenzione della rete di smaltimento delle acque bianche

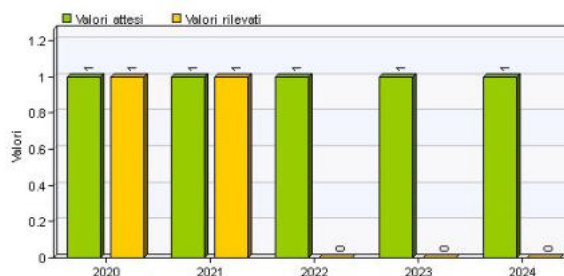
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Realizzare gli interventi di espurgo tubazioni e pozzetti della fognatura bianca

Gli Indicatori

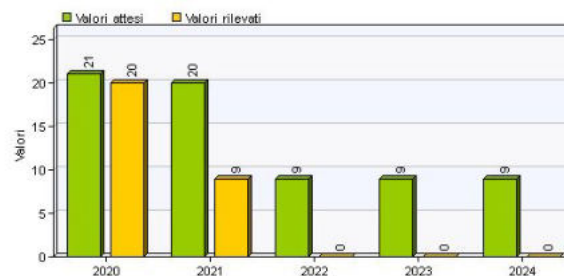
n. incarichi conferiti per pulizia pozzetti

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



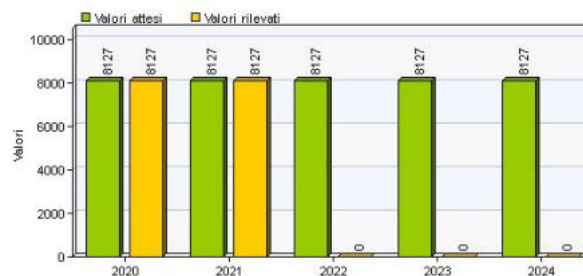
n. interventi di riparazione tubazioni e pozzetti

2020	atteso: 21	rilevato: 20	=95,24%
2021	atteso: 20	rilevato: 9	=45,00%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



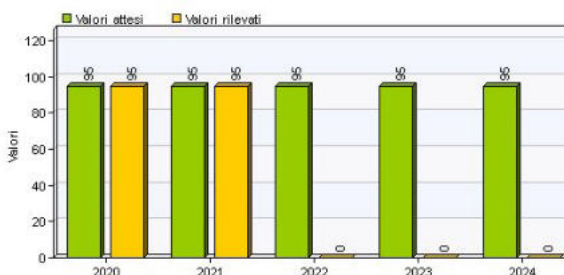
n. pozzetti raccolta acque meteoriche gestiti

2020	atteso: 8.127	rilevato: 8.127	=100,00%
2021	atteso: 8.127	rilevato: 8.127	=100,00%
2022	atteso: 8.127	rilevato: -	=%
2023	atteso: 8.127	rilevato: -	=%
2024	atteso: 8.127	rilevato: -	=%



Rete fognaria bianca: Km di rete gestita

2020	atteso: 95	rilevato: 95	=100,00%
2021	atteso: 95	rilevato: 95	=100,00%
2022	atteso: 95	rilevato: -	=%
2023	atteso: 95	rilevato: -	=%
2024	atteso: 95	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.11 Viabilità e illuminazione pubblica

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Assicurare, con gli attuali standard, la sicurezza della viabilità con interventi di:

- 1) conservazione della segnaletica orizzontale e verticale;
- 2) manutenzione ordinaria dei tappeti stradali;
- 3) prevenzione dei possibili disagi causati dal ghiaccio e dalla neve durante il periodo invernale;
- 4) sfalcio dei cigli stradali e potatura delle alberature stradali.

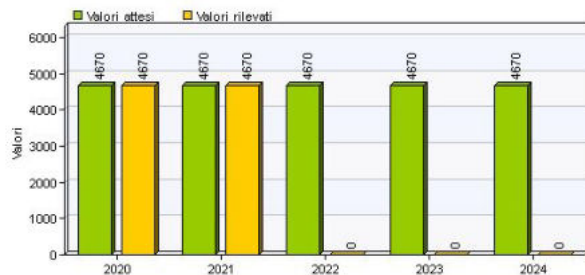
Realizzare gli interventi, riguardanti la viabilità, di manutenzione straordinaria.

Provvedere agli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione a mezzo convenzione CONSIP, si procede all'espletamento del servizio, mentre per la manutenzione straordinaria si provvede di volta in volta dando incarichi a ditte specializzate esterne.

Gli Indicatori

Rete di illuminazione pubblica n. pali

2020	atteso: 4.670	rilevato: 4.670	=100,00%
2021	atteso: 4.670	rilevato: 4.670	=100,00%
2022	atteso: 4.670	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4.670	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4.670	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.12 Protezione civile

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Dal 1.1.2015 la funzione è confluita nell'Unione dei Comuni del Miranese.

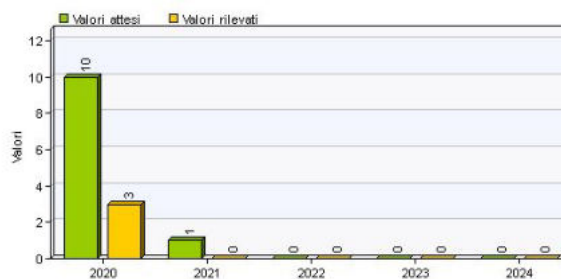
Per il 2019 si provvederà a:

- Coordinare gli interventi dei volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile in caso di Calamità naturali o incidenti delle attività a rischio rilevante presenti nel territorio.

Gli Indicatori

Redazione piani comunali grandi eventi

2020	atteso: 10	rilevato: 3	=30,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.13 Manutenzioni ordinarie e straordinarie cimiteri

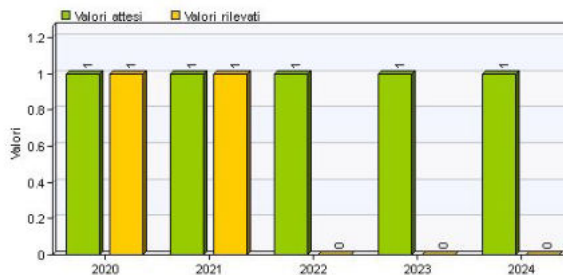
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Si vuole garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione dei cimiteri.
Dall'anno 2019 il servizio di gestione dei cimiteri è stato affidato in house a Veritas.

Gli Indicatori

n. affidamenti effettuati per la gestione dei cimiteri

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.12.14 Inumazioni e tumulazioni

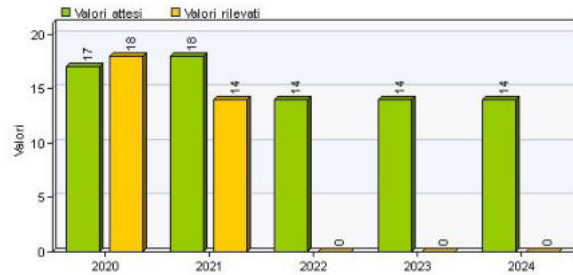
Garantire le inumazioni e le tumulazioni delle salme nei due cimiteri comunali. Rilascio di autorizzazioni per la posa di monumenti funebri nei campi comuni.

A partire dal 2018 sia le operazioni di esumazione che estumulazione che cremazione sono comprese nel canone corrisposto a Veritas per la gestione dei cimiteri

Gli Indicatori

n. autorizzazioni rilasciate

2020	atteso: 17	rilevato: 18	=100,00%
2021	atteso: 18	rilevato: 14	=77,78%
2022	atteso: 14	rilevato: -	=%
2023	atteso: 14	rilevato: -	=%
2024	atteso: 14	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 15

OBGES.12.15 Realizzazione di progetti attraverso la programmazione condivisa di eventi e manifestazioni con l'Associazione Proloco Martellago

DUP

Indirizzo strategico
Obiettivo strategico
Obiettivo operativo

3 - POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI
 3.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
 3.1.1 - RENDERE PRODUTTIVO IL POSIZIONAMENTO NELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA E NELLA REGIONE VENETO VALORIZZANDO IL TERRITORIO COME NATURALE PROSECUZIONE DI VENEZIA E INCREMENTANDO LA PROMOZIONE DI CIRCUITI TURISTICI ANCHE DI NICCHIA

Stakeholders

- Responsabile Coordinatore Giorgia Goffo Servizio Pubblica istruzione cultura sport associazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Allestimento e/o fornitura del materiale concesso in uso per lo svolgimento degli eventi	01/01/2022	31/12/2022			0	20
					Peso totale	20

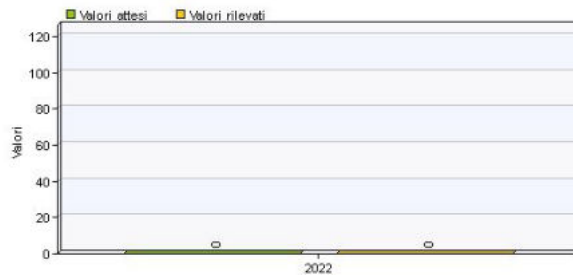
% di completamento media (pesata)

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

Consegna/installazione del materiale avvenuta come da scheda lavoro in almeno nr. 2 eventi

2022 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 4

OBGES.12.16 Realizzazione di eventi e manifestazioni anche attraverso il coinvolgimento di associazioni del territorio

DUP

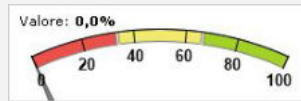
Indirizzo strategico 4 - CULTURA
Obiettivo strategico 4.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo 4.1.2 - PROMUOVERE LA CULTURA ATTRAVERSO MANIFESTAZIONI ED EVENTI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Fabio Callegher Servizio Patrimonio e Ambiente - ex manutenzione del Patrimonio

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Allestimento e/o fornitura del materiale concesso in uso per lo svolgimento degli eventi	01/01/2022	31/12/2022			0	20

Peso totale 20

% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Consegna/installazione del materiale avvenuta come da scheda lavoro in almeno 2 eventi, se richiesto

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 5

OBGES.12.17 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

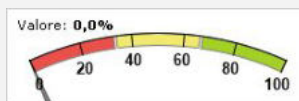
L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50

Peso totale 100

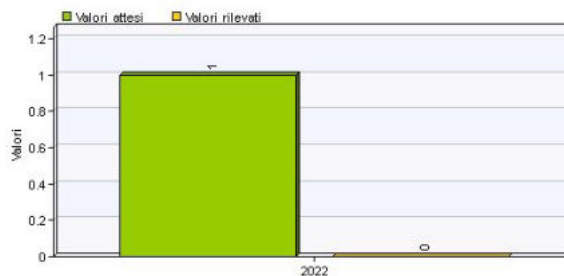
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

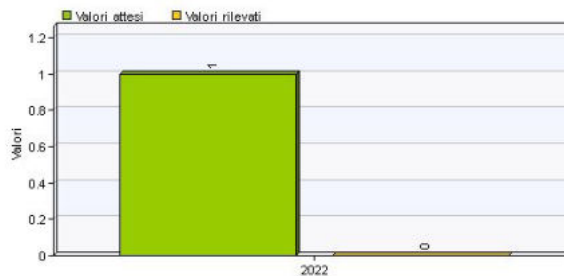
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 11

OBGES.12.18 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"

DUP	1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo	1.1.1 - COSTRUIRE OPPORTUNITA' CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITA' CONTINUANDO A GARANTIRE UN TERRITORIO SOSTENIBILE E RICCO DI OPPORTUNITA' DI LAVORO

Nell'ambito del Distretto del Commercio e della riqualificazione degli spazi urbani è in corso la predisposizione di un Regolamento per la definizione delle caratteristiche degli spazi pubblici che possono essere occupati da plateatici o da elementi di temporanei di arredo urbano. Le azioni da effettuare prevedono la definizione e la condivisione di un regolamento che dopo una fase di sperimentazione diventi il riferimento per tali interventi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Nadia Rossato Servizio attività produttive e SUAP

Obiettivi collegati	[Centro di costo: 04 Servizio edilizia privata]
	• OBGES.04.2 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"
	[Centro di costo: 14 Servizio attività produttive e SUAP]
	• OBGES.14.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"
	[Centro di costo: 18 Servizio urbanistica e S.I.T.]
	• OBGES.18.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Confronto con il professionista, l'Amministrazione	01/01/2022	30/06/2022			0	80
					Peso totale	80

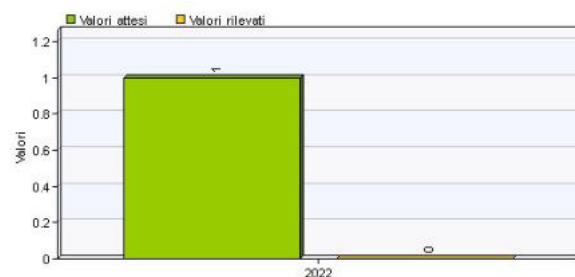
% di completamento media (pesata)

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

N. 3 riunioni

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 50

OBGES.12.19 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

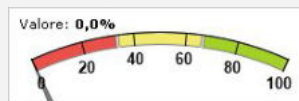
8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders • Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

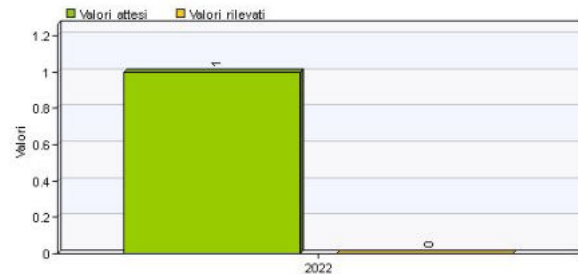
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

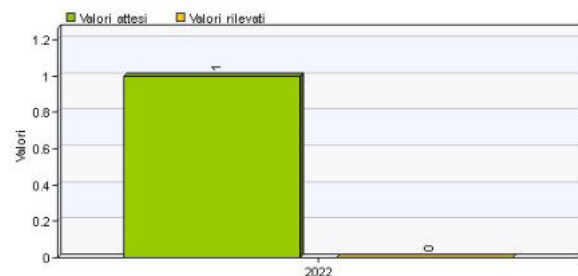
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 15
 [rilevante per la performance]

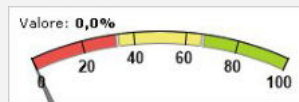
OBGES.12.20 Realizzazione area fitness nel parco Via Isonzo

DUP	1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo	1.1.1 - COSTRUIRE OPPORTUNITA' CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITA' CONTINUANDO A GARANTIRE UN TERRITORIO SOSTENIBILE E RICCO DI OPPORTUNITA' DI LAVORO

Classe Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Individuazione di un'area idonea all'installazione di attrezzature per pratiche sportive (entro la data di scadenza del bando)	01/01/2022	31/12/2022			0	5
Affidamento incarico per l'esecuzione dell'intervento (entro 60gg dalla data di concessione del contributo)	01/01/2022	31/12/2022			0	80
					Peso totale	85

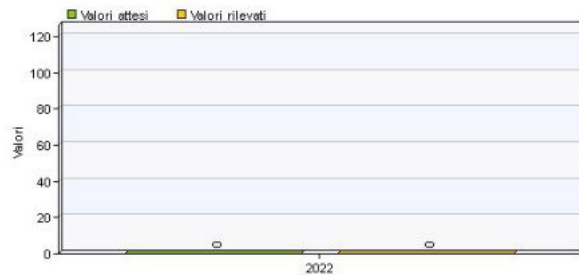
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

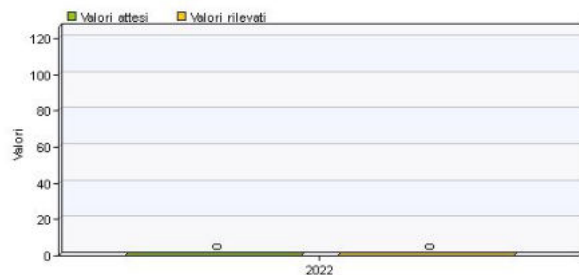
Determinazione a contrarre

2022 =%



Incontro Amministrazione dopo pubblicazione Bando Regionale del Veneto

2022 =%



Centro di costo 17
Servizio patrimonio e ambiente - ex servizio patrimonio e ambiente

Centro di responsabilità 4 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile	Callegher Fabio	
Referente politico	Faggian Luca	
Risorse umane		% impiego
• Mescalchin Ermes		100.00%
• Rudisi Maria Irene		100.00%
• VACANTE Servizio Patrimonio e Ambiente Istruttore Tecnico		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.17.8 Aggiornamento del Piano di Classificazione Acustica e redazione del Regolamento Acustico peso: 15 • OBGES.17.9 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.17.10 Predisposizione di un Masterplan/Master Program per la valorizzazione del Parco Laghetti. peso: 30 • OBGES.17.11 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.17.1 Alloggi di edilizia residenziale pubblica • ATTORD.17.2 Servizio tutela ambientale • ATTORD.17.3 Rifiuti • ATTORD.17.4 Calamità naturali • ATTORD.17.5 Servizi tutela salute e territorio • ATTORD.17.6 Gestione del patrimonio immobiliare comunale • ATTORD.17.7 Istruttoria pratiche su istanza di autorizzazione paesaggistica 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Elicettatrici • n. 1 Fotocopiatori (a noleggio) • n. 1 Macchina fotografica digitale • n. 1 Plastificatrice • n. 2 Postazione computer da tavolo • n. 1 Scanner 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.17.1 Alloggi di edilizia residenziale pubblica

Si intende garantire, con gli attuali standard:

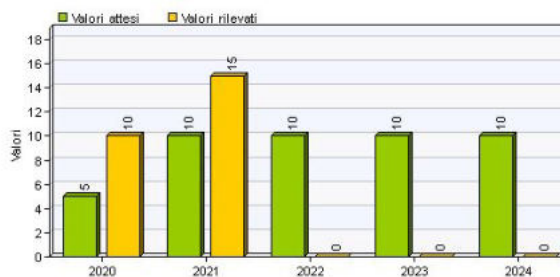
Garantire la corretta gestione e le manutenzioni degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.), di proprietà comunale. A tale fine è stata stipulata il 18.03.2019 con l'A.T.E.R. di Venezia una nuova convenzione, per l'amministrazione, la gestione e la valorizzazione degli alloggi di E.R.P.. L'Ufficio cura i contatti con l'Azienda incaricata al fine di monitorare la gestione economica e le condizioni degli immobili.

L'Ufficio tiene i contatti con l'A.T.E.R. Per la riacquisione degli affitti degli alloggi che vengono riversati al Comune e per realizzare interventi di manutenzione su alloggi da riassegnare o per altre problematiche.

Gli Indicatori

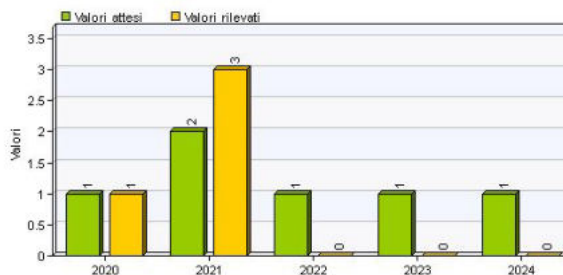
n. comunicazioni per verifiche rendiconti o manutenzioni con ATER per gestione alloggi

2020	atteso: 5	rilevato: 10	=100,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 15	=100,00%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 10	rilevato: -	=%



N. manutenzioni eseguite su alloggi o su parti comuni degli edifici

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.17.2 Servizio tutela ambientale

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Mantenimento degli attuali livelli di erogazione del servizio ambientale, nei seguenti campi:

Iniziative di sensibilizzazione della popolazione su tematiche ambientali quali: la gestione responsabile e pubblica dell'acqua, la raccolta differenziata, il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente attraverso il sostegno, l'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili, il contenimento dei consumi, la vigilanza sul territorio e il coinvolgimento di associazioni per la tutela e valorizzazione ambientale del territorio comunale

Aggiornamento del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (P.A.E.S.), redatto nel 2012 e soggetto a monitoraggio e aggiornamenti ogni due anni. Partecipazione ad incontri con il Settore Politiche Ambientali della Città Metropolitana sulle fasi conclusive del P.A.E.S. e sulla predisposizione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (P.A.E.S.C.).

Interventi contro l'inquinamento. In seguito a segnalazioni di inquinamento su corsi d'acqua, emissioni di fumi, emissioni acustiche, l'Ufficio esegue sopralluoghi e accertamenti con il supporto dell'A.R.P.A.V.. A seconda dei casi, vengono adottati provvedimenti quali diffide/ordinanze per la messa in sicurezza o bonifica. In caso di sanzioni, l'Ufficio ne cura la riscossione. I casi di inquinamento più frequenti riguardano: disturbo acustico, emissioni in atmosfera, abbandono rifiuti pericolosi, inquinamento luminoso, scarichi fognari, presenza di amianto, spandimenti accidentali di sostanze inquinanti. Per quanto riguarda l'inquinamento da smog (PM 10), l'ufficio predispone le ordinanze predisposte sotto le direttive del Tavolo Tecnico Zonale (TTZ) della Città Metropolitana, che vengono poi pubblicate e divulgate alla cittadinanza e predispone gli schemi dei cartelli stradali per le limitazioni al traffico.

Bonifiche. L'Ufficio partecipa a conferenze di servizi istruttorie e decisorie presso la Regione Veneto su procedimenti di bonifica di siti inquinati da attività (tipo ex depositi di carburante).

Autorizzazioni allo scarico. L'attività comprende l'istruttoria di domande di autorizzazione allo scarico (solo in zone non servite da fognatura VERITAS), che sono divise in due distinti procedimenti: 1. esame del progetto e rilascio di nulla osta ai lavori di fognatura; 2. esame della documentazione di fine lavori e rilascio Autorizzazione;

Autorizzazioni Ambientali varie e rapporti con enti superiori. L'Ufficio Ambiente partecipa, esprimendo il parere di competenza, a conferenze di servizi del S.U.A.P., ad esempio nell'ambito di procedure di autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.), di attività industriali o di impianti di recupero rifiuti presenti nel territorio Comunale, tipo inerti o scarti verdi. L'Ufficio partecipa a riunioni presso altri enti, su tematiche ambientali. Ogni anno si tiene il Tavolo Tecnico Zonale (TTZ), nel quale vengono date le direttive per il provvedimenti contro l'inquinamento dell'aria.

Regolamentazione delle emissioni di rumori. L'Ufficio rilascia deroghe alle emissioni di rumore per cantieri edili e per manifestazioni temporanee tipo sagre, notti bianche, concerti ecc., sia direttamente sia al SUAP. Nel 2021, l'Ufficio ha completato l'iter di approvazione del Regolamento Acustico Comunale e dell'aggiornamento del Piano di Classificazione Acustica.

Controlli .

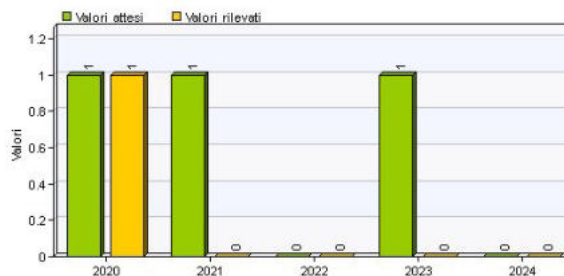
In collaborazione con la Polizia Locale, ai fini della prevenzione e vigilanza su attività e comportamenti fonti di potenziale pericolo per l'ambiente o la salute. L'attività comprende l'identificazione dei proprietari di aree o immobili in stato di abbandono o con situazioni igienico sanitarie precarie, l'invio di inviti/diffide e successivo controllo con l'ausilio della Polizia Locale.

Coinvolgimento delle associazioni che collaborano con l'amministrazione per la tutela e valorizzazione ambientale del territorio comunale.

Gli Indicatori

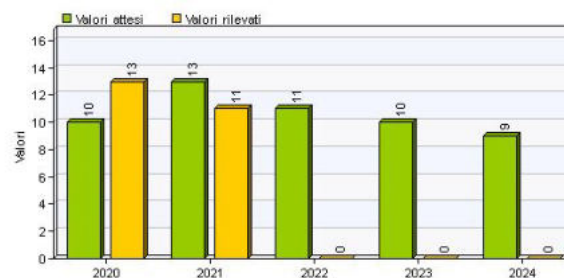
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "L'ambiente"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: NO	=0,00%
2022	atteso: NO		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: NO		=%



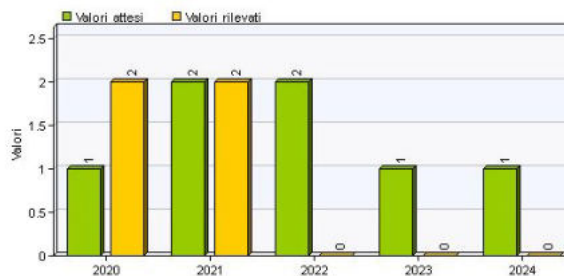
n. autorizzazioni allo scarico rilasciate

2020	atteso: 10	rilevato: 13	=100,00%
2021	atteso: 13	rilevato: 11	=84,62%
2022	atteso: 11	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



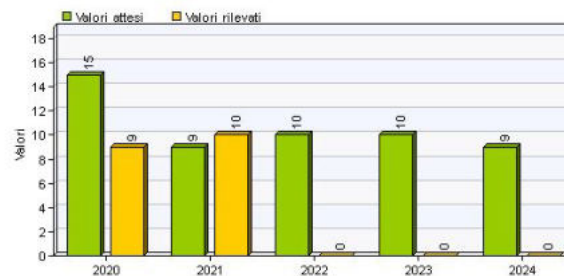
n. bonifiche siti inquinati seguite

2020	atteso: 1	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



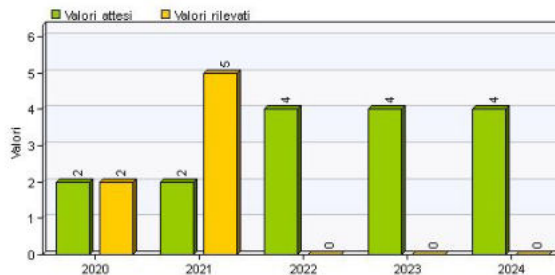
n. di nulla osta rilasciati

2020	atteso: 15	rilevato: 9	=60,00%
2021	atteso: 9	rilevato: 10	=100,00%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



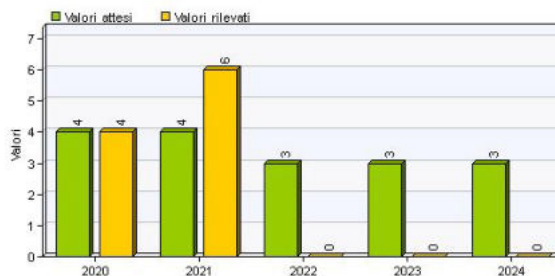
n. iniziative di sensibilizzazione in tema ambientale

2020	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



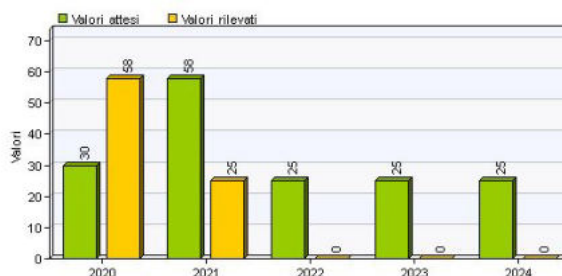
n. ordinanze emesse

2020	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



n. sopralluoghi eseguiti

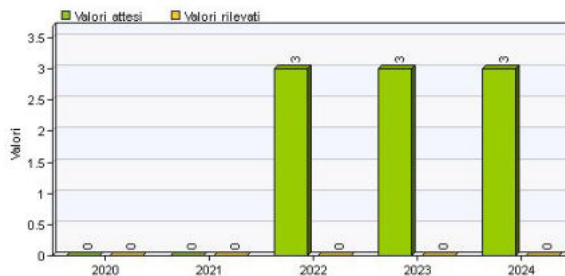
2020	atteso: 30	rilevato: 58	=100,00%
2021	atteso: 58	rilevato: 25	=43,10%
2022	atteso: 25	rilevato: -	=%
2023	atteso: 25	rilevato: -	=%
2024	atteso: 25	rilevato: -	=%



pareri di competenza ambientale rilasciati al SUAP o in conferenze di servizi

Note: Rilevato dall'anno 2022

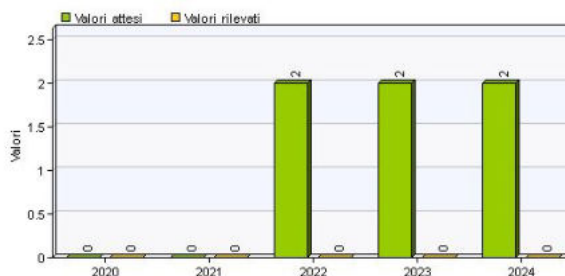
2020	atteso: -	rilevato: -	=%
2021	atteso: -	rilevato: -	=%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



partecipazioni al Tavolo Tecnico Zonale (TTZ) per inquinamento atmosferico

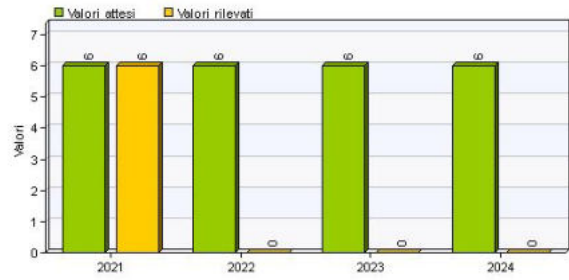
Note: Rilevato dall'anno 2022

2020	atteso: -	rilevato: -	=%
2021	atteso: -	rilevato: -	=%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



segnalazioni inquinamenti

2021	atteso: 6	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.17.3 Rifiuti

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Monitoraggio dell'andamento della percentuale della raccolta differenziata durante l'anno.

Attività di coordinamento con l'Azienda VERITAS SPA, affidataria del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, per il conseguimento dell'obiettivo di massimizzare la percentuale di raccolta differenziata e per il buon funzionamento del Centro di Raccolta Differenziata di via Roviego.

Attività di coordinamento per la gestione di recupero e smaltimento dei rifiuti abbandonati sulle aree comunali.

Segnalazione a VERITAS di eventuali disservizi, contenitori rotti o da spostare o piazzole ecologiche da sistemare.

Inoltro di richieste di fornitura servizi asporto rifiuti e spazzamento stradale, per sagre e manifestazioni patrocinate o autorizzate.

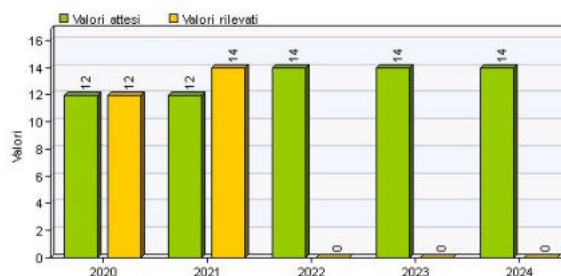
Controllo del corretto conferimento dei rifiuti in collaborazione con gli Ispettori Ambientali.

Collaborazione con il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente e con VERITAS SPA per la predisposizione del Piano Economico Finanziario. Dalla fine del 2019 in poi l'Ufficio segue i contatti con il Consiglio di Bacino per il recepimento delle direttive dell'Autorità istituita a tutela dei consumatori A.R.E.R.A., che ha dettato nuove norme per la formazione dei Piani Economici Finanziari dei servizi inerenti il ciclo dei rifiuti e per le Tariffe.

Gli Indicatori

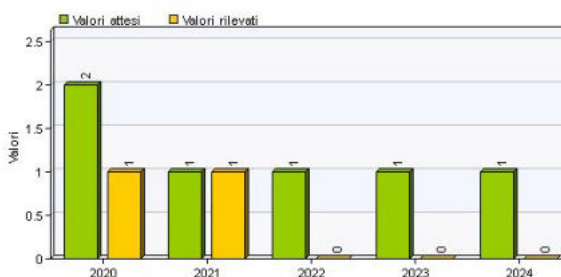
n. pagamento fatture Veritas Spa

2020	atteso: 12	rilevato: 12	=100,00%
2021	atteso: 12	rilevato: 14	=100,00%
2022	atteso: 14	rilevato: -	=%
2023	atteso: 14	rilevato: -	=%
2024	atteso: 14	rilevato: -	=%



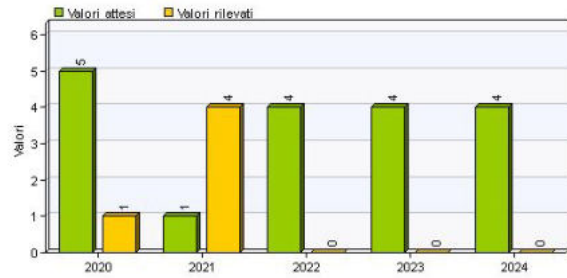
n. piani finanziari gestiti

2020	atteso: 2	rilevato: 1	=50,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



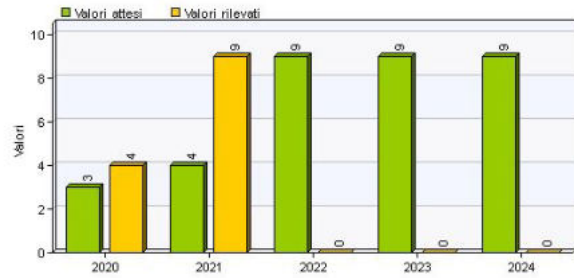
n. report monitoraggio percentuale di raccolta differenziata rifiuti

2020	atteso: 5	rilevato: 1	=20,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



n. richieste di modifica piazzole ecologiche

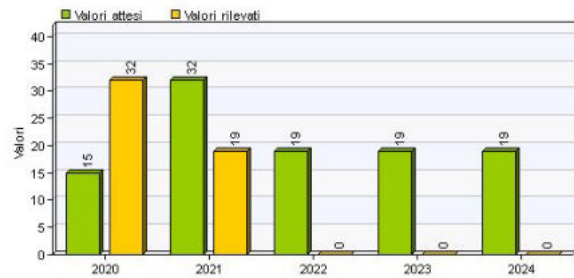
2020	atteso: 3	rilevato: 4	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 9	=100,00%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



n. sanzioni amministrative gestite

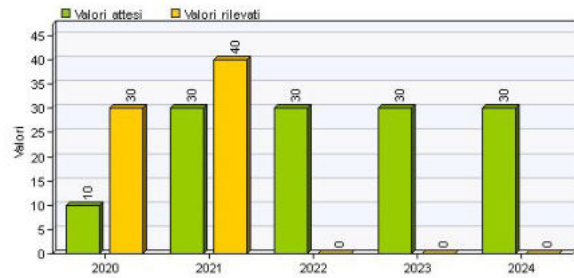
Note: il valore atteso per il 2021 è il ribaltamento automatico, non corretto, del dato del 2020.

2020	atteso: 15	rilevato: 32	=100,00%
2021	atteso: 32	rilevato: 19	=59,38%
2022	atteso: 19	rilevato: -	=%
2023	atteso: 19	rilevato: -	=%
2024	atteso: 19	rilevato: -	=%



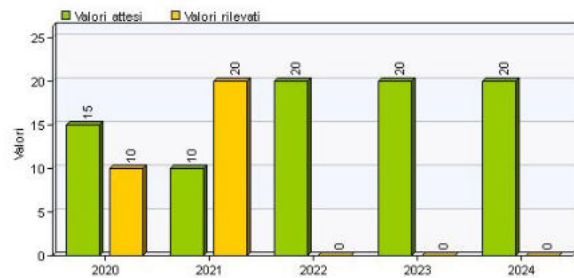
n. segnalazioni abbandono rifiuti

2020	atteso: 10	rilevato: 30	=100,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 40	=100,00%
2022	atteso: 30	rilevato: -	=%
2023	atteso: 30	rilevato: -	=%
2024	atteso: 30	rilevato: -	=%



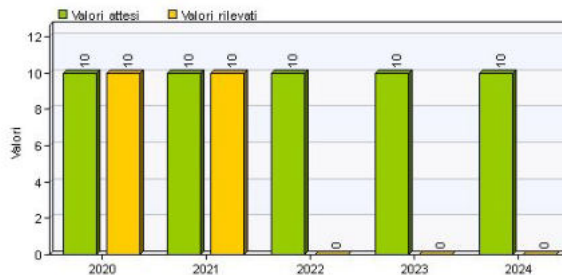
n. segnalazioni calotte da ripartire o altre richieste

2020	atteso: 15	rilevato: 10	=66,67%
2021	atteso: 10	rilevato: 20	=100,00%
2022	atteso: 20	rilevato: -	=%
2023	atteso: 20	rilevato: -	=%
2024	atteso: 20	rilevato: -	=%



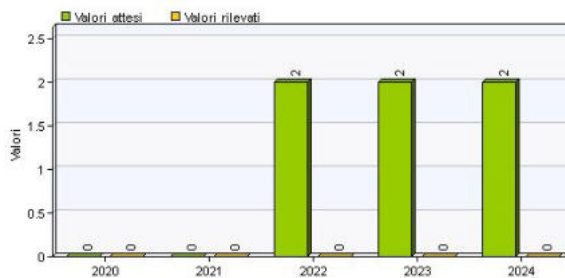
n. sopralluoghi per controlli pulizia, abbandoni, sistemazione o verifica piazzole

2020	atteso: 10	rilevato: 10	=100,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 10	=100,00%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 10	rilevato: -	=%



partecipazioni riunioni tecniche Consiglio di Bacino Venezia Ambiente

2020	atteso: -	rilevato: -	=%
2021	atteso: -	rilevato: -	=%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.17.4 Calamità naturali

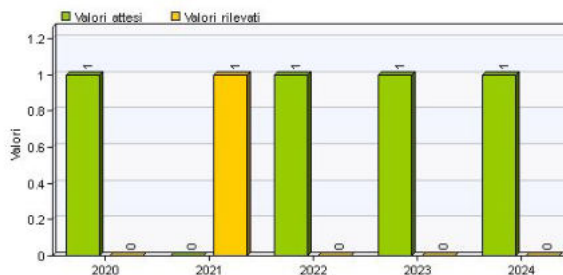
Si intende garantire, con gli attuali standard:

La segnalazione alla Regione dell'evento calamitoso. Successivamente all'eventuale riconoscimento dello stato di calamità si deve eseguire l'istruttoria finalizzata all'erogazione, agli aventi diritto, dell'eventuale contributo regionale riconosciuto per i danni cagionati da eventi meteorologici. Da alcuni anni non ci sono più stati eventi calamitosi riconosciuti a Martellago.

Gli Indicatori

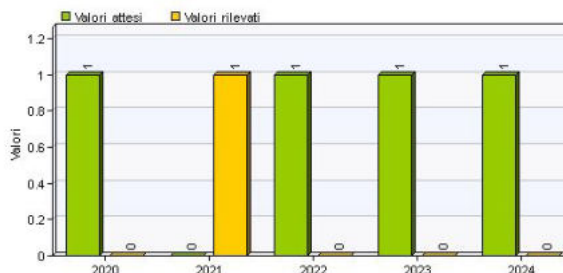
n. attività/accertamenti per ogni singola istanza

2020	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



n. richieste contributo istruite

2020	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.17.5 Servizi tutela salute e territorio

Garantire, con gli standard esistenti, le seguenti attività ed interventi a tutela della salute e del territorio:

1. Disinfestazioni e derattizzazioni:

-derattizzazione. Interventi di derattizzazione sul territorio, in seguito a segnalazioni, tramite ditta specializzata, incaricata dall'Ufficio. Viene analizzata la situazione ovvero i motivi per proliferare dei ratti (abbandono rifiuti, incuria dei luoghi ecc.), vengono installate postazioni con esche e poi segue il monitoraggio per alcune settimane.

-Zanzare. Secondo le direttive della Regione, l'Ufficio predispose e trasmette all'ULSS, il Piano Comunale annuale di prevenzione contro le malattie trasmesse dalle zanzare, Il Piano comprende disinfestazioni larvicide nei pozzetti stradali e in alcuni fossati, acquisto e distribuzione gratuita di pastiglie antilarvali agli abitanti del Comune e alcuni interventi contro le zanzare adulte nelle aree pubbliche.

-Parassiti delle piante. Vengono eseguiti principalmente interventi mediante endoterapia sui pini e cedri contro la processionaria al fine di combattere la diffusione del parassita che rovina le piante ed è nocivo per la salute umana, a causa dei peli urticanti che rilascia qualora venga molestato.

- Altri insetti nocivi. Vengono eseguiti interventi contro vespe e calabroni nelle scuole e in altri edifici pubblici.

- Api. In caso di segnalazione di presenza di sciami di api (succede ogni anno nella tarda primavera), vengono contattati apicoltori volontari che recuperano, per quanto possibile, gli sciami nel territorio che possono essere pericolosi per le persone.

-Blatte. In seguito a segnalazione, l'Ufficio contatta il servizio idrico integrato di VERITAS che interviene sulle tubature della fognatura nera pubblica, per eliminare le blatte (scarafaggi) che entrano nelle case private.

2. Gestione e repressione randagismo:

-collaborazione con la Polizia Locale per l'individuazione e la cattura di cani randagi.

-rapporti con l'ENPA che gestisce il canile rifugio realizzato nel Comune di Mira, con cui è convenzionato anche il Comune di Martellago. Vengono liquidate le fatture bimestrali per la quota spettante al Comune di Martellago.

-gestione di sanzioni per infrazioni alle norme sull'anagrafe canina trasmesse dall'ULSS.

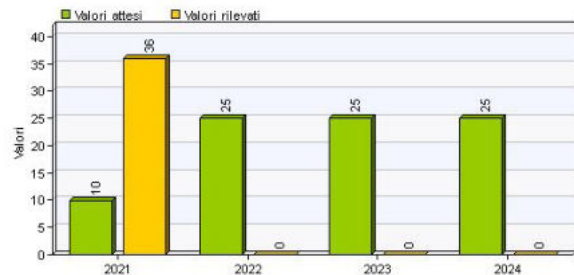
-individuazione e risoluzione problematiche riguardanti colonie feline, in collaborazione con ULSS, Polizia Locale e volontari.

3. Controllo della proliferazione delle nutrie. In seguito a segnalazioni di presenza di nutrie nei centri abitati l'Ufficio affida un incarico ad una ditta specializzata che svolge un programma di catture mediante gabbie e provvede inoltre all'abbattimento e allo smaltimento a norma di legge degli animali. Mentre per quanto riguarda la presenza di nutrie nel territorio extraurbano, l'Ufficio invia le segnalazioni alla Città Metropolitana di Venezia che provvede ad installare le trappole presso le proprietà dei segnalanti.

Gli Indicatori

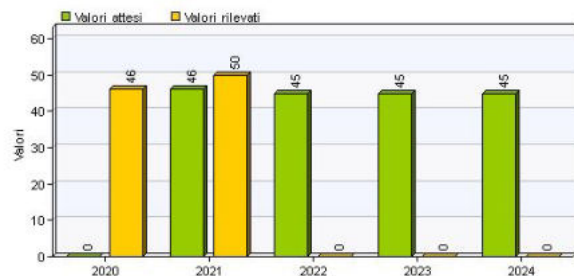
n. inconvenienti igienico-sanitari

2021	atteso: 10	rilevato: 36	=100,00%
2022	atteso: 25	rilevato: -	=%
2023	atteso: 25	rilevato: -	=%
2024	atteso: 25	rilevato: -	=%



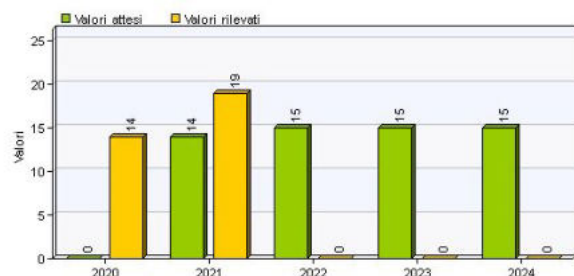
n. interventi derattizzazione

2020	atteso: -	rilevato: 46	=%
2021	atteso: 46	rilevato: 50	=100,00%
2022	atteso: 45	rilevato: -	=%
2023	atteso: 45	rilevato: -	=%
2024	atteso: 45	rilevato: -	=%



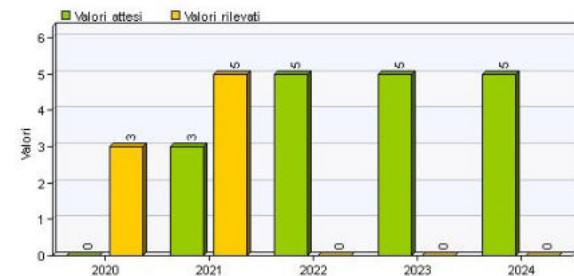
n. interventi disinfestazione eseguiti

2020	atteso: -	rilevato: 14	=%
2021	atteso: 14	rilevato: 19	=100,00%
2022	atteso: 15	rilevato: -	=%
2023	atteso: 15	rilevato: -	=%
2024	atteso: 15	rilevato: -	=%



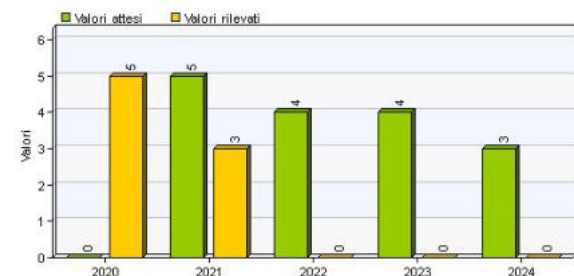
n. sanzioni o segnalazioni randagismo

2020	atteso: -	rilevato: 3	=%
2021	atteso: 3	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



n. segnalazioni presenza nutrie

2020	atteso: -	rilevato: 5	=%
2021	atteso: 5	rilevato: 3	=60,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.17.6 Gestione del patrimonio immobiliare comunale

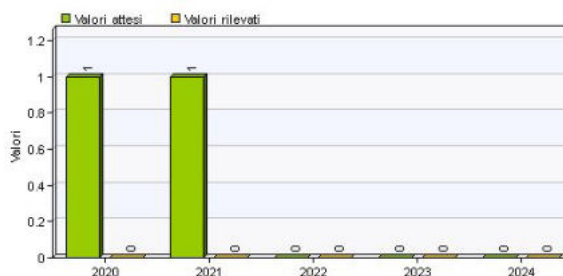
Garantire, con gli standard esistenti, il pagamento e verifica delle imposte e tasse sugli immobili di proprietà comunale (tari, tasse demaniali, concessioni idrauliche, contributo consortile di bonifica, ecc.) e la gestione delle varie convenzioni per concessioni in uso, contratti d'affitto ecc., come di seguito specificato:

- **Pagamento tasse e tributi ad altri enti.** Verifica delle imposte e tasse sugli immobili di proprietà comunale (tari, tasse demaniali, concessioni idrauliche, contributo consortile di bonifica, ecc.) per un totale di circa € 59.000 all'anno;
- **Riscossione affitti su locali comunali.** Gestione e rinnovo contratti di affitto di immobili comunali;
- **Riscossione canoni su stazioni radio base di telefonia mobile.** Gestione, rinnovo e negoziazione contratti con le società di telefonia, per un totale di 10 contratti. In particolare cura i contatti e la contrattazione del canone con i rappresentanti delle società di telefonia del canone, tenendo conto dei valori di mercato nella zona.
- **Alienazioni immobili.** Predisposizione Piano delle Alienazioni, affidamento incarichi per le stime degli immobili ed esperimento della procedura delle aste per la vendita.
- **Convenzioni per concessioni in uso di immobili comunali ad enti o associazioni.** Rapporti con associazioni locali che hanno in concessione immobili comunali, rinnovo contratti e riscossione canone. Dal 2020 l'assegnazione degli immobili deve tener conto del nuovo Regolamento. Sono in atto concessioni: ad associazioni di volontariato e ad enti vari per utilizzo spazi, strutture o immobili. L'Ufficio ne cura i rapporti contrattuali e le riscossioni dei canoni. Vi sono anche convenzioni a carattere non oneroso, come la convenzione con ENEL X per l'installazione di colonnine di ricarica veicoli elettrici e la convenzione, stipulata nel 2019, per l'utilizzo di un immobile Comunale da parte di una società per un intervento di efficientamento energetico finanziato dalla Commissione Europea. E' in atto anche dal 2013 una convenzione con il GSE per la produzione di energia elettrica dell'impianto fotovoltaico installato sul tetto della caserma dei Carabinieri, della quale l'Ufficio cura l'introito del corrispettivo della produzione e dell'incentivo e i rapporti con il Gestore Servizi Energetici.
- **Orti sociali.** L'Ufficio cura l'assegnazione degli Orti Sociali secondo il vigente Regolamento comunale e tiene i rapporti con gli assegnatari. Vengono stipulati i contratti, e inviati i dati ad ABACO SPA per la riscossione dei canoni.
- **Accorpamento al demanio Comunale di porzioni di aree private adibite a strada.** L'Ufficio provvede alla ricognizione di porzioni di strada pubblica che risultano di proprietà privata e provvede alla redazione delle note di trascrizione.

Gli Indicatori

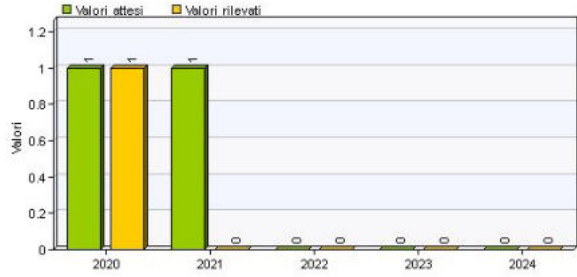
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Abitare la casa a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: NO	=0,00%
2021	atteso: SI	rilevato: NO	=0,00%
2022	atteso: NO		=%
2023	atteso: NO		=%
2024	atteso: NO		=%



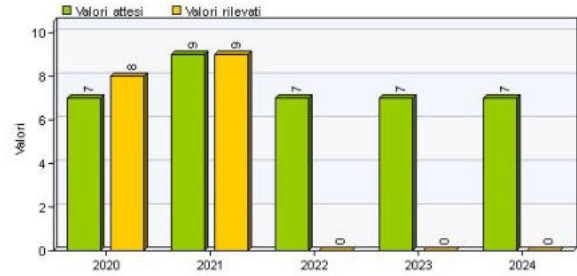
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: NO	=0,00%
2022	atteso: NO		=%
2023	atteso: NO		=%
2024	atteso: NO		=%



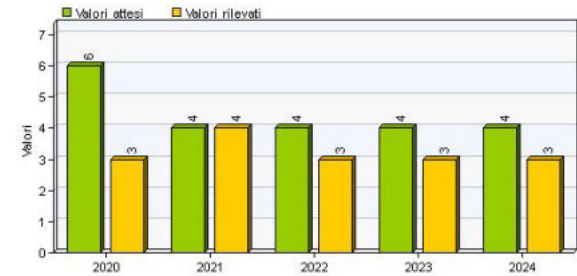
n. contratti d'affitto con società di telefonia mobili gestiti

2020	atteso: 7	rilevato: 8	=100,00%
2021	atteso: 9	rilevato: 9	=100,00%
2022	atteso: 7	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7	rilevato: -	=%



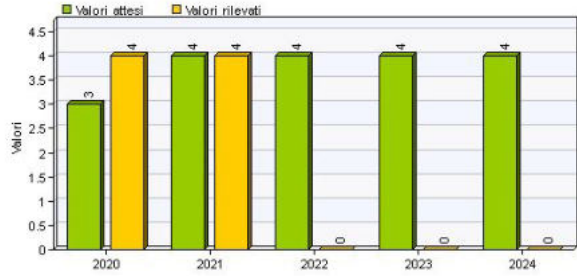
n. contratti d'affitto di locali comunali gestiti

2020	atteso: 6	rilevato: 3	=50,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: 3	=75,00%
2023	atteso: 4	rilevato: 3	=75,00%
2024	atteso: 4	rilevato: 3	=75,00%



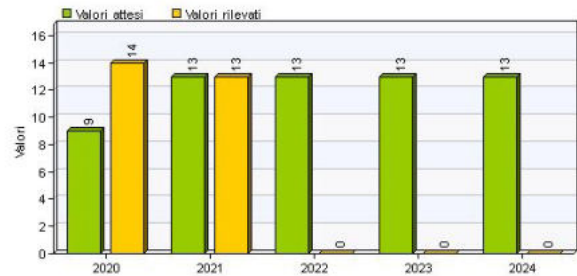
n. contratti nuovi o rinnovati

2020	atteso: 3	rilevato: 4	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



n. convenzioni utilizzo immobili gestite

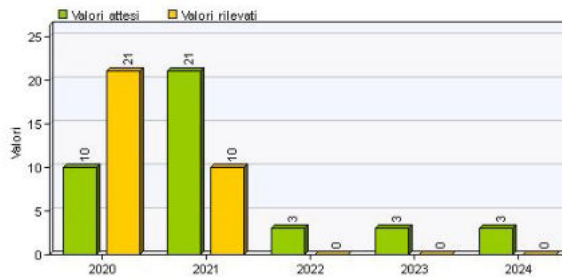
2020	atteso: 9	rilevato: 14	=100,00%
2021	atteso: 13	rilevato: 13	=100,00%
2022	atteso: 13	rilevato: -	=%
2023	atteso: 13	rilevato: -	=%
2024	atteso: 13	rilevato: -	=%



nuovi contratti orti sociali

Note: il valore atteso per il 2021 è il ribaltamento automatico, non corretto, del dato del 2020.

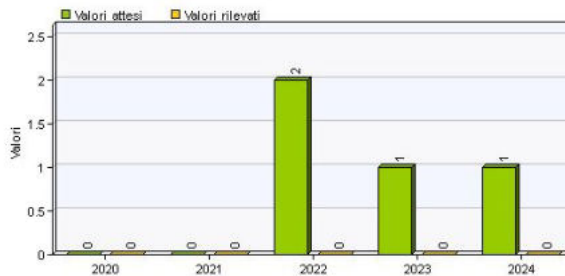
2020	atteso: 10	rilevato: 21	=100,00%
2021	atteso: 21	rilevato: 10	=47,62%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Procedure di alienazione o acquisto immobili

Note: Rilevato dall'anno 2022

2020	atteso: -	rilevato: -	=%
2021	atteso: -	rilevato: -	=%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Callegher Fabio

ATTORD.17.7 Istruttoria pratiche su istanza di autorizzazione paesaggistica

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Garantire lo svolgimento dell'istruttoria delle pratiche che riguardano progetti edilizi ricadenti in zone soggette a vincolo paesaggistico (ex legge Galasso). Tale procedimento deve essere svolto, per legge, da un settore diverso da quello che rilascia il provvedimento autorizzativo finale (Settore Edilizia Privata), oppure il Comune dovrebbe inviare le pratiche alla Regione. Pertanto, come disposto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 261/2010, il Responsabile del Servizio Patrimonio ed Ambiente è stato incaricato dal 2011 di svolgere le istruttorie delle pratiche edilizie che necessitano di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del DLgs 42/2004.

Dal mese di Aprile 2020 è cessato l'incarico di svolgere le istruttorie per pratiche del il Comune di Morgano.

Per quanto riguarda le pratiche di Autorizzazione Paesaggistica l'attività comprende:

- verifica se a regime ordinario o semplificato
- esame della completezza della documentazione;
- richiesta di eventuali integrazioni;
 - convocazione della Commissione Locale per il Paesaggio (solo nei casi di interventi a regime ordinario);
 - redazione di una Proposta di Provvedimento;
 - invio alla Soprintendenza (e per conoscenza all'Ufficio Edilizia Privata e al richiedente) di una nota di richiesta di parere di competenza con allegata tutta la documentazione e la Proposta di Provvedimento.

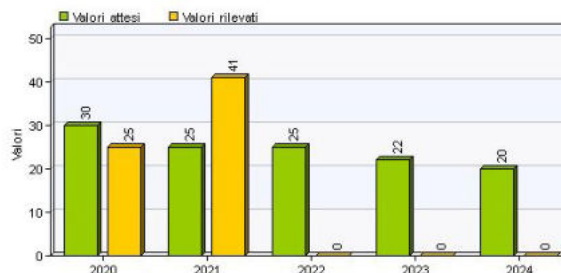
Per quanto riguarda invece le richieste di Accertamento di Compatibilità Paesaggistica, l'iter è il seguente:

- esame della completezza della documentazione e delle ragioni per le quali potrebbe sussistere o meno la Compatibilità;
- richiesta di eventuali integrazioni;
- invio alla Soprintendenza (e per conoscenza all'Ufficio Edilizia Privata e al richiedente) di una nota di richiesta di Accertamento della Compatibilità, con parere dell'Ufficio.

Gli Indicatori

n. pratiche istruite istanza di autorizzazione paesaggistica o di accertamento di compatibilità paesaggistica per il Comune di Martellago

2020	atteso: 30	rilevato: 25	=83,33%
2021	atteso: 25	rilevato: 41	=100,00%
2022	atteso: 25	rilevato: -	=%
2023	atteso: 22	rilevato: -	=%

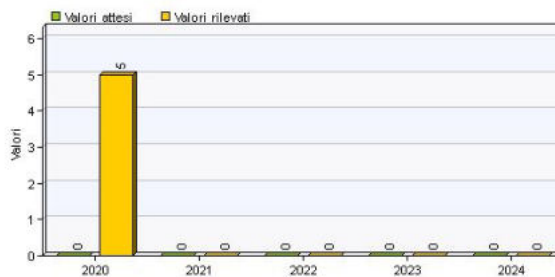


2024 atteso: 20 rilevato: - =%

n. pratiche istruite istanza di autorizzazione paesaggistica o di accertamento di compatibilità paesaggistica per il Comune di Morgano

Note: attività cessata nel 2020

2020	atteso: -	rilevato: 5	=%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 15

OBGES.17.8 Aggiornamento del Piano di Classificazione Acustica e redazione del Regolamento Acustico

DUP 1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo 1.1.4 - VALORIZZARE LA CARATTERISTICA DI COMUNE A MISURA D'UOMO PRESERVANDO, CURANDO E TUTELANDO LE AREE VERDI, LE AREE E I SITI SENSIBILI, SALVAGUARDANDO LA QUALITA' DELLA VITA

L'azione prevede la redazione dell'aggiornamento del Piano di Classificazione acustica del territorio e del Regolamento Acustico Comunale

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Fabio Callegher Servizio Patrimonio e Ambiente - ex servizio patrimonio e ambiente

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Approvazione del Regolamento Acustico comunale	01/01/2022	30/06/2022			0	100
Peso totale						100

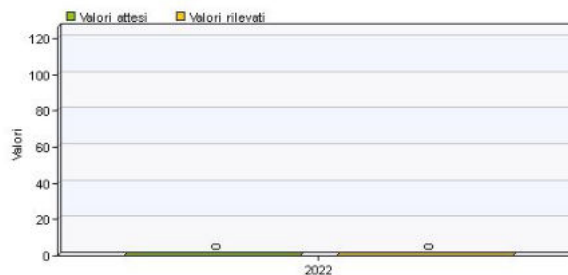
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Predisposizione di proposta di deliberazione di Consiglio Comunale e inserimento nel gestionale PEA

2022 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 5

OBGES.17.9 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

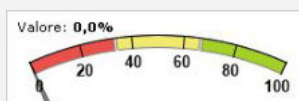
L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50

Peso totale 100

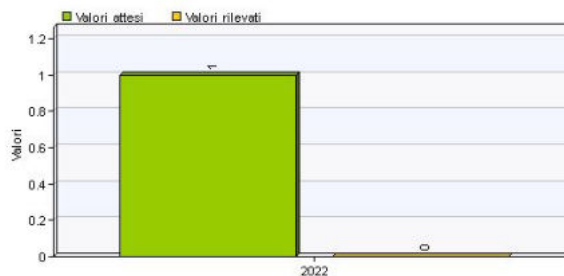
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

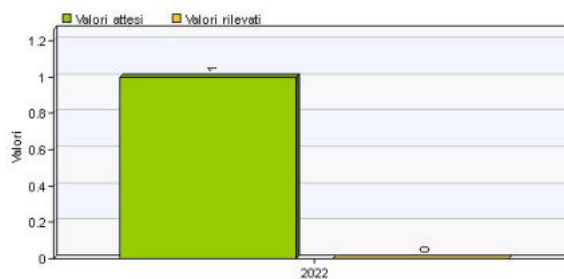
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 30

OBGES.17.10 Predisposizione di un Masterplan/Master Program per la valorizzazione del Parco Laghetti.

DUP 1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo 1.1.2 - USUFRUIRE DELLE POTENZIALITA' AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE - VALORIZZAZIONE PARCO LAGHETTI

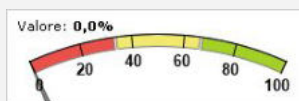
L'utilizzo e lo sviluppo dell'area del Parco Laghetti sono attualmente disciplinati dal Piano Particolareggiato approvato nel 2002. Con questa iniziativa si intende analizzare lo stato di fatto e le potenzialità del Parco Laghetti per avviare le attività che consentano la valorizzazione dello stesso.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Fabio Callegher Servizio Patrimonio e Ambiente - ex servizio patrimonio e ambiente

Obiettivi collegati [Centro di costo: 18 Servizio urbanistica e S.I.T.]
 • OBGES.18.3 Predisposizione di un Masterplan/Master Program per la valorizzazione del Parco Laghetti.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Approvazione del Master Plan	01/01/2022	30/04/2022			0	50
Pubblicizzazione del Master Plan	01/05/2022	31/05/2022			0	50
					Peso totale	100

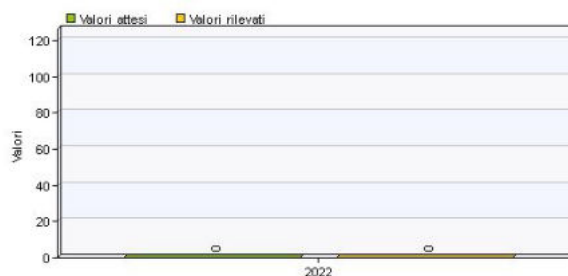
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

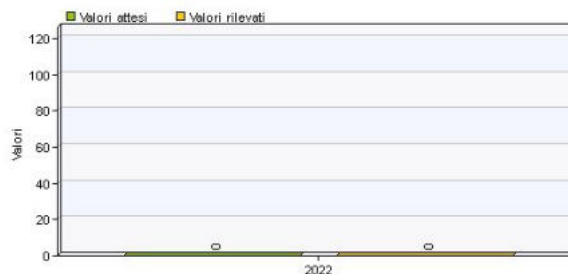
Organizzare un incontro pubblico con la cittadinanza per l'illustrazione del Master Plan

2022 =%



Predisposizione proposta di deliberazione alla Giunta e inserimento in PEA

2022 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Callegher Fabio

Peso: 50

OBGES.17.11 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

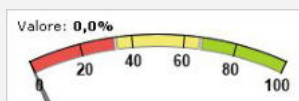
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

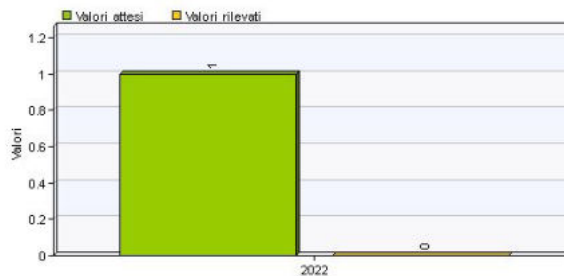
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

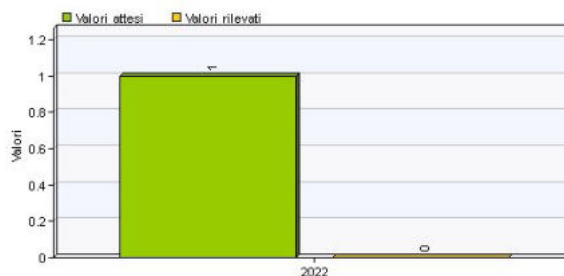
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 04 Servizio edilizia privata

Centro di responsabilità 5 SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Responsabile	Coro' Denis	
Referente politico	Faggian Luca	
Risorse umane		% impiego
• Beretta Anna		100.00%
• Cagnin Michela		100.00%
• Gabbia Valentina		100.00%
• VACANTE Servizio Edilizia Privata Istruttore Tecnico		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.04.2 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici" peso: 5 • OBGES.04.3 Digitalizzazione delle pratiche edilizie e/o interessate dalle istanze di accesso ai documenti amministrativi peso: 40 • OBGES.04.4 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.04.5 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 	
Attività ordinarie	• ATTORD.04.1 Servizio di edilizia privata	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 distanziometro laser portatile • n. 1 Distruggi documenti • n. 1 Macchina fotografica digitale • n. 1 Portatile • n. 5 Postazione computer da tavolo • n. 2 Scanner • n. 2 Stampante • n. 1 Tablet-ypad con scheda sim • n. 1 Taglierina 	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Coro' Denis

ATTORD.04.1 Servizio di edilizia privata

Il Servizio Edilizia Privata ha competenze generali di rilascio dei Permessi di Costruire, controllo SCIA/SCIA PER L'ATTESTAZIONE DELLE AGIBILITA'/CILA/CIL/AUTORIZZAZIONI EX D.LGS. 259/03, vigilanza sull'attività edilizia e adozione atti repressivi su illeciti edilizi. In sunto è responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

A tal fine svolge le seguenti attività:

- Richiesta del Permesso di Costruire ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 380/01;
- Richiesta del Permesso di Costruire a sanatoria ex art. 36 del D.P.R. 380/01;
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire ex art. 23 del D.P.R. 380/01;
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività ex art. 22 del D.P.R. 380/01;
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata ex art. 6-bis del D.P.R. 380/01;
- Comunicazione di Inizio Lavori ex art. 6 co. 1 lett. e-bis) del D.P.R. 380/01;
- Segnalazione certificata di Inizio Attività per l'attestazione di agibilità di un fabbricato ex art. 24 del D.P.R. 380/01;
- Denuncia delle opere di conglomerato cementizio armato ed a struttura metallica ex art. 65 del D.P.R. 380/01;
- Accertamento delle opere edilizie abusive;
- Erogazione del contributo per la manutenzione degli edifici religiosi - ex L.R. 44/1987;
- Autorizzazione Paesaggistica ex art. 146 del D.Lgs. 42/2004;
- Accertamento di compatibilità paesaggistica ex artt. 167 e 181 del D.Lgs. 42/2004;
- Autorizzazione per l'installazione di Stazioni Radio Base per telefonia mobile ex art. 87 del D.Lgs. 259/2003;
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività per l'installazione di impianti, con tecnologia umts od altre, con potenza di singola antenna uguale od inferiore ai 20 watt e per la modifica di S.R.B. esistenti;
- Istanze di accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 – Accesso Informale art. 5 del D.P.R. n. 184/2006;
- Istanze di accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 - Accesso Formale con soggetti controinteressati artt. 3, 6 e 7 del D.P.R. 184/2006;
- Richiesta del Certificato di Idoneità abitativa di un alloggio ex D.Lgs. 286/1998;
- Disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici - ex D.M. 37/2008;
- Ordinanze contingibili ed urgenti per la messa in sicurezza di edifici a tutela della incolumità pubblica e privata;
- Condono Edilizio - L. 47/85 1° condono, L. 724/94 2° condono, L. 326/03 3° condono;
- Realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione su interventi edili diretti - ex co. 2 dell'art. 16 del D.P.R. 380/01;
- Richiesta del parere preventivo su interventi edilizi - ex art. 20 del R.E.C.;
- Restituzione del contributo di costruzione versato e non utilizzato a seguito di decadenza del titolo abilitativo;
- Istanza di applicazione della sanzione amministrativa ex art. 34 del D.P.R. 380/01 - alternativa della rimessa in pristino per il mantenimento di opere abusive o difformi e non sanabili.

L'ufficio edilizia privata, svolge inoltre le seguenti attività di supporto sia interno che esterno all'Organizzazione comunale:

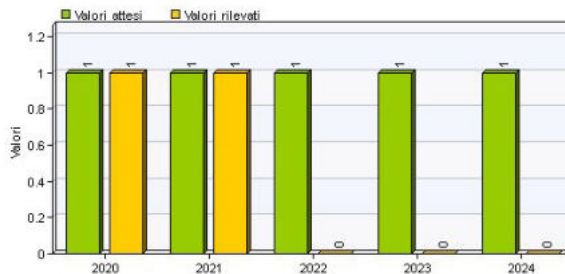
- coadiuva il Comando Polizia Locale alla vigilanza urbanistico - edilizia;
- coordina i lavori e le sedute della Commissione Edilizia Comunale;
- svolge attività di front-office volta ai cittadini e ai liberi professionisti per informazioni tecniche;

- svolge attività di back-office sia sotto il profilo tecnico che amministrativo, volta alla verifica dei requisiti necessari all'efficacia dei titoli edilizi richiesti o presentati, ed alla conformità degli stessi agli strumenti urbanistici vigenti.

Gli Indicatori

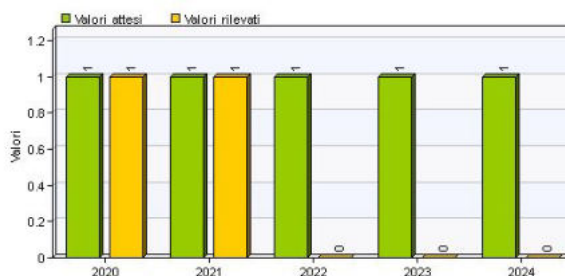
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Abitare la casa a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



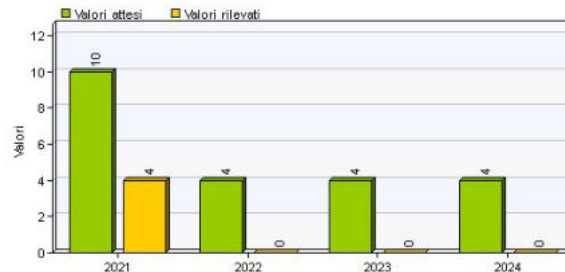
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



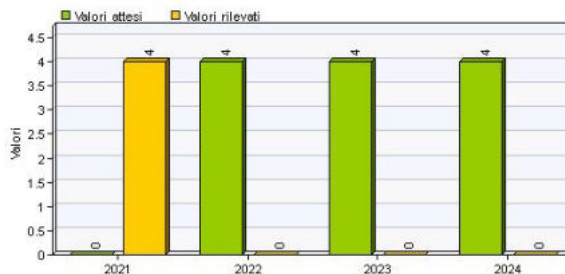
Autorizzazione/SCIA per l'installazione o la modifica di Stazioni Radio base per telefonia mobile ex art. 87 del D.Lgs. 259/2003

2021	atteso: 10	rilevato: 4	=40,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



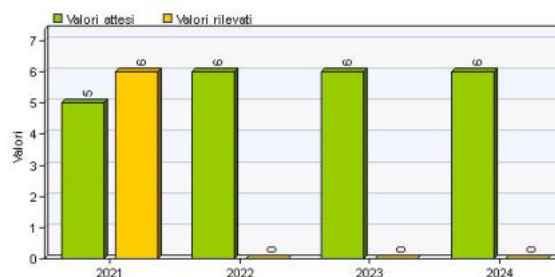
Condono Edilizio – L. 47/85 (1° condono) – L. 724/94 (2° condono) – L. 326/03 – L.R. 21/04 (3° condono)

2021	atteso: 0	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



Disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici – ex D.M. 37/2008

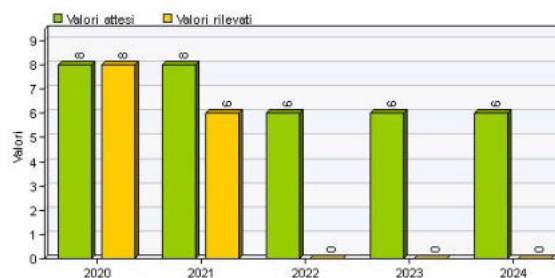
Anno	atteso	rilevato	%
2021	5	6	=100,00%
2022	6	-	=%
2023	6	-	=%
2024	6	-	=%



n. abusi edilizi

Note: Il valore atteso è stimato sulla base degli accertamenti degli anni scorsi.

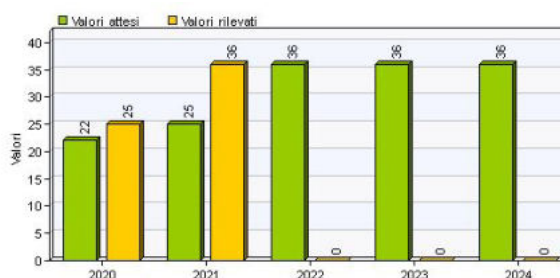
Anno	atteso	rilevato	%
2020	8	8	=100,00%
2021	8	6	=75,00%
2022	6	-	=%
2023	6	-	=%
2024	6	-	=%



n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate

Note: Il valore atteso è stimato sulla base dei provvedimenti rilasciati degli anni scorsi. Sono ricompresi anche gli accertamenti di compatibilità paesaggistica (artt. 167-181 del D.Lgs. 42/2004).

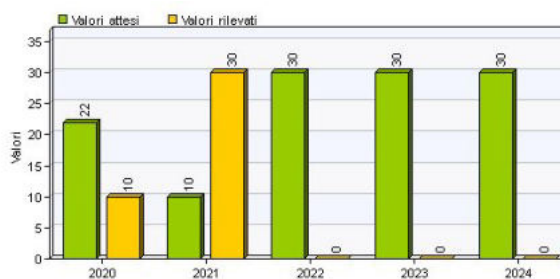
Anno	atteso	rilevato	%
2020	22	25	=100,00%
2021	25	36	=100,00%
2022	36	-	=%
2023	36	-	=%
2024	36	-	=%



N. certificati di idoneità abitativa alloggio rilasciati

Note: I valori attesi potranno essere condizionati dall'evolversi dell'attuale emergenza sanitaria da Covid-19.

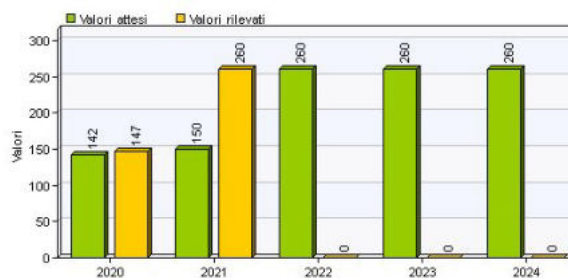
Anno	atteso	rilevato	%
2020	22	10	=45,45%
2021	10	30	=100,00%
2022	30	-	=%
2023	30	-	=%
2024	30	-	=%



n. comunicazioni di inizio attività (CIA) presentate

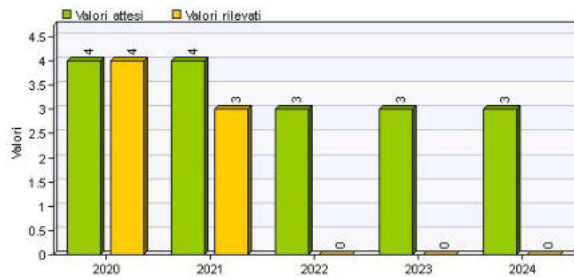
Note: Gli indicatori comprendono sia le CIL e le CILA.

Anno	atteso	rilevato	%
2020	142	147	=100,00%
2021	150	260	=100,00%
2022	260	-	=%
2023	260	-	=%
2024	260	-	=%

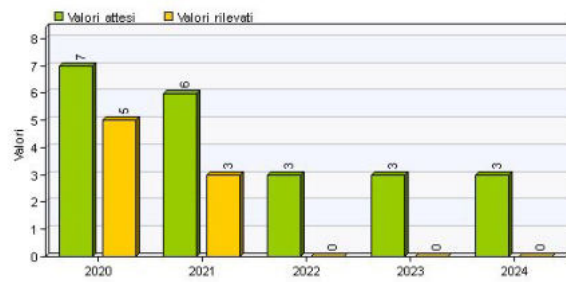


n. deliberazioni del Consiglio comunale*Note: Valori attesi confermati per il triennio.*

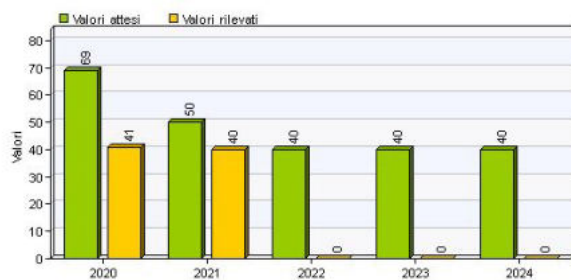
2020	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 3	=75,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%

**n. deliberazioni di Giunta Comunale***Note: Valore atteso sostanzialmente confermato per il triennio.*

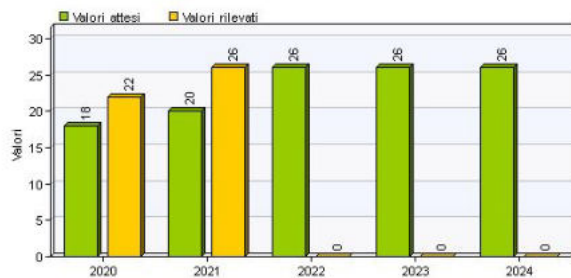
2020	atteso: 7	rilevato: 5	=71,43%
2021	atteso: 6	rilevato: 3	=50,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%

**N. denunce opere in cemento armato – metallica presentate***Note: Si ritiene sostanzialmente confermato il valore atteso per il triennio.*

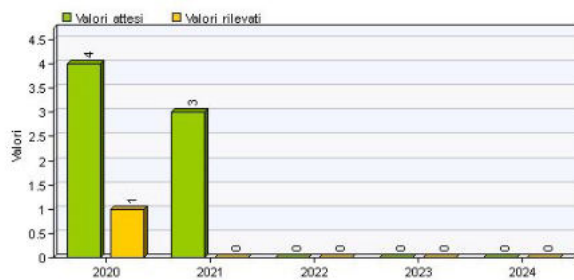
2020	atteso: 69	rilevato: 41	=59,42%
2021	atteso: 50	rilevato: 40	=80,00%
2022	atteso: 40	rilevato: -	=%
2023	atteso: 40	rilevato: -	=%
2024	atteso: 40	rilevato: -	=%

**n. determinazioni dirigenziali***Note: Valore atteso sostanzialmente confermato.*

2020	atteso: 18	rilevato: 22	=100,00%
2021	atteso: 20	rilevato: 26	=100,00%
2022	atteso: 26	rilevato: -	=%
2023	atteso: 26	rilevato: -	=%
2024	atteso: 26	rilevato: -	=%

**n. ordinanze demolizione***Note: I valori attesi sono influenzabili anche dall'attività ispettiva e di controllo del Corpo di Polizia Locale.*

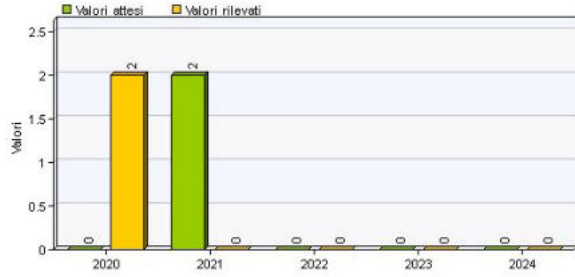
2020	atteso: 4	rilevato: 1	=25,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



n. ordinanze sospensione lavori

Note: I valori attesi sono influenzabili anche dall'attività ispettiva e di controllo da parte del Corpo di Polizia Locale.

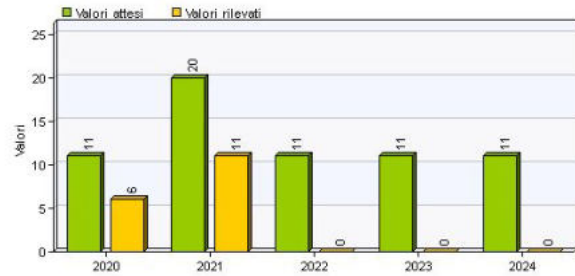
2020	atteso: 0	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



n. permessi di costruire a sanatoria rilasciati

Note: Per il 2021 e 2020 è verosimile un aumento del n. dei PdC a sanatoria in relazione al "Superbonus 110%" per la preventiva regolarizzazione di opere difformi sui fabbricati che saranno oggetto di interventi di riqualificazione.

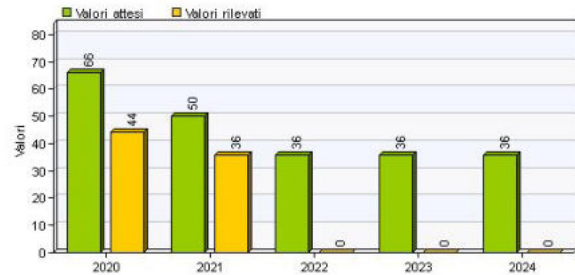
2020	atteso: 11	rilevato: 6	=54,55%
2021	atteso: 20	rilevato: 11	=55,00%
2022	atteso: 11	rilevato: -	=%
2023	atteso: 11	rilevato: -	=%
2024	atteso: 11	rilevato: -	=%



n. permessi di costruire i rilasciati (escluse le sanatorie)

Note: Si confermano sostanzialmente i valori, che potrebbero comunque essere influenzati dall'andamento dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

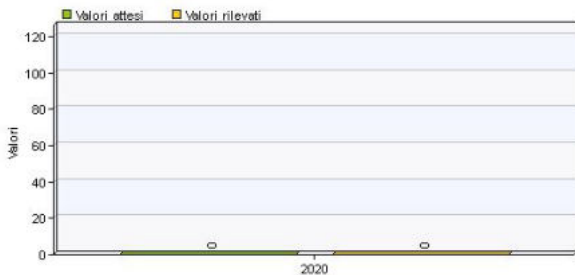
2020	atteso: 66	rilevato: 44	=66,67%
2021	atteso: 50	rilevato: 36	=72,00%
2022	atteso: 36	rilevato: -	=%
2023	atteso: 36	rilevato: -	=%
2024	atteso: 36	rilevato: -	=%



n. pratiche edilizie presentate ai sensi della L.R. 14/2009 "piano casa"

Note: fino al 2019

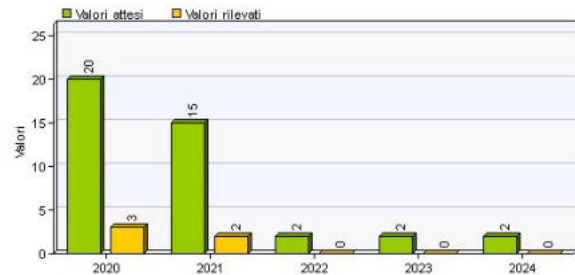
2020	atteso: -	rilevato: -	=%
------	-----------	-------------	----



N. pratiche edilizie presentate ai sensi della L.R. 14/2019 "Veneto 2050"

Note: I valori potrebbero comunque essere influenzati dall'andamento dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

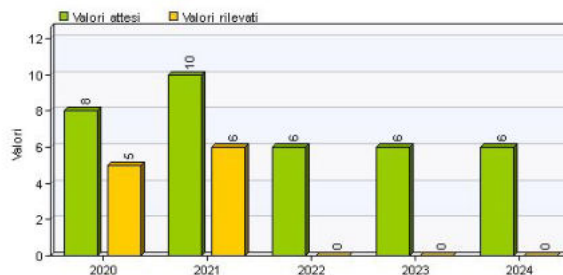
2020	atteso: 20	rilevato: 3	=15,00%
2021	atteso: 15	rilevato: 2	=13,33%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%



2024 atteso: 2 rilevato: - =%

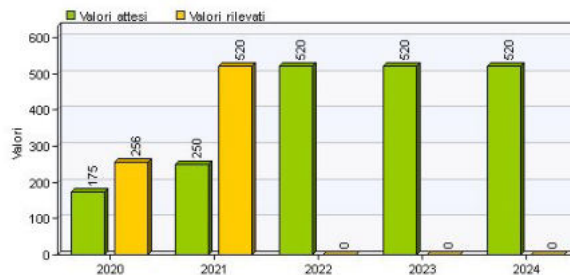
n. provvedimenti di liquidazione

2020	atteso: 8	rilevato: 5	=62,50%
2021	atteso: 10	rilevato: 6	=60,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



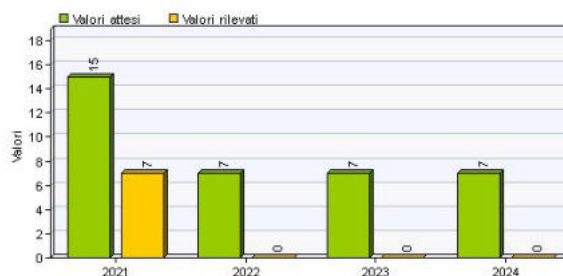
n. richieste di accesso ai documenti amministrativi presentate - accesso informale art. 5 del DPR 148/2006

2020	atteso: 175	rilevato: 256	=100,00%
2021	atteso: 250	rilevato: 520	=100,00%
2022	atteso: 520	rilevato: -	=%
2023	atteso: 520	rilevato: -	=%
2024	atteso: 520	rilevato: -	=%



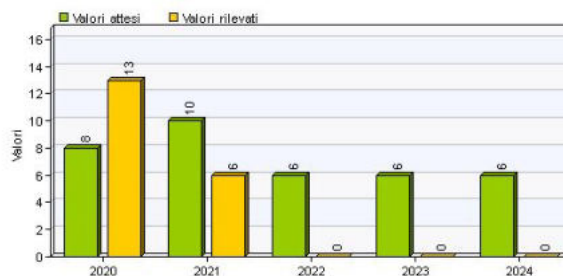
n. richieste di accesso ai documenti amministrativi presentate - con presenza di controinteressati art. 3, 6 e 7 del D.P.R. n. 184/2006

2021	atteso: 15	rilevato: 7	=46,67%
2022	atteso: 7	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7	rilevato: -	=%



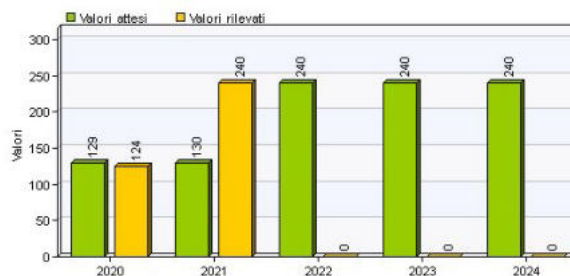
n. sedute commissione edilizia comunale e per il paesaggio

2020	atteso: 8	rilevato: 13	=100,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 6	=60,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



n. segnalazioni certificate inizio attività ai sensi dell'art 22 del D.P.R. 380/01 presentate

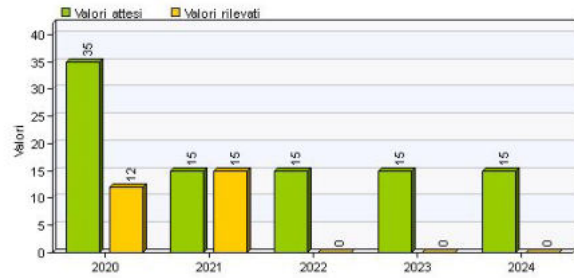
2020	atteso: 129	rilevato: 124	=96,12%
2021	atteso: 130	rilevato: 240	=100,00%
2022	atteso: 240	rilevato: -	=%
2023	atteso: 240	rilevato: -	=%
2024	atteso: 240	rilevato: -	=%



n. segnalazioni certificate inizio attività ai sensi dell'art 23 del D.P.R. 380/01 (ex DIA) presentate

Note: Rispetto al 2019 con l'abrogazione della L.R. 14/2009 (piano casa) si prevedono valori attesi inferiori.

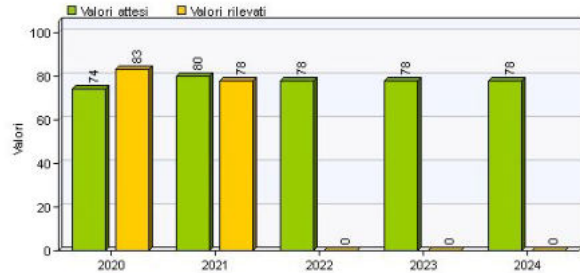
2020	atteso: 35	rilevato: 12	=34,29%
2021	atteso: 15	rilevato: 15	=100,00%
2022	atteso: 15	rilevato: -	=%
2023	atteso: 15	rilevato: -	=%
2024	atteso: 15	rilevato: -	=%



n. segnalazioni certificate inizio attività ai sensi dell'art 24 del D.P.R. 380/01 (attestazione di agibilità) presentate

Note: Si confermano sostanzialmente i valori attesi precedenti.

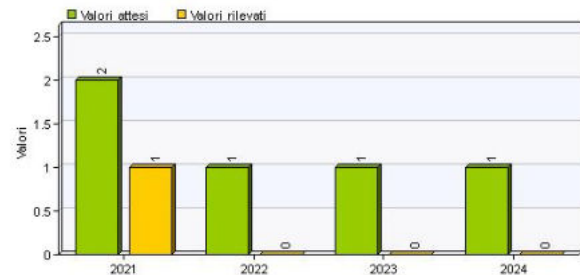
2020	atteso: 74	rilevato: 83	=100,00%
2021	atteso: 80	rilevato: 78	=97,50%
2022	atteso: 78	rilevato: -	=%
2023	atteso: 78	rilevato: -	=%
2024	atteso: 78	rilevato: -	=%



Ordinanze contingibili ed urgenti per la messa in sicurezza di edifici a tutela della incolumità pubblica e privata

Note: Valore stimato.

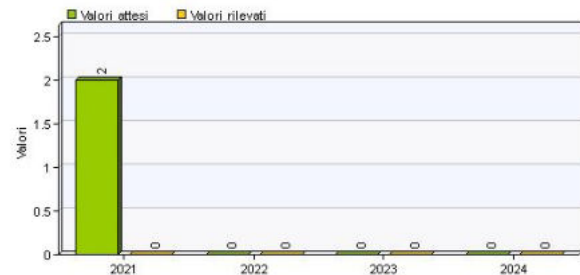
2021	atteso: 2	rilevato: 1	=50,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione su interventi edilizi diretti – co. 2 dell'art. 16 del D.P.R. 380/01

Note: Valore stimato.

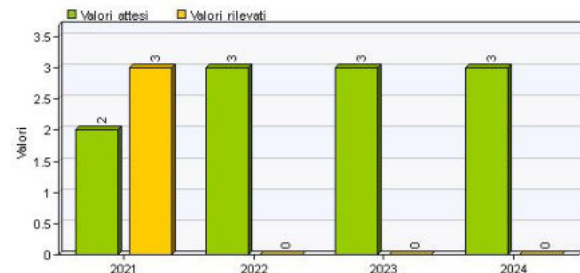
2021	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Restituzione del contributo di costruzione versato e non utilizzato (anche parzialmente) a seguito di decadenza o variante del titolo abilitativo

Note: Valore stimato.

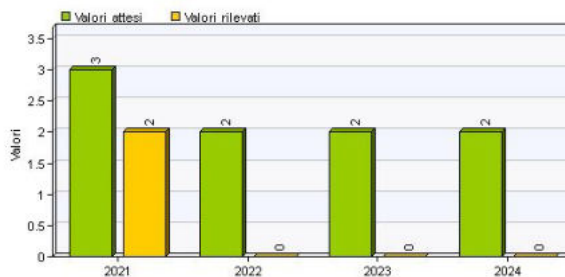
2021	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Richiesta del Parere Preventivo - Art. 20 del R.E.C.

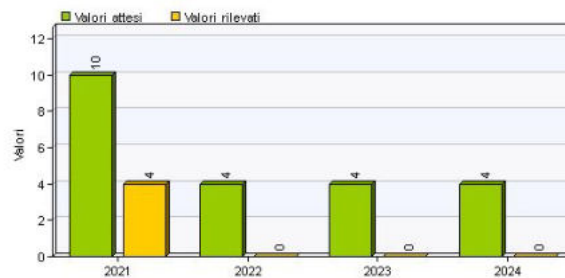
Note: Valore stimato.

2021	atteso: 3	rilevato: 2	=66,67%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



Richiesta di applicazione della sanzione pecuniaria ex. Art. 34 del D.P.R. 380/01 – alternativa alla rimessa in pristino per il mantenimento di opere abusive non sanabili

2021	atteso: 10	rilevato: 4	=40,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 5

OBGES.04.2 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"

DUP	1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo	1.1.1 - COSTRUIRE OPPORTUNITA' CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITA' CONTINUANDO A GARANTIRE UN TERRITORIO SOSTENIBILE E RICCO DI OPPORTUNITA' DI LAVORO

Nell'ambito del Distretto del Commercio e della riqualificazione degli spazi urbani è in corso la predisposizione di un Regolamento per la definizione delle caratteristiche degli spazi pubblici che possono essere occupati da plateatici o da elementi di temporanei di arredo urbano. Le azioni da effettuare prevedono la definizione e la condivisione di un regolamento che dopo una fase di sperimentazione diventi il riferimento per tali interventi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Nadia Rossato Servizio attività produttive e SUAP

Obiettivi collegati

- [Centro di costo: 14 Servizio attività produttive e SUAP]
- OBGES.14.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"
- [Centro di costo: 12 Servizio patrimonio e ambiente - ex manutenzione del patrimonio]
- OBGES.12.18 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"
- [Centro di costo: 18 Servizio urbanistica e S.I.T.]
- OBGES.18.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Confronto con il professionista, l'Amministrazione	01/01/2022	30/06/2022			0	80
					Peso totale	80

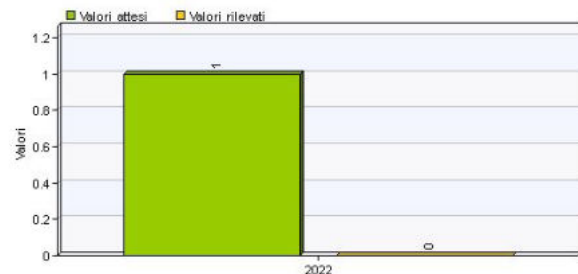
% di completamento media (pesata)

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

N. 3 riunioni

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Coro' Denis

Peso: 40

OBGES.04.3 Digitalizzazione delle pratiche edilizie e/o interessate dalle istanze di accesso ai documenti amministrativi

DUP

Indirizzo strategico
 Obiettivo strategico
 Obiettivo operativo

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
 8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE
 8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

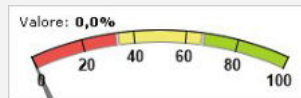
Stakeholders

• Responsabile Coordinatore Denis Corò Servizio Edilizia privata

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Scansione dei documenti contenuti nei fascicoli con la creazione di un "fascicolo informatico" di rete	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

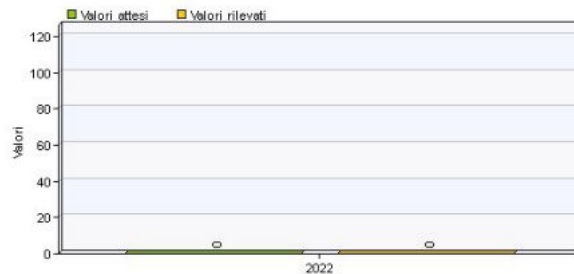
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Digitalizzazione di almeno n.200 pratiche edilizie

2022 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Coro' Denis

Peso: 5

OBGES.04.4 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

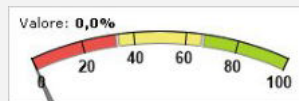
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

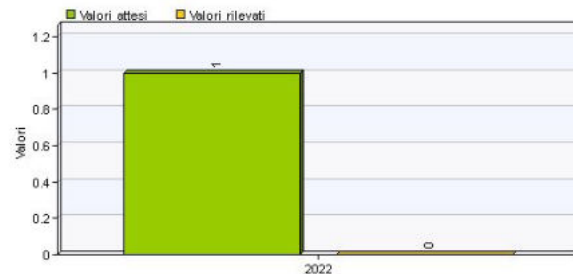
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

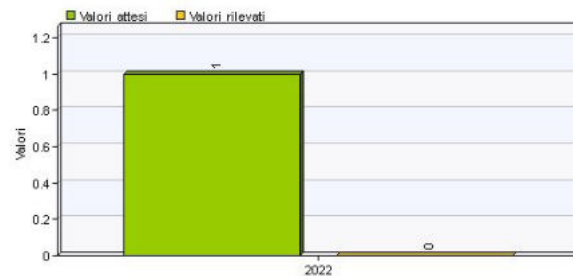
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Coro' Denis

Peso: 50

OBGES.04.5 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

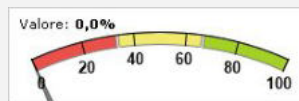
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

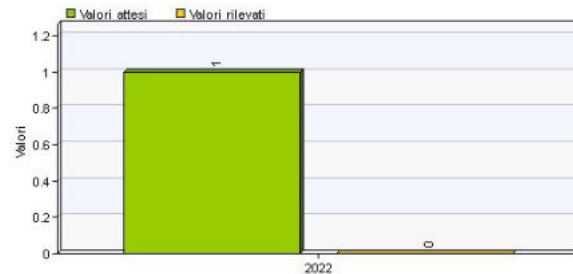
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

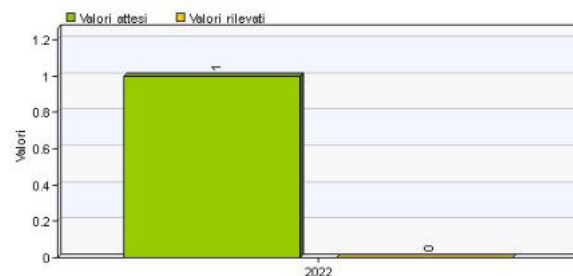
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 05

Servizio anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva

Centro di responsabilità 6 SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile	Pattaro Sonia
Referente politico	Saccarola Andrea
Risorse umane	% impiego
• Anoe' Tomaso	50.00%
• Campaci Verena	100.00%
<i>Note: in comando al 100% dal 01.03.2022</i>	
• Faes Luisa	100.00%
• Rispoli Raffaella	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Profilo professionale: Istruttore Amministrativo contabile</i>	
• Spadaro Cristina	100.00%
• Spolaor Marco	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.05.3 Proseguire con la digitalizzazione dell'anagrafe, peso: 45 aggiornata su modelli AP5 cartacei fino al 2001. • OBGES.05.4 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione peso: 5 interna e coordinamento • OBGES.05.5 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.05.1 Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche • ATTORD.05.2 Servizi cimiteriali
Risorse strumentali	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Armadio rotante • n. 1 BarCode 1D • n. 1 BarCode 2D • n. 3 calcolatrici • n. 1 cassaforte • n. 2 distruggi documenti • n. 1 Elichettatrici • n. 2 Lettori di impronte • n. 1 macchina da scrivere • n. 10 Postazione computer da tavolo • n. 7 Scanner • n. 4 Smart card e firme digitali • n. 12 Stampante • n. 3 Tablet-ypad con scheda sim • n. 1 Taglierina • n. 2 Tavolette grafometriche • n. 6 Ups monoutente • n. 1 Ups per "server"

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Pattaro Sonia

ATTORD.05.1 Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Per i servizi demografici, di stato civile, elettorale e indagini statistiche si intende garantire l'attività gestionale con gli attuali standard.

In particolare si dovranno curare i seguenti adempimenti:

1. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (APR) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con i messi comunali.
2. Tenuta e aggiornamento dell'AIRE (anagrafe cittadini italiani residenti all'estero).
3. Gestione del servizio di stato civile (formazione degli atti, annotazione e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione dagli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.
4. Adempimenti in materia di leva militare.
5. Tenuta delle liste elettorali e svolgimento elezioni politiche, regionali, amministrative e referendum nazionali e locali
6. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (attribuzione nome vie, assegnazione numerazione civica e tenuta dello stradario).
7. Ricevimento pratiche relative al rilascio di Passaporti ai minori di anni 12 e certificati di nascita per l'espatrio dei minori di anni 15; rilascio carte identità cartacee ed elettroniche dal 2018.
8. Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.
9. Passaggi di proprietà di beni mobili registrati
10. Gestione dichiarazioni espressione volontà alla donazione degli organi in sede di rilascio del documento d'identità
11. Separazioni personali, divorzi e riconciliazioni davanti l'ufficiale dello Stato Civile
12. Costituzione di unioni civili e convivenze di fatto
13. Ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

Per il Servizio elettorale si intende garantire lo svolgimento delle attività previste dalla legge per rendere effettivo il diritto al voto degli elettori del Comune di Martellago.

Si dovranno altresì assicurare le indagini statistiche affidate dall'ISTAT al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati e il censimento permanente della popolazione che ha avuto inizio per questo Comune nel 2018 e continuerà ogni anno. Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di "pratiche" può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al Servizio.

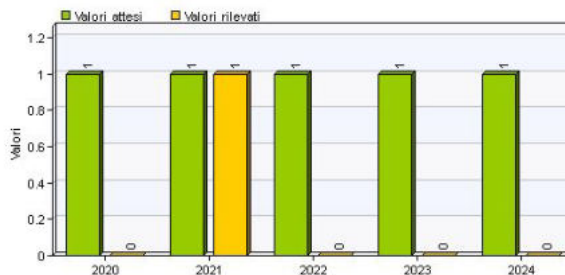
Nel 2021 i valori degli indicatori, a causa del prolungamento del periodo di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19 sono stati stabiliti, nella maggior parte dei casi, con riferimento a quelli del 2020. C'è dunque la possibilità che alla fine gli scostamenti siano sostanziali qualora la situazione pandemica dovesse cambiare in corso d'anno.

Gli Indicatori

AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "abitare la casa"

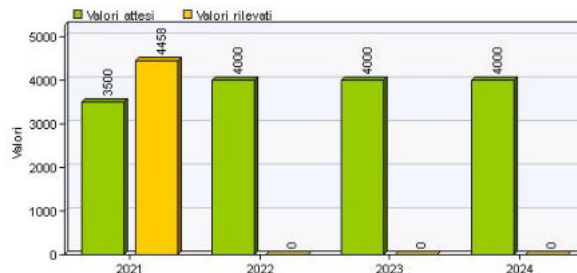
Note: non vi è stata la necessità di aggiornare la carta

2020	atteso: SI	rilevato: NO	=0,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



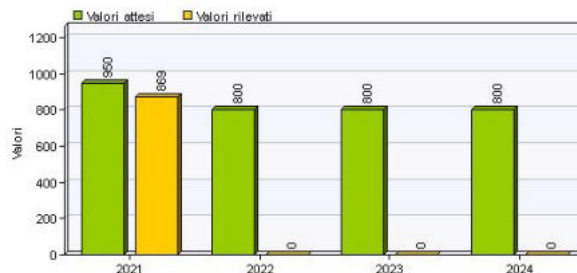
certificazione anagrafica

2021	atteso: 3.500	rilevato: 4.458	=100,00%
2022	atteso: 4.000	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4.000	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4.000	rilevato: -	=%



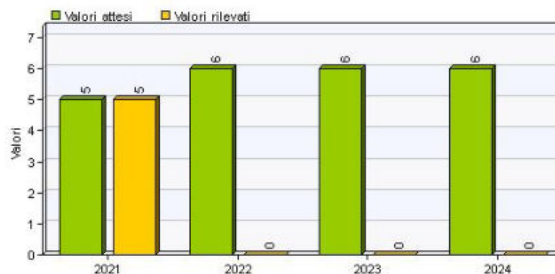
certificazione di stato civile

2021	atteso: 950	rilevato: 869	=91,47%
2022	atteso: 800	rilevato: -	=%
2023	atteso: 800	rilevato: -	=%
2024	atteso: 800	rilevato: -	=%



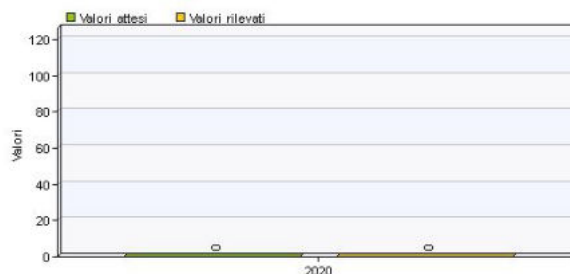
convenzioni attive per accesso online banca dati anagrafica

2021	atteso: 5	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



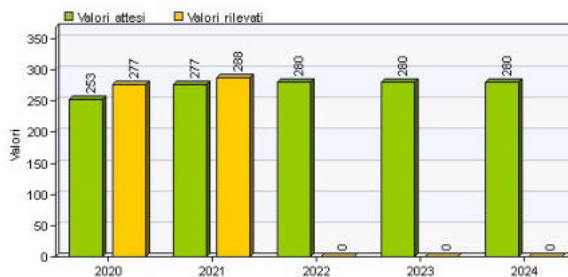
n. aggiornamenti INA-SAIA

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
------	-----------	-------------	----------



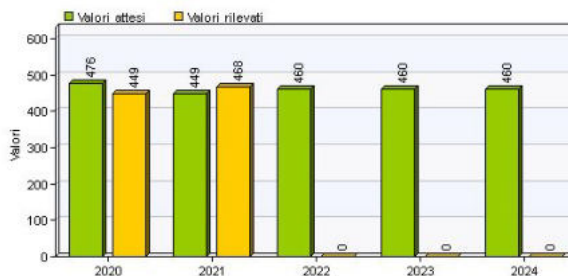
n. cambi di abitazione

2020	atteso: 253	rilevato: 277	=100,00%
2021	atteso: 277	rilevato: 288	=100,00%
2022	atteso: 280	rilevato: -	=%
2023	atteso: 280	rilevato: -	=%
2024	atteso: 280	rilevato: -	=%



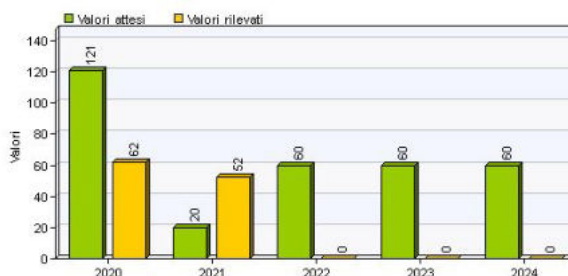
n. cancellazioni anagrafiche

2020	atteso: 476	rilevato: 449	=94,33%
2021	atteso: 449	rilevato: 468	=100,00%
2022	atteso: 460	rilevato: -	=%
2023	atteso: 460	rilevato: -	=%
2024	atteso: 460	rilevato: -	=%



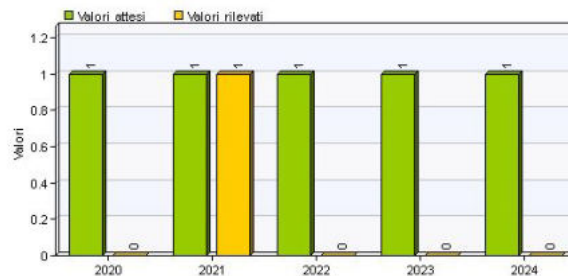
n. carte di identità cartacee rilasciate

2020	atteso: 121	rilevato: 62	=51,24%
2021	atteso: 20	rilevato: 52	=100,00%
2022	atteso: 60	rilevato: -	=%
2023	atteso: 60	rilevato: -	=%
2024	atteso: 60	rilevato: -	=%



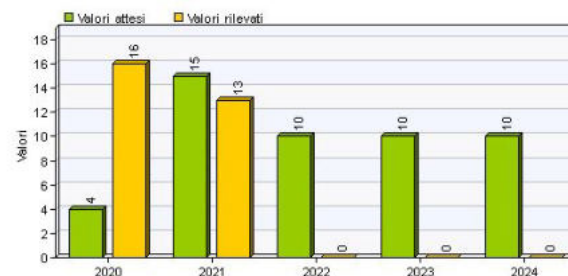
n. censimenti per conto dell'ISTAT

2020	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



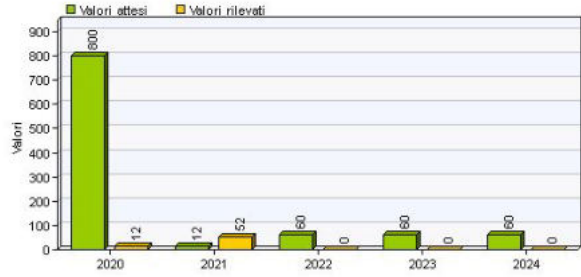
n. convivenze di fatto

2020	atteso: 4	rilevato: 16	=100,00%
2021	atteso: 15	rilevato: 13	=86,67%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 10	rilevato: -	=%



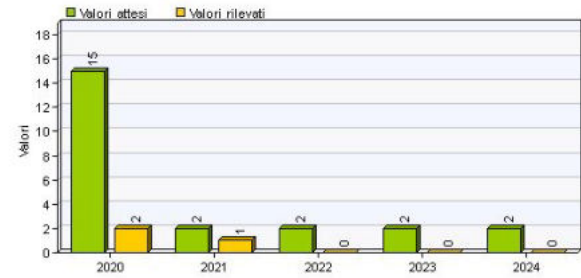
n. dichiarazioni positive/negative consenso donazioni organi (solo per carte identità cartacee)

2020	atteso: 800	rilevato: 12	=1,50%
2021	atteso: 12	rilevato: 52	=100,00%
2022	atteso: 60	rilevato: -	=%
2023	atteso: 60	rilevato: -	=%
2024	atteso: 60	rilevato: -	=%



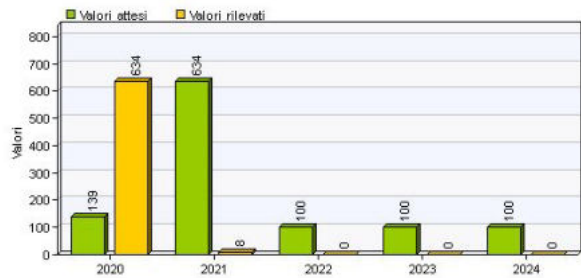
n. disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

2020	atteso: 15	rilevato: 2	=13,33%
2021	atteso: 2	rilevato: 1	=50,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



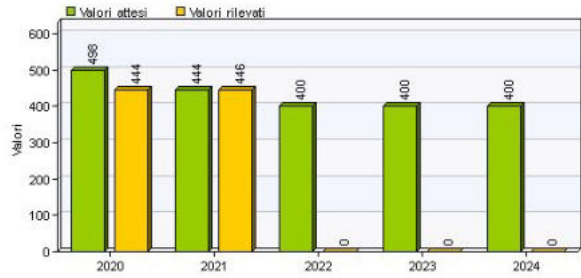
n. duplicati tessere rilasciati

2020	atteso: 139	rilevato: 634	=100,00%
2021	atteso: 634	rilevato: 8	=1,26%
2022	atteso: 100	rilevato: -	=%
2023	atteso: 100	rilevato: -	=%
2024	atteso: 100	rilevato: -	=%



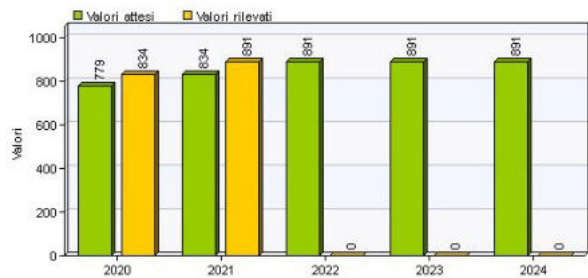
n. iscrizioni anagrafiche

2020	atteso: 498	rilevato: 444	=89,16%
2021	atteso: 444	rilevato: 446	=100,00%
2022	atteso: 400	rilevato: -	=%
2023	atteso: 400	rilevato: -	=%
2024	atteso: 400	rilevato: -	=%



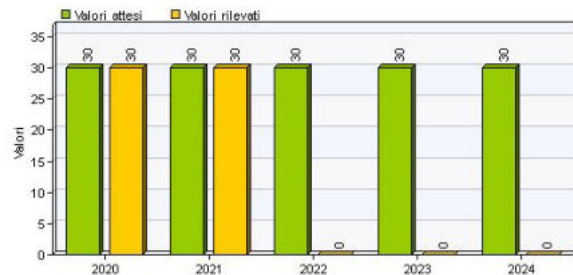
n. italiani all'estero abilitati all'esercizio del diritto di voto

2020	atteso: 779	rilevato: 834	=100,00%
2021	atteso: 834	rilevato: 891	=100,00%
2022	atteso: 891	rilevato: -	=%
2023	atteso: 891	rilevato: -	=%
2024	atteso: 891	rilevato: -	=%

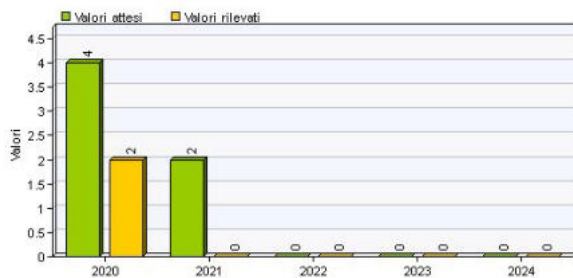


n. passaggi di proprietà veicoli

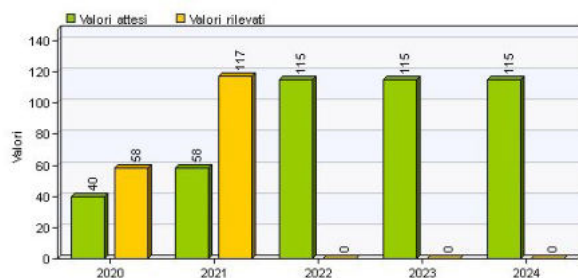
2020	atteso: 30	rilevato: 30	=100,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 30	=100,00%
2022	atteso: 30	rilevato: -	=%
2023	atteso: 30	rilevato: -	=%
2024	atteso: 30	rilevato: -	=%

**n. passaporti**

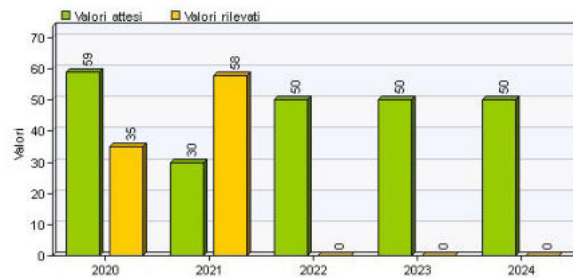
2020	atteso: 4	rilevato: 2	=50,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%

**n. pratiche riconoscimento/attribuzione di cittadinanza**

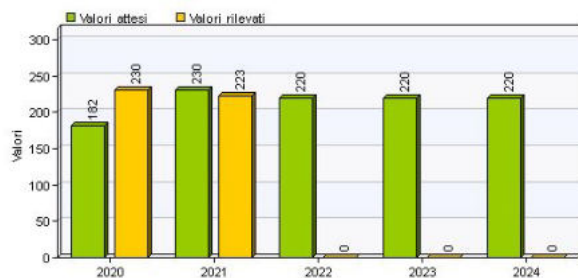
2020	atteso: 40	rilevato: 58	=100,00%
2021	atteso: 58	rilevato: 117	=100,00%
2022	atteso: 115	rilevato: -	=%
2023	atteso: 115	rilevato: -	=%
2024	atteso: 115	rilevato: -	=%

**n. pubblicazioni di matrimonio**

2020	atteso: 59	rilevato: 35	=59,32%
2021	atteso: 30	rilevato: 58	=100,00%
2022	atteso: 50	rilevato: -	=%
2023	atteso: 50	rilevato: -	=%
2024	atteso: 50	rilevato: -	=%

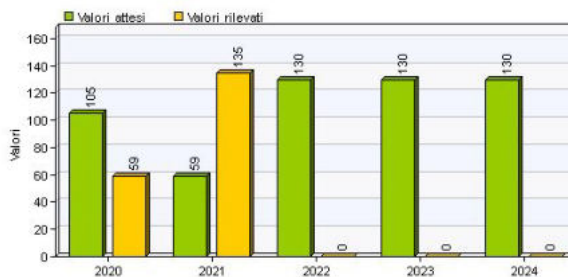
**n. registrazioni di decessi**

2020	atteso: 182	rilevato: 230	=100,00%
2021	atteso: 230	rilevato: 223	=96,96%
2022	atteso: 220	rilevato: -	=%
2023	atteso: 220	rilevato: -	=%
2024	atteso: 220	rilevato: -	=%



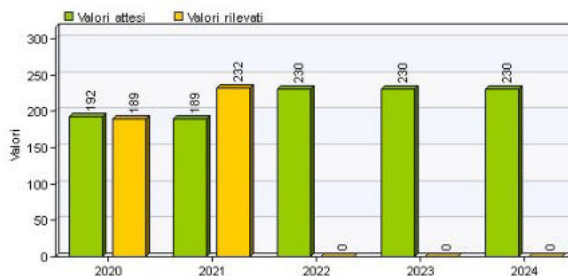
n. registrazioni di matrimoni

2020	atteso: 105	rilevato: 59	=56,19%
2021	atteso: 59	rilevato: 135	=100,00%
2022	atteso: 130	rilevato: -	=%
2023	atteso: 130	rilevato: -	=%
2024	atteso: 130	rilevato: -	=%



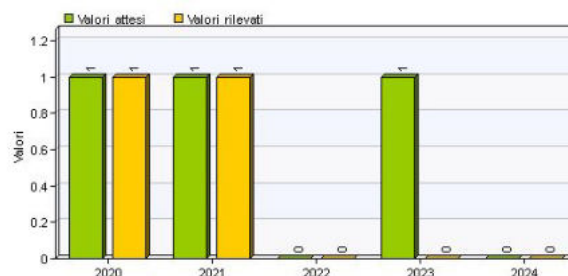
n. registrazioni di nascite

2020	atteso: 192	rilevato: 189	=98,44%
2021	atteso: 189	rilevato: 232	=100,00%
2022	atteso: 230	rilevato: -	=%
2023	atteso: 230	rilevato: -	=%
2024	atteso: 230	rilevato: -	=%



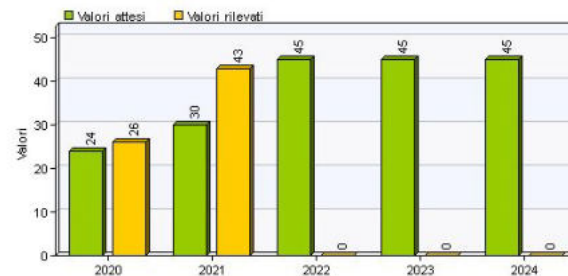
n. rilevazioni per conto dell'ISTAT

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



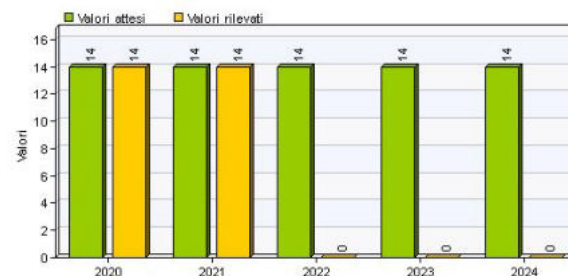
n. separazioni e divorzi

2020	atteso: 24	rilevato: 26	=100,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 43	=100,00%
2022	atteso: 45	rilevato: -	=%
2023	atteso: 45	rilevato: -	=%
2024	atteso: 45	rilevato: -	=%



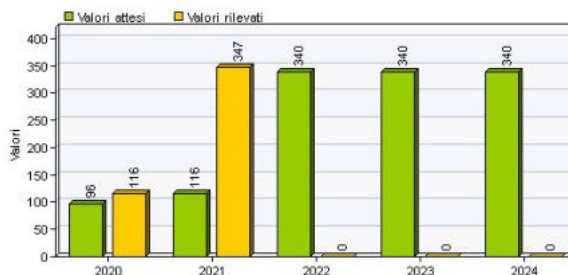
n. statistiche elaborate

2020	atteso: 14	rilevato: 14	=100,00%
2021	atteso: 14	rilevato: 14	=100,00%
2022	atteso: 14	rilevato: -	=%
2023	atteso: 14	rilevato: -	=%
2024	atteso: 14	rilevato: -	=%



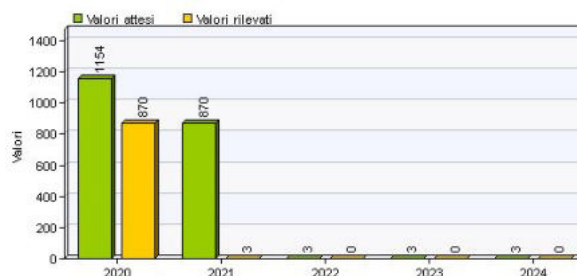
n. tessere elettorali non consegnate

2020	atteso: 96	rilevato: 116	=100,00%
2021	atteso: 116	rilevato: 347	=100,00%
2022	atteso: 340	rilevato: -	=%
2023	atteso: 340	rilevato: -	=%
2024	atteso: 340	rilevato: -	=%



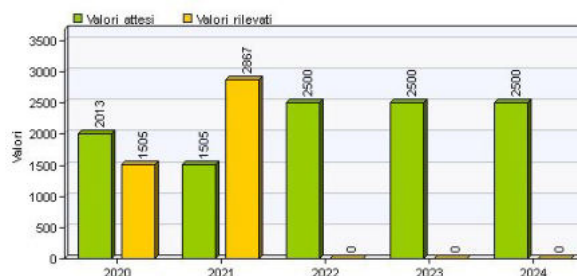
n. tessere elettorali stampate

2020	atteso: 1.154	rilevato: 870	=75,39%
2021	atteso: 870	rilevato: 3	=0,34%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



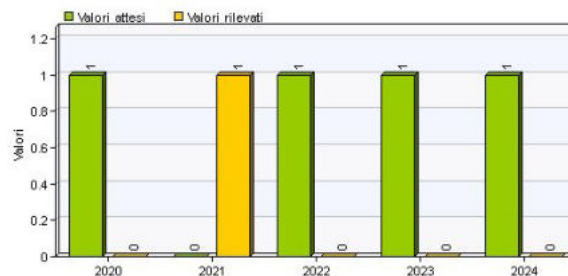
n. trasmissione pratiche per rilascio carte d'identità elettroniche

2020	atteso: 2.013	rilevato: 1.505	=74,76%
2021	atteso: 1.505	rilevato: 2.867	=100,00%
2022	atteso: 2.500	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2.500	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2.500	rilevato: -	=%



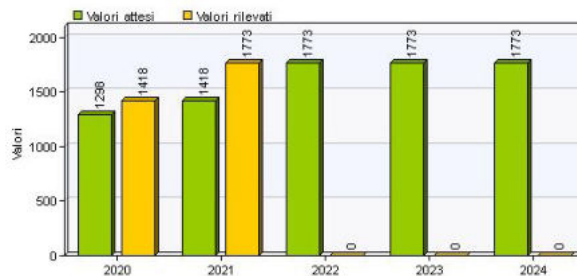
n. unioni civili

2020	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



n. variazioni dati nelle liste elettorali

2020	atteso: 1.298	rilevato: 1.418	=100,00%
2021	atteso: 1.418	rilevato: 1.773	=100,00%
2022	atteso: 1.773	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1.773	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1.773	rilevato: -	=%



telefonate ricevute

Note: Indicatore rilevato dall'anno 2022

2020 atteso: 60 rilevato: 60 =100,00%

Nota (su atteso): IL NUMERO E' RELATIVO AD UNA MEDIA GIORNALIERA

Nota (su rilevato): IL NUMERO E' RELATIVO AD UNA MEDIA GIORNALIERA

2021 atteso: 60 rilevato: 60 =100,00%

Nota (su atteso): IL NUMERO E' RELATIVO AD UNA MEDIA GIORNALIERA

Nota (su rilevato): IL NUMERO E' RELATIVO AD UNA MEDIA GIORNALIERA

2022 atteso: 60 rilevato: - =%

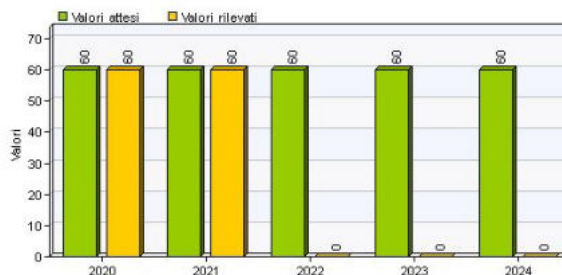
Nota (su atteso): IL NUMERO E' RELATIVO AD UNA MEDIA GIORNALIERA

2023 atteso: 60 rilevato: - =%

Nota (su atteso): IL NUMERO E' RELATIVO AD UNA MEDIA GIORNALIERA

2024 atteso: 60 rilevato: - =%

Nota (su atteso): IL NUMERO E' RELATIVO AD UNA MEDIA GIORNALIERA



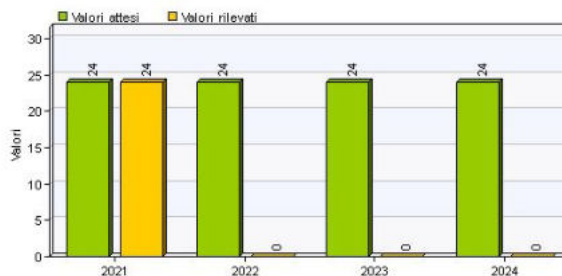
versamenti in Tesoreria incassi manuali diritti CIE e marche da bollo virtuali

2021 atteso: 24 rilevato: 24 =100,00%

2022 atteso: 24 rilevato: - =%

2023 atteso: 24 rilevato: - =%

2024 atteso: 24 rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Pattaro Sonia

ATTORD.05.2 Servizi cimiteriali

Garantire con gli standard esistenti l'attività gestionale.

In particolare ci si occuperà del rilascio di concessioni di manufatti cimiteriali nonché autorizzazioni per il trasporto di salme, della cremazione e affidamento urne; del rilascio di autorizzazioni per estumulazioni ordinarie e straordinarie come disposto dal vigente regolamento di polizia cimiteriale; della gestione delle concessioni di loculi, ossari e tombe di famiglia mediante supporto informatico; dei rimborsi di concessioni; della tumulazione dei defunti.

Espletamento pratiche per la concessione di aree cimiteriali per la costruzione di tombe di famiglia.

Estumulazioni ed esumazioni ordinarie: ricerca dei congiunti, invio informative, rilascio di informazioni. Espletamento delle pratiche allo scadere della concessione e destinazione di resti.

Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di "pratiche" può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al servizio.

Estumulazioni ed esumazioni ordinarie: ricerca dei congiunti, invio informative, rilascio di informazioni.

Espletamento delle pratiche allo scadere della concessione e destinazione di resti.

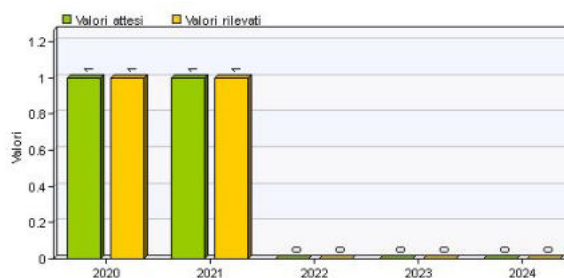
Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di "pratiche" può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al servizio.

Nel 2021 i valori degli indicatori, a causa del prolungamento del periodo di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19 sono stati stabiliti, nella maggior parte dei casi, con riferimento a quelli del 2020. C'è dunque la possibilità che alla fine gli scostamenti siano sostanziali qualora la situazione pandemica dovesse cambiare in corso d'anno.

Gli Indicatori

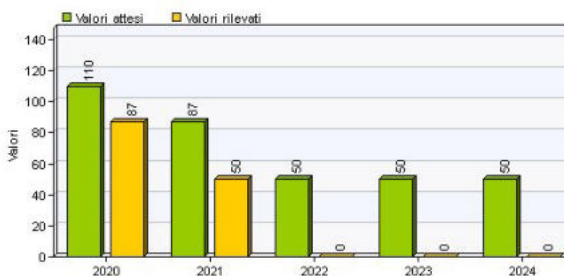
n. aree concesse per costruzione tombe di famiglia

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



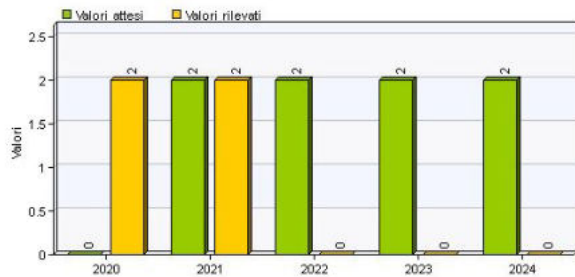
n. autorizzazioni per il trasporto di salme/cremazioni/permessi di seppellimento

2020	atteso: 110	rilevato: 87	=79,09%
2021	atteso: 87	rilevato: 50	=57,47%
2022	atteso: 50	rilevato: -	=%
2023	atteso: 50	rilevato: -	=%
2024	atteso: 50	rilevato: -	=%



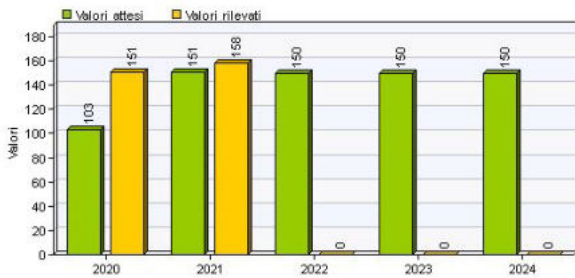
n. cimiteri

2020	atteso: -	rilevato: 2	=%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



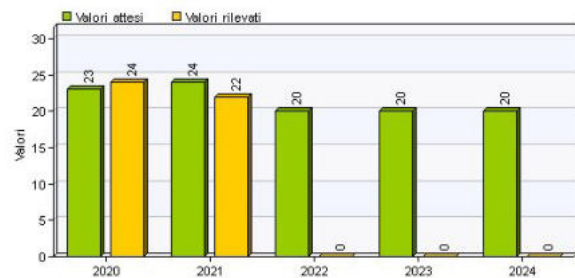
n. concessioni cimiteriali

2020	atteso: 103	rilevato: 151	=100,00%
2021	atteso: 151	rilevato: 158	=100,00%
2022	atteso: 150	rilevato: -	=%
2023	atteso: 150	rilevato: -	=%
2024	atteso: 150	rilevato: -	=%



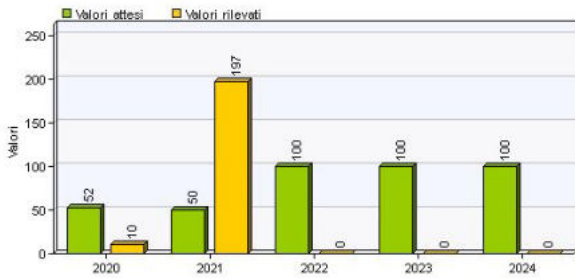
n. pratiche per affidamento urna

2020	atteso: 23	rilevato: 24	=100,00%
2021	atteso: 24	rilevato: 22	=91,67%
2022	atteso: 20	rilevato: -	=%
2023	atteso: 20	rilevato: -	=%
2024	atteso: 20	rilevato: -	=%



n. pratiche per estumulazioni ordinarie

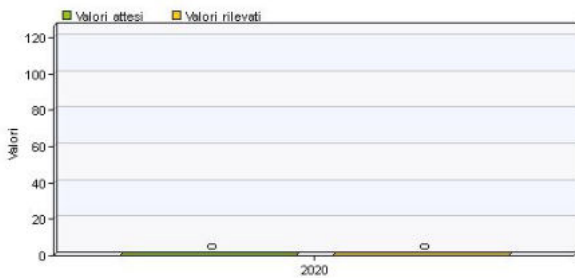
2020	atteso: 52	rilevato: 10	=19,23%
2021	atteso: 50	rilevato: 197	=100,00%
2022	atteso: 100	rilevato: -	=%
2023	atteso: 100	rilevato: -	=%
2024	atteso: 100	rilevato: -	=%



n. pratiche per estumulazioni ordinarie/straordinarie

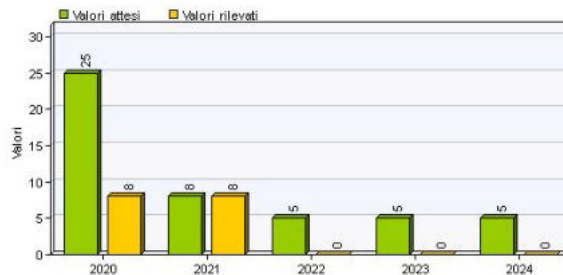
Note: rilevato fino al 2019

2020	atteso: -	rilevato: -	=%
------	-----------	-------------	----



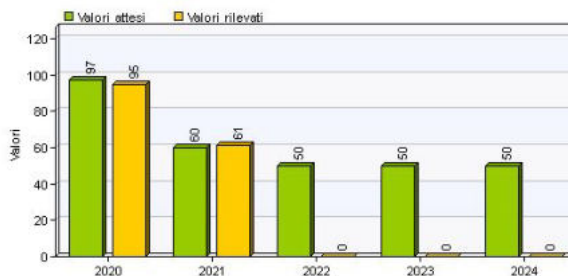
n. pratiche per estumulazioni straordinarie

2020	atteso: 25	rilevato: 8	=32,00%
2021	atteso: 8	rilevato: 8	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



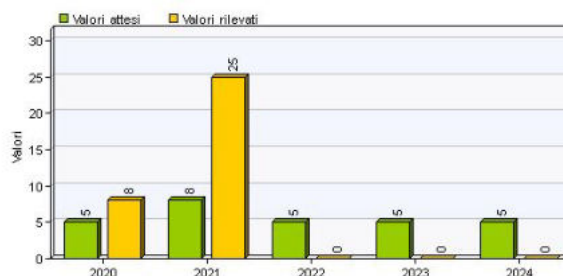
N. pratiche per esumazioni ordinarie

2020	atteso: 97	rilevato: 95	=97,94%
2021	atteso: 60	rilevato: 61	=100,00%
2022	atteso: 50	rilevato: -	=%
2023	atteso: 50	rilevato: -	=%
2024	atteso: 50	rilevato: -	=%



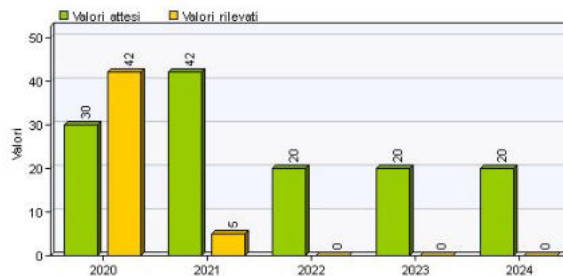
N. pratiche per esumazioni straordinarie

2020	atteso: 5	rilevato: 8	=100,00%
2021	atteso: 8	rilevato: 25	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



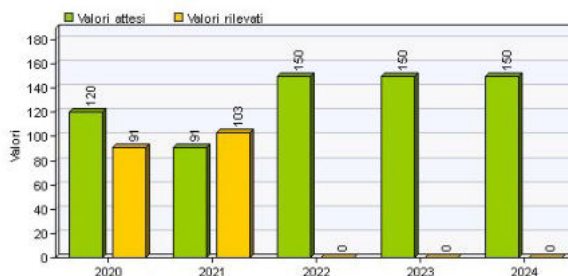
N. pratiche per inumazioni ordinarie

2020	atteso: 30	rilevato: 42	=100,00%
2021	atteso: 42	rilevato: 5	=11,90%
2022	atteso: 20	rilevato: -	=%
2023	atteso: 20	rilevato: -	=%
2024	atteso: 20	rilevato: -	=%



n. tumulazioni

2020	atteso: 120	rilevato: 91	=75,83%
2021	atteso: 91	rilevato: 103	=100,00%
2022	atteso: 150	rilevato: -	=%
2023	atteso: 150	rilevato: -	=%
2024	atteso: 150	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Pattaro Sonia

Peso: 45

OBGES.05.3 Proseguire con la digitalizzazione dell'anagrafe, aggiornata su modelli AP5 cartacei fino al 2001.

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.2 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

Digitalizzare i cartellini anagrafici cartacei della popolazione residente (dal 1870 al 2001 - circa 65000 cartellini) consente di effettuare ricerche d'archivio rapide ed efficienti consentendo di rispondere celeremente non solo alle istanze dei cittadini (stati di famiglia storici, stati di famiglia originali, certificati di residenza storici, ecc.) ma anche a quelle di altri uffici che necessitano di ricostruire situazioni di famiglia e/ o di residenza pregresse. Liberare spazio fisico negli uffici archiviando i cartellini anche in vista del trasloco dei servizi demografici nella sede municipale ristrutturata.

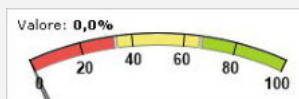
Stakeholders

• Responsabile Coordinatore Sonia Pattaro Servizio Anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Digitalizzazione cartellini AP5 almeno dalla lettera G alla P (maschi e femmine)	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)

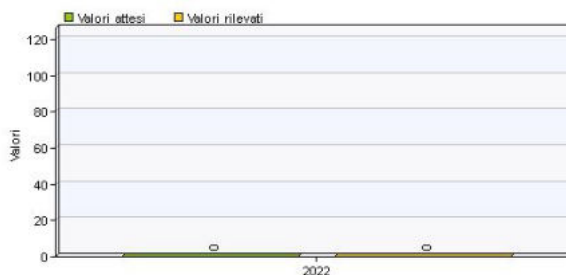


Gli Indicatori

Scansione dei cartellini dei cittadini con i cognomi dalla G alla P

2022

=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Pattaro Sonia

Peso: 5

OBGES.05.4 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

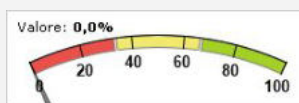
L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50

Peso totale 100

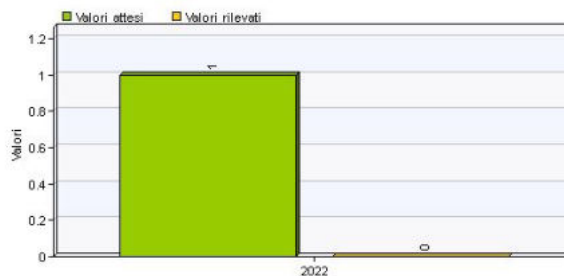
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

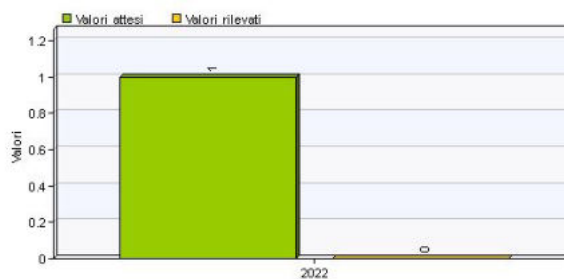
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Pattaro Sonia

Peso: 50

OBGES.05.5 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

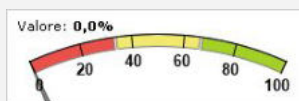
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

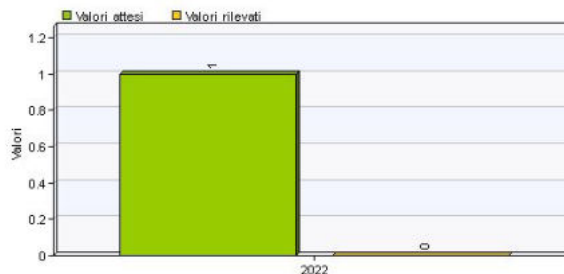
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

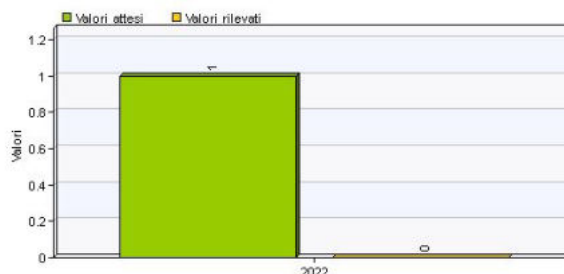
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 19
Servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi

Centro di responsabilità 6 SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile	Pattaro Sonia	
Referente politico	Saccarola Andrea	
Risorse umane		% impiego
• Canella Daria		100.00%
• Don Massimiliano		70.00%
• Favaron Ledy		100.00%
• Folin Giacomo		100.00%
• Pomiato Alessandra		100.00%
• Trevisan Bertilla		100.00%
<i>Categoria: B</i>		
<i>Profilo professionale: Collaboratore amministrativo</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.19.4 Creazione di rassegna on line di eventi culturali	peso: 10
	• OBGES.19.5 Proseguire con la digitalizzazione dell'anagrafe, aggiornata su modelli AP5 cartacei fino al 2001.	peso: 30
	• OBGES.19.6 Raccolta delle notizie sulla vita politica e cittadina del Comune archiviandole e conservandole per le consultazioni da parte degli uffici e del pubblico.	peso: 5
	• OBGES.19.7 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento	peso: 5
	• OBGES.19.8 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO	peso: 50
Attività ordinarie	• ATTORD.19.1 Politiche a favore della comunicazione	
	• ATTORD.19.2 Messi – Protocollo – Centralino - Archivio	
	• ATTORD.19.3 Politiche a favore della comunicazione interna ed esterna attraverso canali multimediali	
Risorse strumentali	• n. 1 Affrancatrice postale	
	• n. 1 Autovettura	
	• n. 4 Elichettatrici	
	• n. 1 Imbustatrice	
	• n. 1 Portatili	
	• n. 8 Postazione computer da tavolo	
	• n. 6 Scanner	
	• n. 2 Smart card e firme digitali	
	• n. 5 Stampante	
	• n. 4 Ups monoutente	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Pattaro Sonia

ATTORD.19.1 Politiche a favore della comunicazione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

In particolare si dovranno curare i seguenti adempimenti:

Rivestendo la comunicazione un ruolo primario nella vita di una comunità, poiché consente al cittadino di mantenersi aggiornato, di conoscere le opportunità economiche, culturali, sociali e di sviluppo che è possibile cogliere nel contesto locale, nazionale e internazionale. Informazioni importanti che occorre siano messe a disposizione della collettività per offrire pari possibilità a tutti i cittadini.

Di dovrà provvedere alla pubblicazione del notiziario comunale tenendo conto dei seguenti indirizzi a cui fare riferimento:

- pubblicazione di un minimo di 2 numeri in un anno (decorrente dalla stipula del contratto);
- individuazione della ditta da incaricare tra quelle iscritte nell'Albo Fornitori del Comune di Martellago (approvato con determinazione del Segretario Generale n. 12/2015) sulla base del principio di rotazione secondo l'ordine cronologico d'iscrizione;
- possibilità di inserire inserzioni pubblicitarie con un livello di riempimento complessivo non superiore al 35% di ciascuna pubblicazione il cui numero di pagine non potrà essere inferiore a 28;
- individuazione di un direttore responsabile della pubblicazione secondo la normativa vigente e quale referente per la raccolta ed elaborazione degli articoli;
- impaginazione e grafica inclusi nel servizio, comprese le bozze di stampa (menabò);
- stampa dell'intera pubblicazione in numero minimo di 9000 copie e distribuzione capillare presso ogni abitazione del Comune;
- nessun onere finanziario a carico del Comune di Martellago, in quanto la pubblicazione essendo gratuita, dovrà autofinanziarsi con le inserzioni pubblicitarie;
- esperienza pluriennale dell'affidatario dichiarata nel campo dei notiziari comunali;
- non consentire la pubblicazione di spazi pubblicitari di categorie non consone con il decoro dell'ente pubblico;

Si garantirà che il notiziario comunale venga distribuito a tutte le famiglie, raggiungendo anche coloro che non hanno possibilità di utilizzo o familiarità con i mezzi di comunicazione informatici;

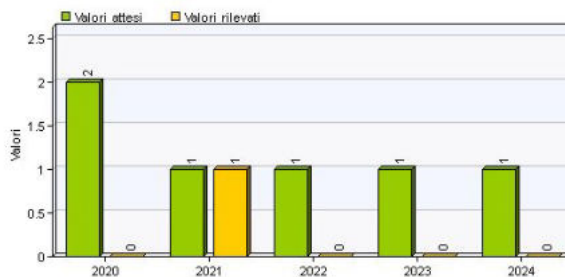
Si cureranno gli aspetti amministrativi e i rapporti con la Ditta che pubblica il bollettino informativo/notiziario, nonché la fornitura alla stessa di tutto il materiale informativo da pubblicare nel notiziario.

Nel 2021 i valori degli indicatori, a causa del prolungamento del periodo di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19 sono stati stabiliti, nella maggior parte dei casi, con riferimento a quelli del 2020. C'è dunque la possibilità che alla fine gli scostamenti siano sostanziali qualora la situazione pandemica dovesse cambiare in corso d'anno.

Gli Indicatori

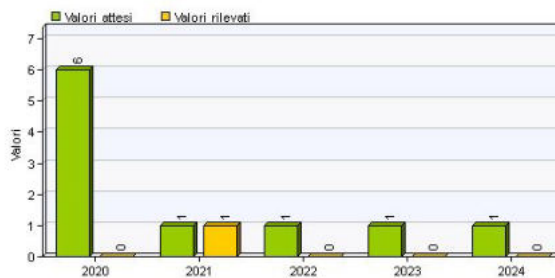
n. edizioni bollettino informativo/notiziario

2020	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



PUBBLICAZIONE nel sito web degli aggiornamenti delle carte dei servizi

2020	atteso: 6	rilevato: 0	=0,00%
<i>Nota (su rilevato): non sono stati necessari aggiornamenti</i>			
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Pattaro Sonia

ATTORD.19.2 Messi – Protocollo – Centralino - Archivio

Si intende garantire, con gli attuali standard:

- il servizio di informazione al pubblico e protocollo giornaliero della posta in entrata;
- spedizione giornaliera della posta in uscita sia mediante la macchina affrancatrice di Poste Italiane sia mediante affidamento della corrispondenza da spedire alla ditta privata incaricata;
- lo scaricamento quotidiano della posta pervenuta all'indirizzo e-mail generale del Comune (info@comune.martellago.ve.it) con inoltro stesso mezzo agli uffici interessati ed inoltro al protocollo, se del caso;
- gestione della posta pec del Comune, in entrata ed in uscita da e per tutte le aree;
- assolvimento dei servizi di notificazione e pubblicazione atti all'Albo Pretorio on Line del Comune;
- gestione del servizio di protocollo informatico con inserimento di copia scannerizzata della posta pervenuta.
- deposito degli atti (ai sensi del C.P.C.) alla casa Comune da parte dei messi notificatori, ufficiali Giudiziari, Agenzie di Riscossione, ecc...
- consegna degli atti depositati ai destinatari o delegati
- servizio di centralino telefonico
- tenuta e gestione degli archivi di deposito e storico del Comune

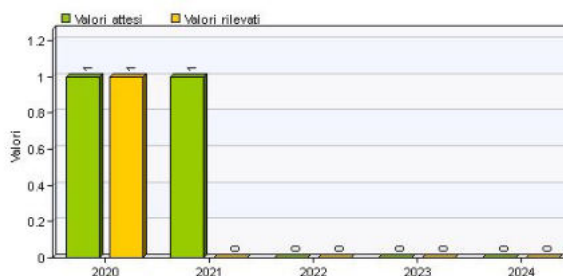
Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di “pratiche” può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al Servizio.

Nel 2021 i valori degli indicatori, a causa del prolungamento del periodo di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19 sono stati stabiliti, nella maggior parte dei casi, con riferimento a quelli del 2020. C'è dunque la possibilità che alla fine gli scostamenti siano sostanziali qualora la situazione pandemica dovesse cambiare in corso d'anno.

Gli Indicatori

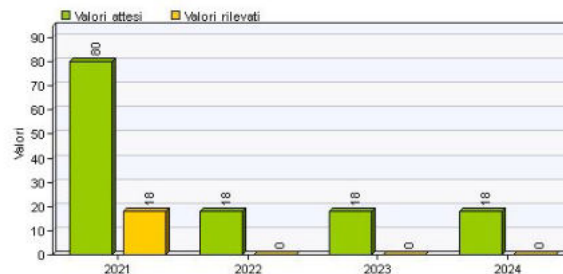
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Abitare la casa a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI		=%
2022			=%
2023			=%
2024			=%



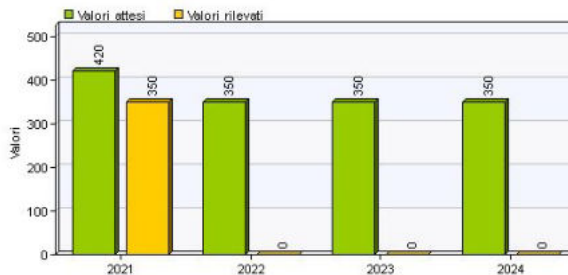
consegne atti casa comunale

2021	atteso: 80	rilevato: 18	=22,50%
2022	atteso: 18	rilevato: -	=%
2023	atteso: 18	rilevato: -	=%
2024	atteso: 18	rilevato: -	=%



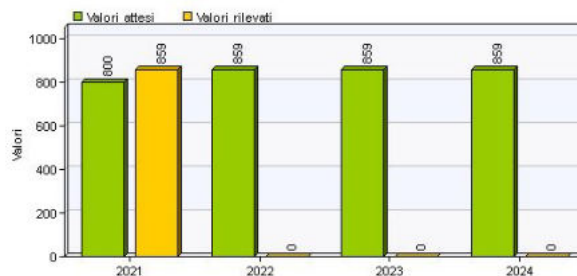
depositi atti casa comunale

2021	atteso: 420	rilevato: 350	=83,33%
2022	atteso: 350	rilevato: -	=%
2023	atteso: 350	rilevato: -	=%
2024	atteso: 350	rilevato: -	=%



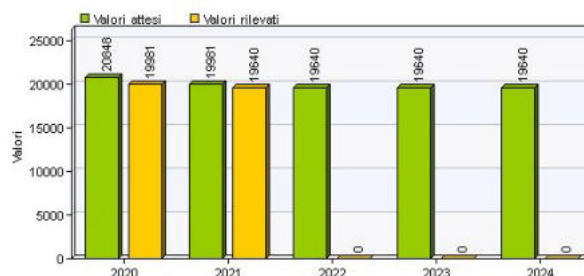
n. accertamenti della dimora abituale

2021	atteso: 800	rilevato: 859	=100,00%
2022	atteso: 859	rilevato: -	=%
2023	atteso: 859	rilevato: -	=%
2024	atteso: 859	rilevato: -	=%



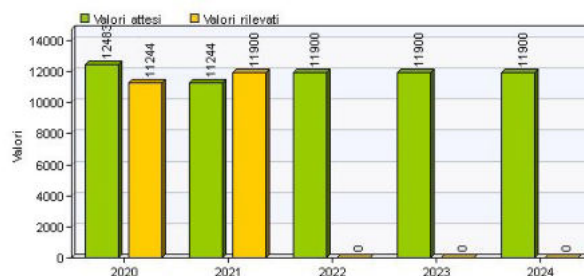
n. atti protocollati in entrata

2020	atteso: 20.848	rilevato: 19.981	=95,84%
2021	atteso: 19.981	rilevato: 19.640	=98,29%
2022	atteso: 19.640	rilevato: -	=%
2023	atteso: 19.640	rilevato: -	=%
2024	atteso: 19.640	rilevato: -	=%



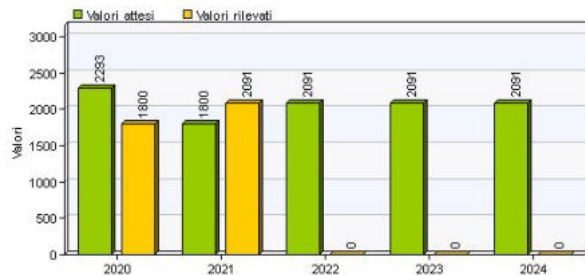
n. atti protocollati in uscita/interni

2020	atteso: 12.483	rilevato: 11.244	=90,07%
2021	atteso: 11.244	rilevato: 11.900	=100,00%
2022	atteso: 11.900	rilevato: -	=%
2023	atteso: 11.900	rilevato: -	=%
2024	atteso: 11.900	rilevato: -	=%

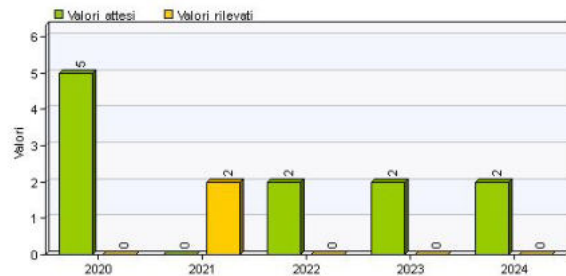


n. atti pubblicati all'Albo Pretorio

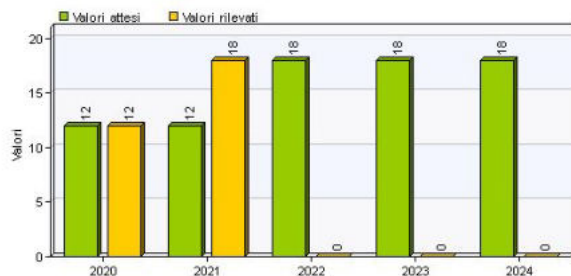
2020	atteso: 2.293	rilevato: 1.800	=78,50%
2021	atteso: 1.800	rilevato: 2.091	=100,00%
2022	atteso: 2.091	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2.091	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2.091	rilevato: -	=%

**n. avvisi cartacei diffusi nell'anno**

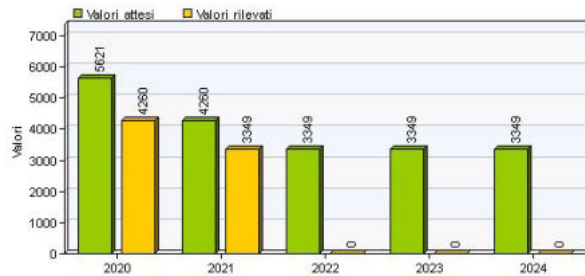
2020	atteso: 5	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%

**n. interventi sugli archivi (riordino, scarto, estrazione di documenti)**

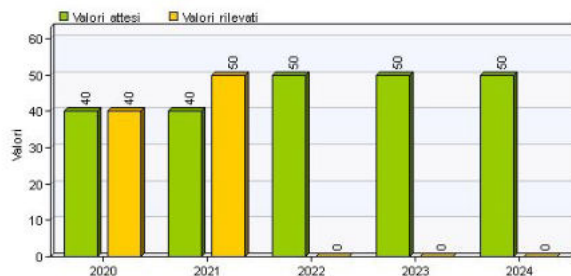
2020	atteso: 12	rilevato: 12	=100,00%
2021	atteso: 12	rilevato: 18	=100,00%
2022	atteso: 18	rilevato: -	=%
2023	atteso: 18	rilevato: -	=%
2024	atteso: 18	rilevato: -	=%

**n. spedizioni cartacee/affrancature (prioritarie, raccomandate, pighi di libri, ecc) tramite ditta privata/Poste Italiane**

2020	atteso: 5.621	rilevato: 4.260	=75,79%
2021	atteso: 4.260	rilevato: 3.349	=78,62%
2022	atteso: 3.349	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3.349	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3.349	rilevato: -	=%

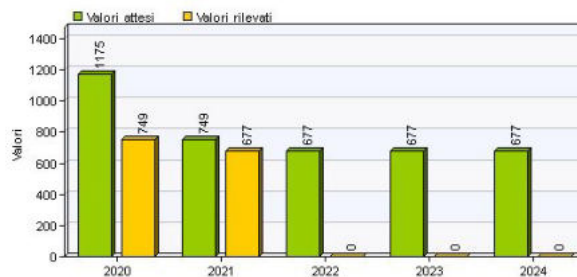
**n. telefonate pervenute e inoltrate in media al giorno**

2020	atteso: 40	rilevato: 40	=100,00%
2021	atteso: 40	rilevato: 50	=100,00%
2022	atteso: 50	rilevato: -	=%
2023	atteso: 50	rilevato: -	=%
2024	atteso: 50	rilevato: -	=%



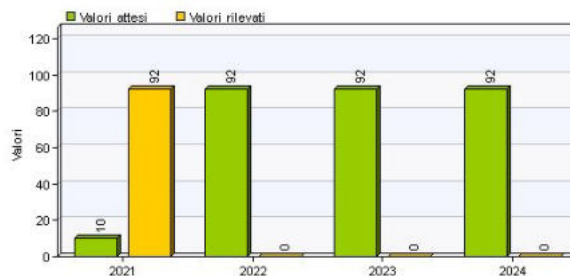
n.atti notificati

2020	atteso: 1.175	rilevato: 749	=63,74%
2021	atteso: 749	rilevato: 677	=90,39%
2022	atteso: 677	rilevato: -	=%
2023	atteso: 677	rilevato: -	=%
2024	atteso: 677	rilevato: -	=%



richieste di rimborso atti notificati per conto di altri enti

2021	atteso: 10	rilevato: 92	=100,00%
2022	atteso: 92	rilevato: -	=%
2023	atteso: 92	rilevato: -	=%
2024	atteso: 92	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Pattaro Sonia

ATTORD.19.3 Politiche a favore della comunicazione interna ed esterna attraverso canali multimediali

L'obiettivo è quello d'implementare i flussi di comunicazione interni ed esterni attraverso la maggiore promozione e diffusione dei canali digitali, potenziare la promozione dei servizi comunali per aumentarne l'efficienza e l'economicità nei confronti dei cittadini e delle imprese, valorizzare le partnership comunicative con i diversi interlocutori locali e non.

Si intende garantire, con gli attuali standard:

nei limiti delle risorse assegnate, l'aggiornamento continuo del sito web istituzionale, del social network e dell'invio delle newsletters.

Nel 2018 si è dato avvio alla restyling del sito. In particolare durante l'anno si è attuato:

- 1) l'aggiornamento del sito web comunale
- 2) invio delle newsletters
- 3) l'aggiornamento del social network (Facebook)

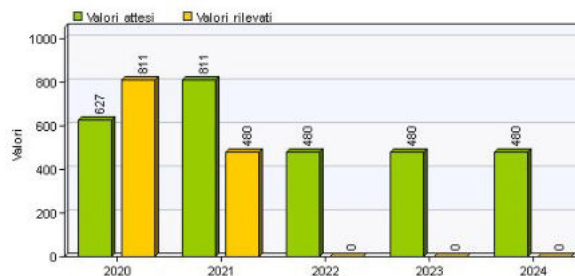
Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di "pratiche" può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al servizio. I dati 2015 differiscono in parte da quanto preventivato a causa di un periodo di assenza della dipendente addetta alle pubblicazioni, all'invio della newsletter e all'aggiornamento dei social network.

Nel 2021 i valori degli indicatori, a causa del prolungamento del periodo di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19 sono stati stabiliti, nella maggior parte dei casi, con riferimento a quelli del 2020. C'è dunque la possibilità che alla fine gli scostamenti siano sostanziali qualora la situazione pandemica dovesse cambiare in corso d'anno.

Gli Indicatori

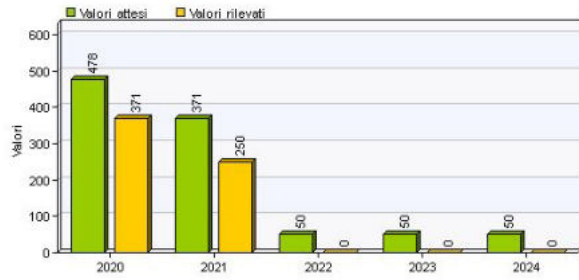
n. aggiornamenti sito web

2020	atteso: 627	rilevato: 811	=100,00%
2021	atteso: 811	rilevato: 480	=59,19%
2022	atteso: 480	rilevato: -	=%
2023	atteso: 480	rilevato: -	=%
2024	atteso: 480	rilevato: -	=%



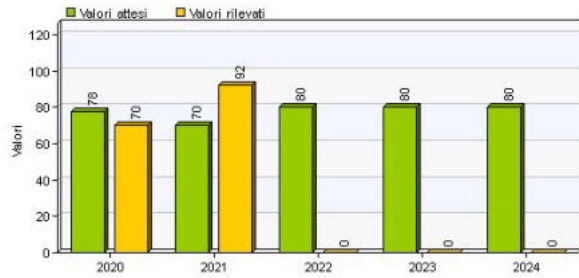
n. aggiornamento social network

2020	atteso: 478	rilevato: 371	=77,62%
2021	atteso: 371	rilevato: 250	=67,39%
2022	atteso: 50	rilevato: -	=%
2023	atteso: 50	rilevato: -	=%
2024	atteso: 50	rilevato: -	=%



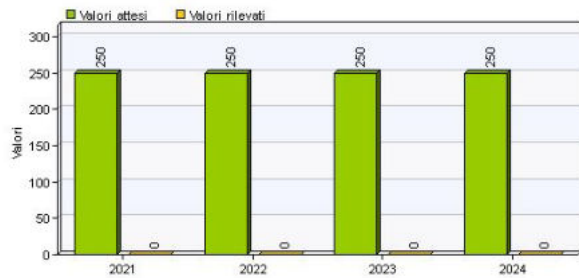
n. newsletters

2020	atteso: 78	rilevato: 70	=89,74%
2021	atteso: 70	rilevato: 92	=100,00%
2022	atteso: 80	rilevato: -	=%
2023	atteso: 80	rilevato: -	=%
2024	atteso: 80	rilevato: -	=%



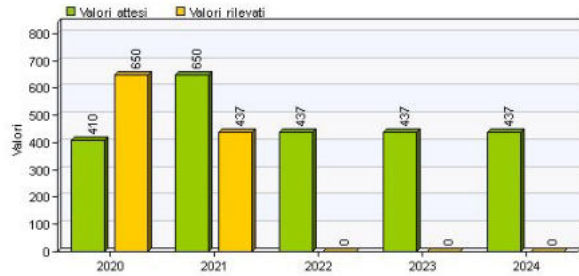
n. rassegna stampa

2021	atteso: 250	rilevato: -	=%
2022	atteso: 250	rilevato: -	=%
2023	atteso: 250	rilevato: -	=%
2024	atteso: 250	rilevato: -	=%



n. segnalazioni, reclami, richieste di intervento

2020	atteso: 410	rilevato: 650	=100,00%
2021	atteso: 650	rilevato: 437	=67,23%
2022	atteso: 437	rilevato: -	=%
2023	atteso: 437	rilevato: -	=%
2024	atteso: 437	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Pattaro Sonia

Peso: 10

OBGES.19.4 Creazione di rassegna on line di eventi culturali

DUP 1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo 1.1.1 - COSTRUIRE OPPORTUNITA' CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITA' CONTINUANDO A GARANTIRE UN TERRITORIO SOSTENIBILE E RICCO DI OPPORTUNITA' DI LAVORO

Attraverso l'utilizzo di piattaforme e canali on line, mettere a disposizione dei cittadini interviste e iniziative formative sociali culturali, video e rassegne teatrali finalizzate ad informare, sensibilizzare e generare una cultura collettiva su tematiche diversificate.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Giorgia Goffo Servizio Pubblica istruzione cultura sport associazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Predisposizione e realizzazione di iniziative culturali on line su tematiche diversificate	01/01/2022	31/12/2022			0	100
Peso totale						100

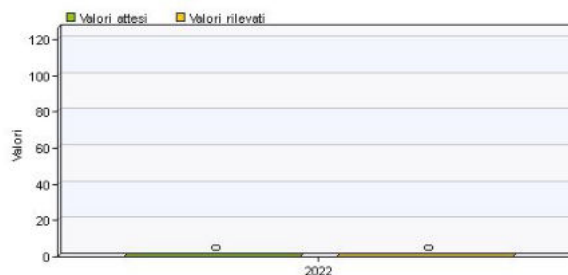
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Realizzazione di almeno nr. 5 iniziative all'anno

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Pattaro Sonia

Peso: 30

OBGES.19.5 Proseguire con la digitalizzazione dell'anagrafe, aggiornata su modelli AP5 cartacei fino al 2001.

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.2 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

Digitalizzare i cartellini anagrafici cartacei della popolazione residente (dal 1870 al 2001 - circa 65000 cartellini) consente di effettuare ricerche d'archivio rapide ed efficienti consentendo di rispondere celeremente non solo alle istanze dei cittadini (stati di famiglia storici, stati di famiglia originali, certificati di residenza storici, ecc.) ma anche a quelle di altri uffici che necessitano di ricostruire situazioni di famiglia e/ o di residenza pregresse. Liberare spazio fisico negli uffici archiviando i cartellini anche in vista del trasloco dei servizi demografici nella sede municipale ristrutturata.

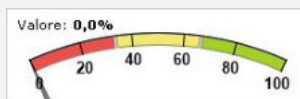
Stakeholders

• Responsabile Coordinatore Sonia Pattaro Servizio Anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Digitalizzazione cartellini AP5 almeno dalla lettera G alla P (maschi e femmine)	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

% di completamento media (pesata)

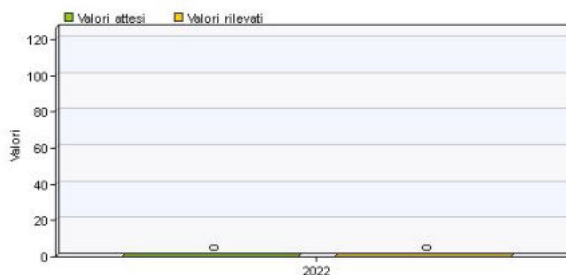


Gli Indicatori

Scansione dei cartellini dei cittadini con i cognomi dalla G alla P

2022

=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Pattaro Sonia

Peso: 5

OBGES.19.6 Raccolta delle notizie sulla vita politica e cittadina del Comune archiviandole e conservandole per le consultazioni da parte degli uffici e del pubblico.

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.2 - ACQUISTARE AFFIDABILITA' E FIDUCIA AGLI OCCHI DEI CITTADINI CHE, PER EFFETTO DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA, RICEVERANNO RISPOSTE UNIVOCHE, SEMPRE PIU' CHIARE E VELOCI

Il processo di digitalizzazione consentirà l'archiviazione informatica degli articoli che vengono "assemblati" a computer, stampati e scansionati per essere conservati e consultati riducendo notevolmente i tempi di ricerca d'archivio.

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore Sonia Pattaro servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Scansione rassegna stampa prodotta negli anni	01/01/2022	31/12/2022			0	100
					Peso totale	100

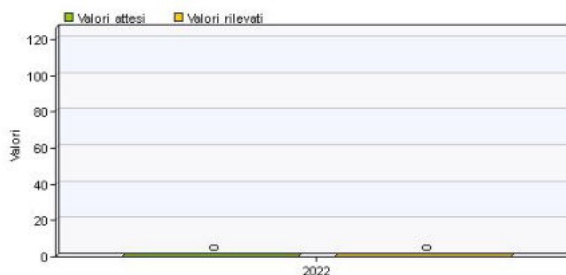
% di completamento media (pesata)

Gli Indicatori

Digitalizzazione rassegna stampa di almeno 5 anni

2022

=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Pattaro Sonia

Peso: 5

OBGES.19.7 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

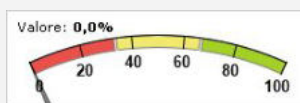
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

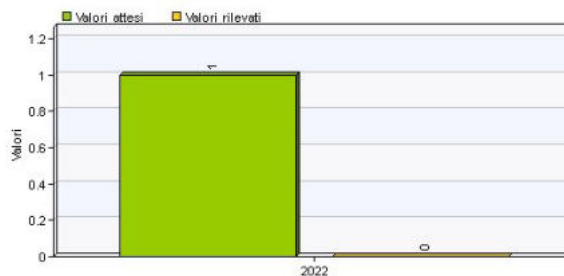
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

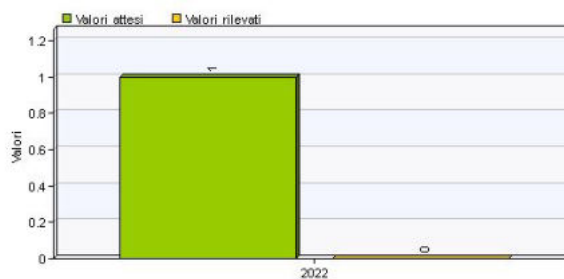
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Pattaro Sonia

Peso: 50

OBGES.19.8 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

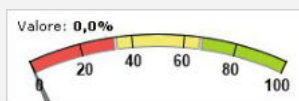
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

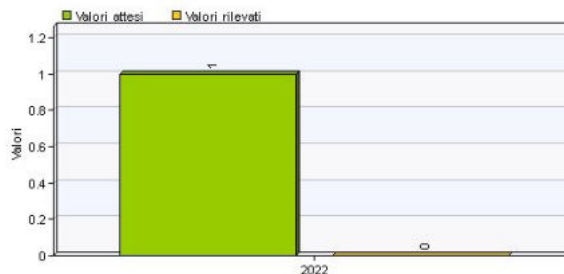
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

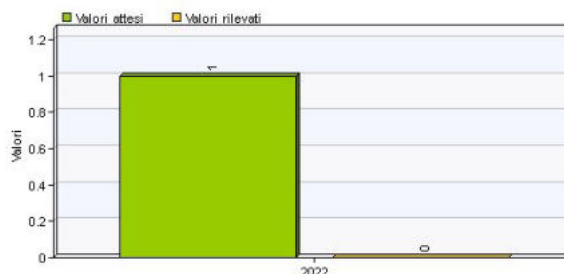
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 14
Servizio attività produttive e SUAP
 Centro di responsabilità 7 SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile	Rossato Nadia
Referente politico	Corò Lionello
Risorse umane	% impiego
• VACANTE Attività Produttive e SUAP - Istr. amm. cont. <i>Note: vacante dal 01.03.2022</i>	100.00%
• VACANTE Attività Produttive e SUAP - Istr. direttivo cont.	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.14.6 Realizzazioni di manifestazioni natalizie peso: 10 • OBGES.14.7 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.14.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici" peso: 20 • OBGES.14.9 Realizzazione di manifestazioni per celebrare la Pasqua peso: 15 • OBGES.14.10 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.14.1 Politiche a favore del turismo • ATTORD.14.2 Promozione delle attività economiche locali • ATTORD.14.3 Sostegno delle attività economiche locali • ATTORD.14.4 Sostegno all'agricoltura • ATTORD.14.5 Servizio di Sportello Unico Attività Produttive
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 2 Calcolatrici • n. 2 Postazione computer da tavolo • n. 1 Scanner • n. 2 Stampanti • n. 2 Ups monoutente

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Rossato Nadia

ATTORD.14.1 Politiche a favore del turismo

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Adesione e promozione di iniziative in favore del turismo che mirino a valorizzare il territorio locale.

Si intende partecipare all'Organismo di Gestione della Destinazione (O.G.D.) denominato "Riviera del Brenta e Terra dei Tiepolo" considerato che, nel disegno di riforma regionale del Turismo, (art. 9 della L.R. 11/2013 e della D.G.R.V. n. 2286 del 10/12/2013) assume rilevanza strategica la costituzione di un Organismo di Gestione della Destinazione (O.G.D.) allo scopo di creare sinergie e forme di collaborazione tra soggetti pubblici e soggetti privati, coinvolti nel governo della destinazione e nello sviluppo dei prodotti turistici al fine di un rafforzamento del sistema di offerta, mettendo gli operatori della filiera turistica nelle condizioni di operare il più possibile in modo unitario.

Adesione e partecipazione al tavolo di lavoro intercomunale dell'OGD denominata "Riviera del Brenta e Terra dei Tiepolo" per potenziare a scala territoriale più vasta il comprensorio del miranese.

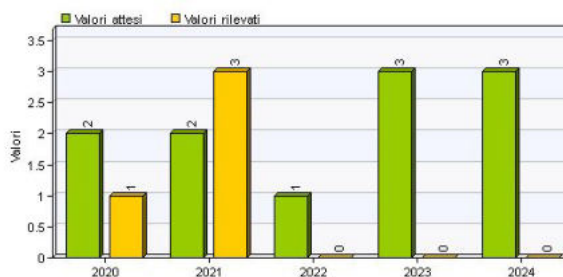
Organizzazione di eventi in collaborazione con il Distretto del Commercio, le Associazioni di categoria, la ProLoco Martellago, e operatori privati.

Gli Indicatori

n. iniziative di promozione turistica

Note: Covid permettendo Giro d'Italia, Itinerari del golf.

2020	atteso: 2	rilevato: 1	=50,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Rossato Nadia

ATTORD.14.2 Promozione delle attività economiche locali

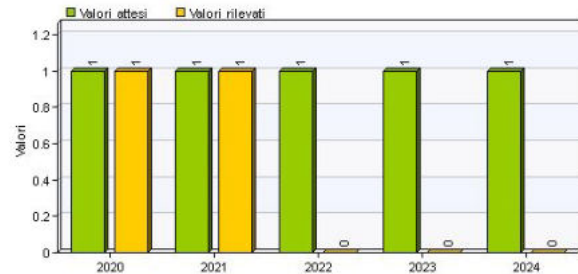
Si intende assicurare con gli attuali standard:

- sviluppo di iniziative per promuovere il commercio locale;
- coordinare i vari soggetti che partecipano ad un procedimento amministrativo ai sensi del DPR 160/2010;
- promuovere iniziative a sostegno delle attività delle PMI;
- gestione della concessione del Servizio di fornitura, installazione, manutenzione e gestione della segnaletica relativa all'informazione industriale pubblicitaria e collaborazione con l'ufficio Tributi per l'aggiornamento del Piano Affissioni Comunale;
- promozione di partecipazione degli operatori economici al Distretto del Commercio di cui al Bando regionale approvato con DGRV n. 608/2019.
- revisione e aggiornamento della regolamentazione comunale in materia;

Gli Indicatori

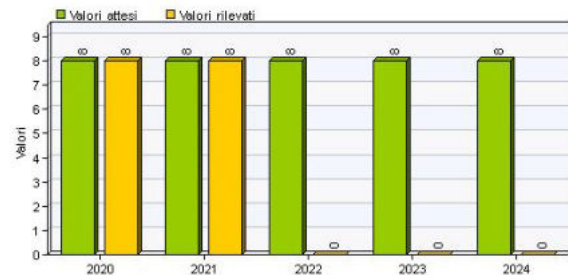
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



n. domande presentate

2020	atteso: 8	rilevato: 8	=100,00%
2021	atteso: 8	rilevato: 8	=100,00%
2022	atteso: 8	rilevato: -	=%
2023	atteso: 8	rilevato: -	=%
2024	atteso: 8	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Rossato Nadia

ATTORD.14.3 Sostegno delle attività economiche locali

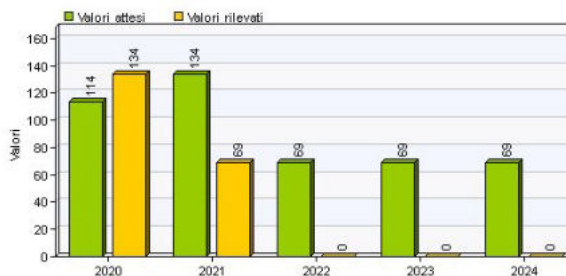
Si intende assicurare con gli attuali standard:

- la permanenza e la nuova apertura di attività commerciali e artigianali;
- coordinamento dei vari soggetti che partecipano ad un procedimento amministrativo,
- prosecuzione dell'attività connessa allo sviluppo del settore del Commercio anche mediante la promozione di eventi/manifestazioni;
- promozione del commercio su aree pubbliche (es. studi di fattibilità per riorganizzazione del mercato settimanale, organizzazione di mercatino dell'antiquariato);
- sperimentazione di ipotesi migliorative del sistema dei parcheggi di cui al piano del mix commerciale;
- il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e le insegne pubblicitarie agli esercenti attività produttive non riferibili al SUAP ma alle associazioni del territorio o ai gestori dei sottoservizi.

Gli Indicatori

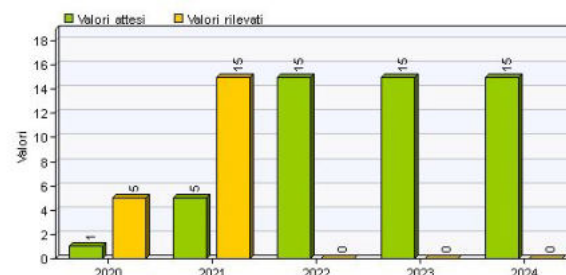
n. autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico rilasciate

Anno	atteso	rilevato	%
2020	114	134	=100,00%
2021	134	69	=51,49%
2022	69	-	=%
2023	69	-	=%
2024	69	-	=%



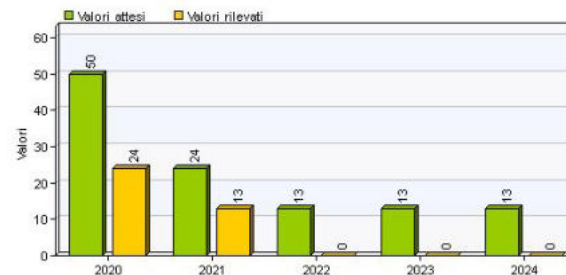
n. autorizzazioni di cui all'art 134 del Regolamento del N.C.D.S.

Anno	atteso	rilevato	%
2020	1	5	=100,00%
2021	5	15	=100,00%
2022	15	-	=%
2023	15	-	=%
2024	15	-	=%



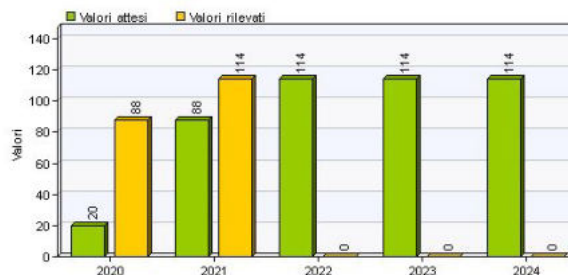
n. autorizzazioni per pubblicità permanente

Anno	atteso	rilevato	%
2020	50	24	=48,00%
2021	24	13	=54,17%
2022	13	-	=%
2023	13	-	=%
2024	13	-	=%



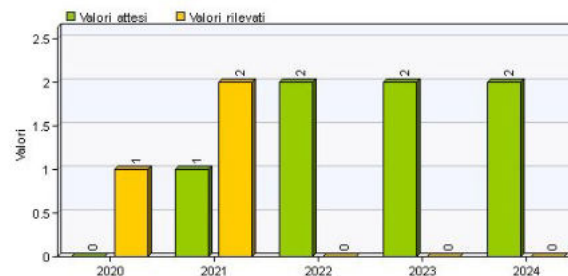
n. autorizzazioni presentate per esercizio attività

2020	atteso: 20	rilevato: 88	=100,00%
2021	atteso: 88	rilevato: 114	=100,00%
2022	atteso: 114	rilevato: -	=%
2023	atteso: 114	rilevato: -	=%
2024	atteso: 114	rilevato: -	=%



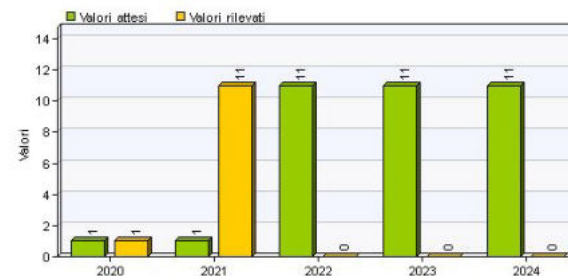
n. autorizzazioni "pubblicità sanitaria" di cui alla legge n° 175/1992

2020	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



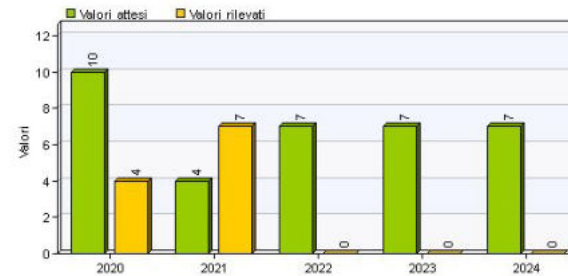
n. manifestazioni organizzate pro commercianti

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 11	=100,00%
2022	atteso: 11	rilevato: -	=%
2023	atteso: 11	rilevato: -	=%
2024	atteso: 11	rilevato: -	=%



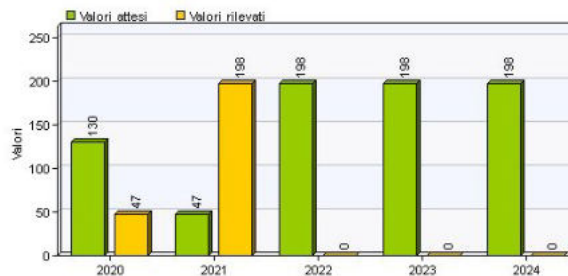
n. ordinanze emesse sanzioni amministrative commerciali

2020	atteso: 10	rilevato: 4	=40,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 7	=100,00%
2022	atteso: 7	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7	rilevato: -	=%



n. SCIA presentate per esercizio attività

2020	atteso: 130	rilevato: 47	=36,15%
2021	atteso: 47	rilevato: 198	=100,00%
2022	atteso: 198	rilevato: -	=%
2023	atteso: 198	rilevato: -	=%
2024	atteso: 198	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Rossato Nadia

ATTORD.14.4 Sostegno all'agricoltura

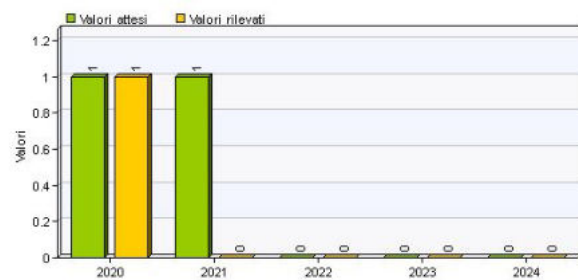
Si intende garantire, con gli attuali standard:

- la realizzazione di iniziative a sostegno dell'agricoltura e delle produzioni tipiche locali, ad esempio del radicchio, anche con il supporto di associazioni di categoria;
- la promozione del valore dell'agricoltura italiana, rendendo evidente il ruolo chiave per la tutela dell'ambiente, del territorio, delle tradizioni e della cultura;
- promozione dell'agricoltura biologica come elemento fondamentale per la salute, la sicurezza alimentare, l'equità, l'accesso al cibo a un giusto prezzo,
- l'attività in agricoltura come fattore di aggregazione sociale e di lavoro.

Gli Indicatori

n. iniziative

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Rossato Nadia

ATTORD.14.5 Servizio di Sportello Unico Attività Produttive

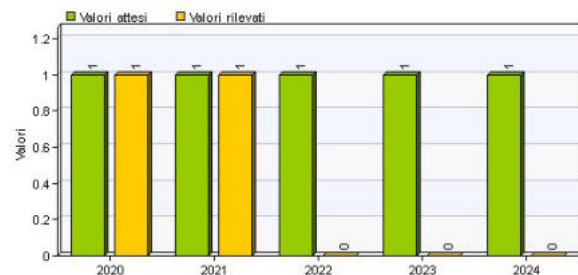
Si intende:

- assicurare e facilitare la presentazione di istanze per l'esercizio di attività o la realizzazione di interventi edilizi produttivi e consentire la permanenza e la nuova apertura di attività commerciali;
- coordinare i vari soggetti pubblici, interni o esterni, che partecipano ad un procedimento amministrativo

Gli Indicatori

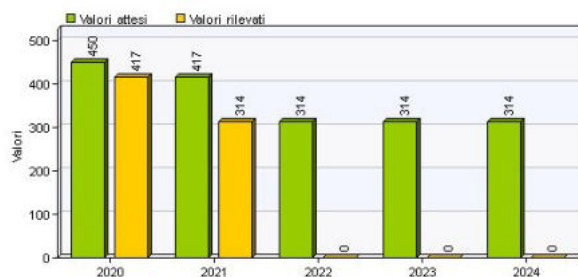
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Abitare la casa a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



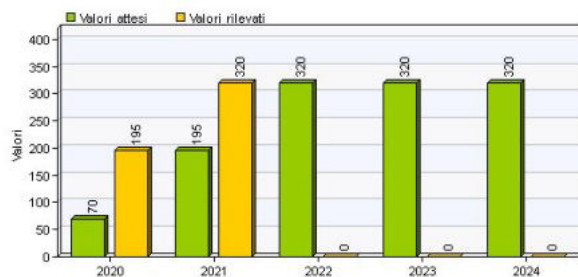
n. pratiche SUAP per esercizio attività

2020	atteso: 450	rilevato: 417	=92,67%
2021	atteso: 417	rilevato: 314	=75,30%
2022	atteso: 314	rilevato: -	=%
2023	atteso: 314	rilevato: -	=%
2024	atteso: 314	rilevato: -	=%



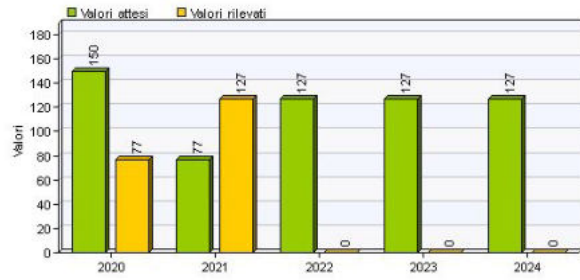
n. pratiche SUAP per interventi edilizi

2020	atteso: 70	rilevato: 195	=100,00%
2021	atteso: 195	rilevato: 320	=100,00%
2022	atteso: 320	rilevato: -	=%
2023	atteso: 320	rilevato: -	=%
2024	atteso: 320	rilevato: -	=%



n. provvedimenti conclusivi rilasciati (art. 7 DPR 160/10)

2020	atteso: 150	rilevato: 77	=51,33%
2021	atteso: 77	rilevato: 127	=100,00%
2022	atteso: 127	rilevato: -	=%
2023	atteso: 127	rilevato: -	=%
2024	atteso: 127	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 10

OBGES.14.6 Realizzazioni di manifestazioni natalizie

DUP

Indirizzo strategico

3 - POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI

Obiettivo strategico

3.2 - MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITA'

Obiettivo operativo

3.2.1 - FAVORIRE L'ASSOCIAZIONISMO E L'AGGREGAZIONE COLLETTIVA

Le Associazioni locali del territorio (parrocchiali enon), le associazioni di categoria e la Proloco promuovono, sulla scorta del principio di sussidiarietà orizzontale ex art. 118 della Costituzione, manifestazioni/eventi nell'interesse della collettività di Martellago, Maerne e Olmo nel rispetto dell'emergenza sanitaria. Tali manifestazioni oltre a promuovere le tradizioni locali, costituiscono anche l'occasione per celebrare ricorrenze religiose, nel caso in questione il Santo Natale nei tre centri.

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore Nadia Rossato Servizio attività produttive e SUAP

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Approvazione della manifestazione per celebrare il Natale	01/01/2022	15/12/2022			0	100
Peso totale						100

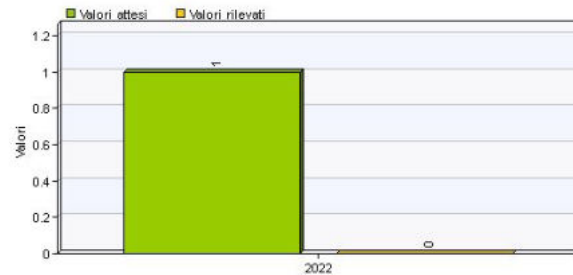
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Deliberazione di Giunta Comunale inserita nel gestionale PEA

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 5

OBGES.14.7 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

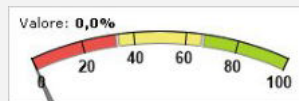
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

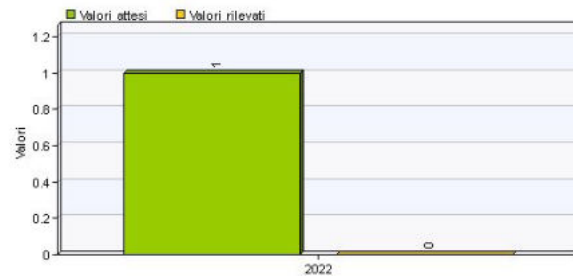
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

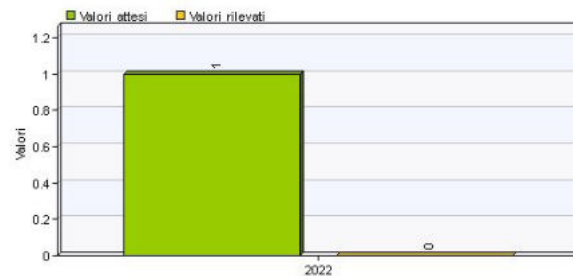
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 20

OBGES.14.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"

<p>DUP <i>Indirizzo strategico</i> <i>Obiettivo strategico</i> <i>Obiettivo operativo</i></p>	<p>1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO 1.1.1 - COSTRUIRE OPPORTUNITA' CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITA' CONTINUANDO A GARANTIRE UN TERRITORIO SOSTENIBILE E RICCO DI OPPORTUNITA' DI LAVORO</p>
---	---

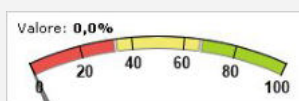
Nell'ambito del Distretto del Commercio e della riqualificazione degli spazi urbani è in corso la predisposizione di un Regolamento per la definizione delle caratteristiche degli spazi pubblici che possono essere occupati da plateatici o da elementi di temporanei di arredo urbano. Le azioni da effettuare prevedono la definizione e la condivisione di un regolamento che dopo una fase di sperimentazione diventi il riferimento per tali interventi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Nadia Rossato Servizio attività produttive e SUAP

Obiettivi collegati	<p>[Centro di costo: 04 Servizio edilizia privata] • OBGES.04.2 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici" [Centro di costo: 12 Servizio patrimonio e ambiente - ex manutenzione del patrimonio] • OBGES.12.18 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici" [Centro di costo: 18 Servizio urbanistica e S.I.T.] • OBGES.18.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"</p>
----------------------------	---

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Confronto con il professionista, l'Amministrazione	01/01/2022	30/06/2022			0	80
Redazione della proposta di Consiglio di approvazione del Regolamento	01/01/2022	31/12/2022			0	20
					Peso totale	100

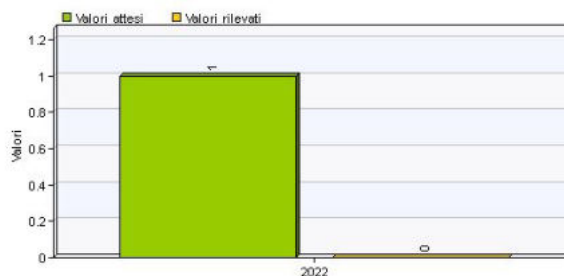
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

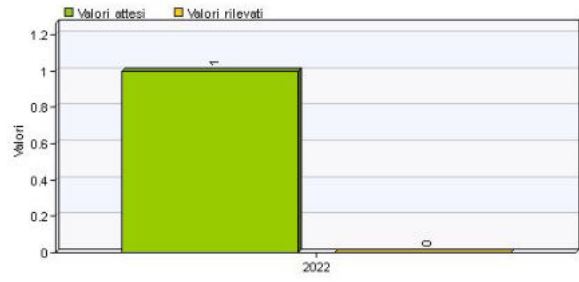
N. 3 riunioni

2022 atteso: SI =%



**Predisposizione della proposta di Consiglio
inserita nel gestionale PEA**

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 15

OBGES.14.9 Realizzazione di manifestazioni per celebrare la Pasqua

DUP

Indirizzo strategico

3 - POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI

Obiettivo strategico

3.2 - MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITA'

Obiettivo operativo

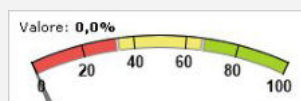
3.2.1 - FAVORIRE L'ASSOCIAZIONISMO E L'AGGREGAZIONE COLLETTIVA

La Proloco e le Associazioni locali del territorio (parrocchiali e non) promuovono, sulla scorta del principio di sussidiarietà orizzontale ex art. 118 della Costituzione manifestazioni/eventi nell'interesse della collettività di Martellago, Maerne ed Olmo nel rispetto dell'emergenza sanitaria. Tali manifestazioni oltre a promuovere le tradizioni locali, costituiscono anche l'occasione per celebrare ricorrenze religiose, nel caso in questione la Pasqua.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Istruttoria istanza relativa a manifestazione pasquale e realizzazione della manifestazione	01/01/2022	18/04/2022			0	100

Peso totale 100

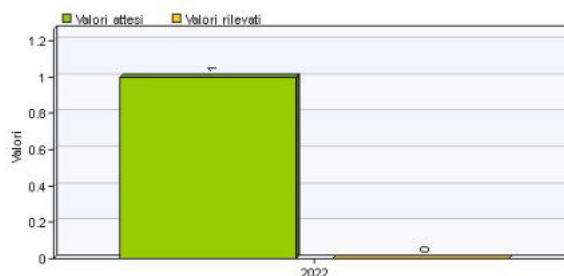
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Comunicazione alla Giunta comunale

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 50

OBGES.14.10 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

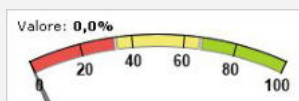
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

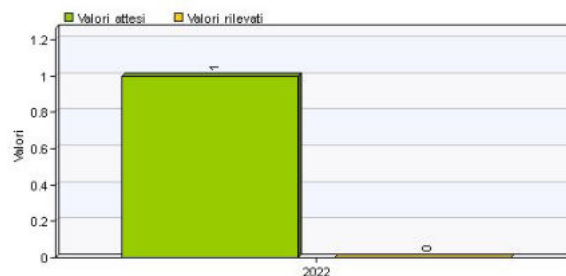
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

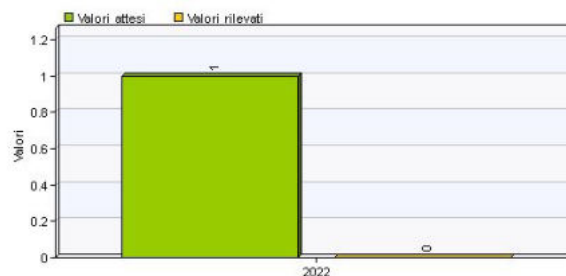
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 18 Servizio urbanistica e S.I.T.

Centro di responsabilità 7 SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile	Rossato Nadia
Referente politico	Faggian Luca
Risorse umane	% impiego
• Maran Raffaella	100.00%
• Rizzato Giovanni	100.00%
• Torricelli Lorenzo	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.18.3 Predisposizione di un Masterplan/Master Program per la valorizzazione del Parco Laghetti peso: 10 • OBGES.18.4 Revisione del Centro Abitato peso: 10 • OBGES.18.5 Realizzazione del "Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile" peso: 5 • OBGES.18.6 Realizzazione del "Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche" peso: 10 • OBGES.18.7 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.18.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici" peso: 10 • OBGES.18.9 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.18.1 Servizio urbanistica • ATTORD.18.2 Edilizia convenzionata residenziale pubblica
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 2 Calcolatrici • n. 1 Distanziometro • n. 1 Graffettatrice grande • n. 1 Macchina Fotografica digitale • n. 1 Plotter • n. 1 Plotter • n. 2 Portatili • n. 4 Postazione computer da tavolo • n. 2 Scanner • n. 1 Stampanti • n. 1 Tablet-ypad con scheda sim • n. 1 Taglierina grande • n. 1 Telecamere • n. 4 Ups monoutente • n. 1 Videoproiettore

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Rossato Nadia

ATTORD.18.1 Servizio urbanistica

Si intende garantire, con gli attuali standard:

- l'attuazione del PRG/PI per le previsioni di Piani Urbanistici Attuativi (PUA);
- la conclusione dell'attività di adeguamento alla LR 14/2017 sul contenimento del consumo di suolo;
- l'avviso per verificare richieste di Varianti Verdi e la conseguente predisposizione di atti di Variante al PI;
- la revisione del PI n. 2 per decorrenza del quinquennio;
- Varianti al PI per attività produttive (LR 55/20012);
- convenzioni urbanistiche in attuazione di Accordi Pubblico-privato o di Piani Urbanistici Attuativi (PUA);
- l'efficace coordinamento dei vari strumenti programmatori territoriali con adozione di varianti di adeguamento ai piani sovraordinati, per una corretta applicazione delle norme sul territorio (es. aggiornamento del piano delle acque, del piano delle Stazioni Radio Base, PTRC);
- la definizione di nuovi accordi pubblico privati (ai sensi degli artt. 6 e 7 LR 11/2004),
- l'aggiornamento cartografico degli strumenti di pianificazione;
- l'attività di pianificazione urbanistica;
- la gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica.

Mantenimento degli attuali livelli di erogazione dei servizi del Servizio Urbanistica e SIT attraverso la gestione degli strumenti urbanistici, il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di attestazioni in merito alla sussistenza o meno di vincoli paesaggistici o monumentali.

Ricevimento, deposito frazionamenti catastali.

Implementazione del SIT intranet con tematismi relativi alla pianificazione, all'accatastamento di terreni, fabbricati, alla toponomastica, alla numerazione civica (tenuta dello stradario e civiciario).

Collaborazione con gli uffici comunali dell'Edilizia Privata, Anagrafe, Tributi per l'implementazione del Sistema Informativo Territoriale del Comune di Martellago e con l'ufficio Lavori Pubblici per la programmazione delle opere pubbliche in conformità allo strumento urbanistico.

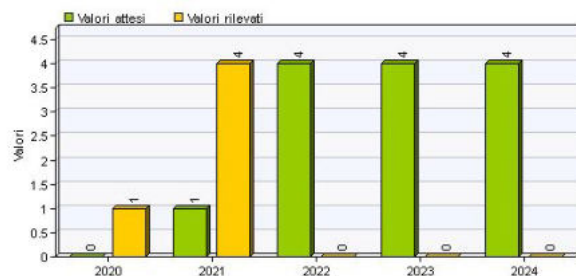
Stakeholders

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Edilizia Privata
- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Tributi

Gli Indicatori

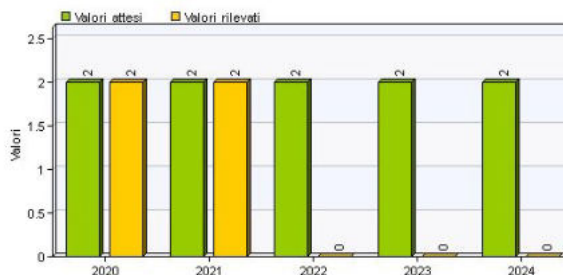
n. accordi pubblicato privati

2020	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%

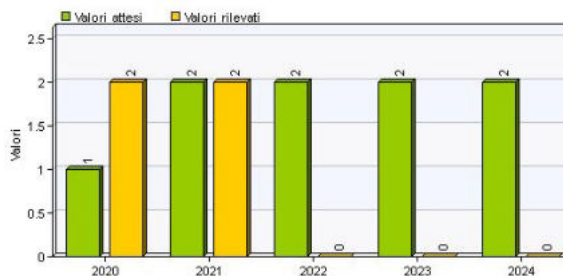


n. aggiornamento S.I.T. base catastale

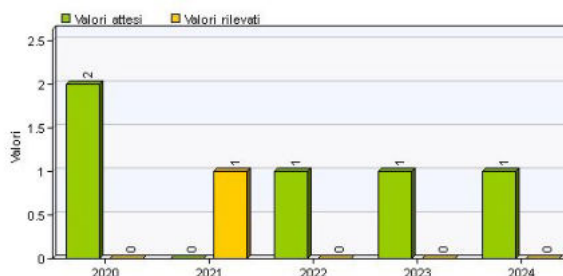
2020	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%

**n. aggiornamento S.I.T. per attribuzione toponomastica e numeri civici**

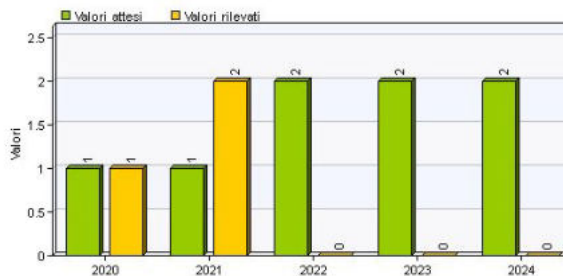
2020	atteso: 1	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%

**n. aggiornamento S.I.T. per tematismi di altri servizi/settori**

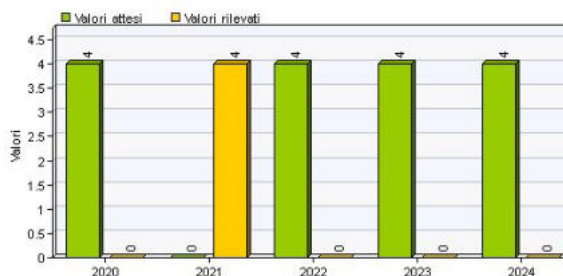
2020	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%

**n. aggiornamento S.I.T. per tematismi urbanistici**

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%

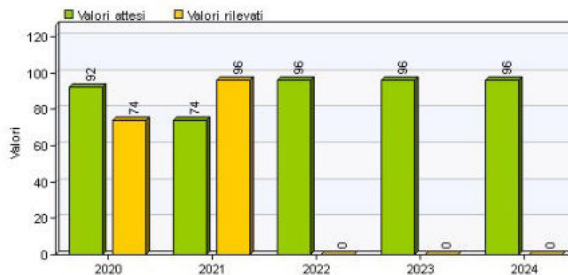
**n. attestazioni di conformità urbanistica rilasciate**

2020	atteso: 4	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



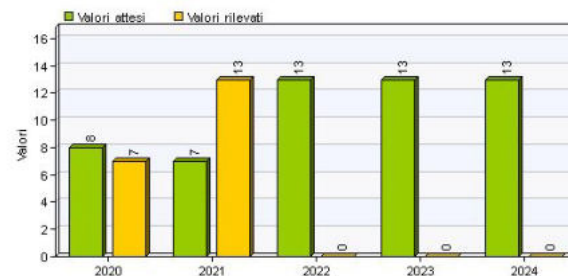
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati

2020	atteso: 92	rilevato: 74	=80,43%
2021	atteso: 74	rilevato: 96	=100,00%
2022	atteso: 96	rilevato: -	=%
2023	atteso: 96	rilevato: -	=%
2024	atteso: 96	rilevato: -	=%



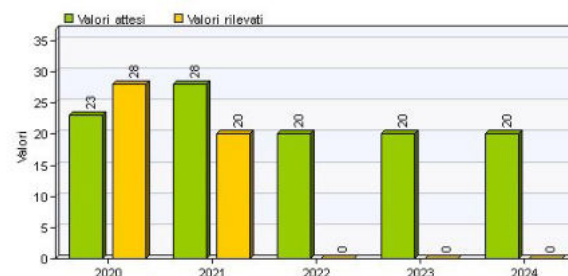
n. commissioni urbanistiche convocate

2020	atteso: 8	rilevato: 7	=87,50%
2021	atteso: 7	rilevato: 13	=100,00%
2022	atteso: 13	rilevato: -	=%
2023	atteso: 13	rilevato: -	=%
2024	atteso: 13	rilevato: -	=%



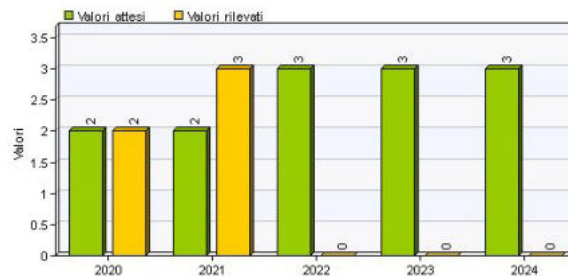
n. frazionamenti depositati

2020	atteso: 23	rilevato: 28	=100,00%
2021	atteso: 28	rilevato: 20	=71,43%
2022	atteso: 20	rilevato: -	=%
2023	atteso: 20	rilevato: -	=%
2024	atteso: 20	rilevato: -	=%



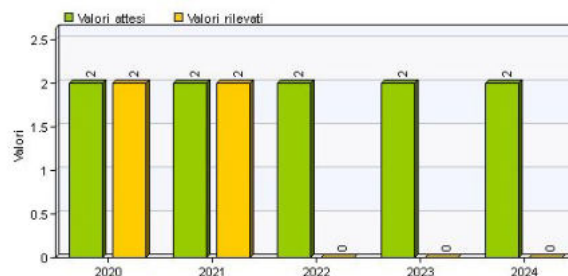
n. piani attuativi di iniziativa privata/ pubblica adottati

2020	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



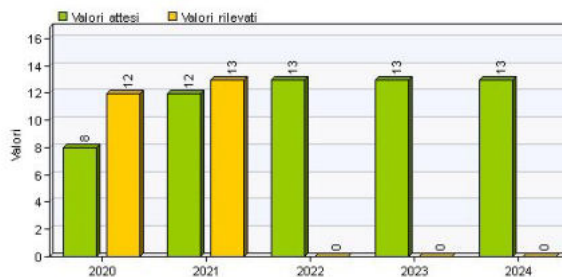
n. piani attuativi di iniziativa privata/pubblica approvati

2020	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



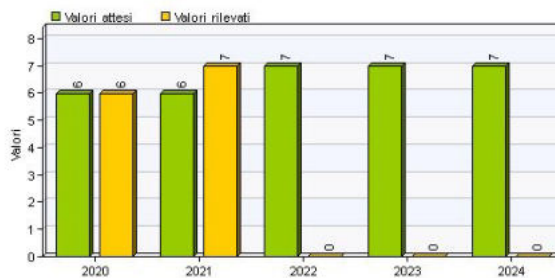
n. pratiche sottoposte all'esame della commissione urbanistica

2020	atteso: 8	rilevato: 12	=100,00%
2021	atteso: 12	rilevato: 13	=100,00%
2022	atteso: 13	rilevato: -	=%
2023	atteso: 13	rilevato: -	=%
2024	atteso: 13	rilevato: -	=%



n. richieste di accesso agli atti evase

2020	atteso: 6	rilevato: 6	=100,00%
2021	atteso: 6	rilevato: 7	=100,00%
2022	atteso: 7	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Rossato Nadia

ATTORD.18.2 Edilizia convenzionata residenziale pubblica

Si intende garantire, con gli attuali standard:

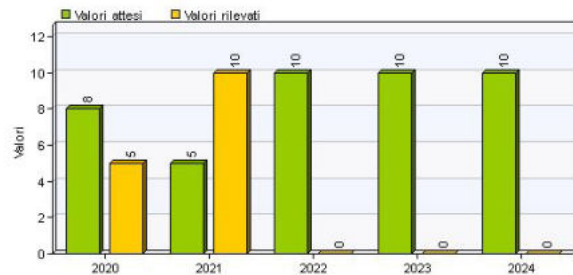
- realizzazione degli interventi agli alloggi dell'Edilizia Residenziale Pubblica da parte di operatori privati;
- l'attestazione del prezzo massimo di vendita degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- verifica dei requisiti degli aspiranti acquirenti;
- la trasformazione del titolo di godimento nei Peep;
- la collaborazione con il Servizio Legale e Casa per la redazione dei bandi per l'assegnazione di alloggi ERP.

Stakeholders • Ufficio Casa

Gli Indicatori

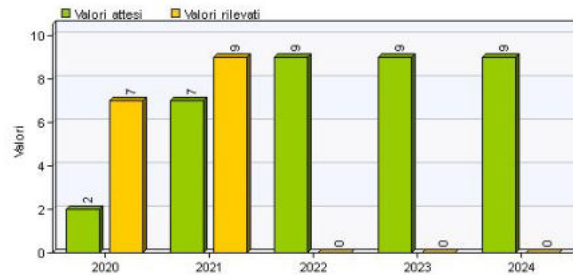
n. attestazione requisiti ERP

Anno	atteso	rilevato	%
2020	8	5	=62,50%
2021	5	10	=100,00%
2022	10	-	=%
2023	10	-	=%
2024	10	-	=%



n. determinazioni prezzo massimo di cessione alloggi ERP

Anno	atteso	rilevato	%
2020	2	7	=100,00%
2021	7	9	=100,00%
2022	9	-	=%
2023	9	-	=%
2024	9	-	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 10

OBGES.18.3 Predisposizione di un Masterplan/Master Program per la valorizzazione del Parco Laghetti.

DUP 1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo 1.1.2 - USUFRUIRE DELLE POTENZIALITA' AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE - VALORIZZAZIONE PARCO LAGHETTI

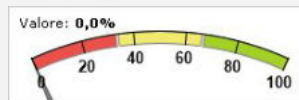
L'utilizzo e lo sviluppo dell'area del Parco Laghetti sono attualmente disciplinati dal Piano Particolareggiato approvato nel 2002. Con questa iniziativa si intende analizzare lo stato di fatto e le potenzialità del Parco Laghetti per avviare le attività che consentano la valorizzazione dello stesso.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Fabio Callegher Servizio Patrimonio e Ambiente - ex servizio patrimonio e ambiente

Obiettivi collegati [Centro di costo: 17 Servizio patrimonio e ambiente - ex servizio patrimonio e ambiente]
 • OBGES.17.10 Predisposizione di un Masterplan/Master Program per la valorizzazione del Parco Laghetti.

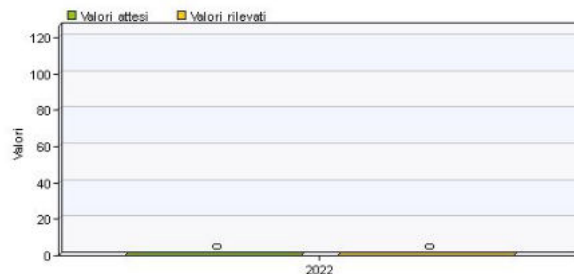
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Publicizzazione del Master Plan	01/05/2022	31/05/2022			0	50
Peso totale						50

% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

organizzare un incontro pubblico con la cittadinanza per l'illustrazione del Master Plan
 2022 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 10

OBGES.18.4 Revisione del Centro Abitato

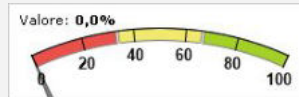
DUP 1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo 1.1.5 - VALORIZZARE LA CARATTERISTICA DI COMUNE A MISURA D'UOMO PRESERVANDO, SVILUPPANDO, CURANDO E TUTELANDO LE AREE VERDI E IL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE PROMUOVENDO UNO STILE DI VITA SOSTENIBILE

A seguito dell'attuazione del PRG, approvato nel 2000, nonché della Legge Regionale sul Piano Casa il tessuto edilizio si è notevolmente modificato. E' necessario provvedere ad un aggiornamento della attuale perimetrazione del centro abitato al fine dell'applicazione del Codice della Strada e delle norme contenute in tale testo normativo, come stabilisce l'art. 5 del DPR n. 495/1992. L'azione prevede l'acquisizione dei pareri di competenza e l'approvazione in Giunta.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Nadia Rossato Servizio Urbanistica e S.I.T.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Richiesta pareri di competenza degli Enti esterni (Comando di Polizia locale dell'Unione del miranese, Città Metropolitana e Regione/Veneto Strade)	01/01/2022	30/06/2022			0	50
Nuova definizione del Centro Abitato	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

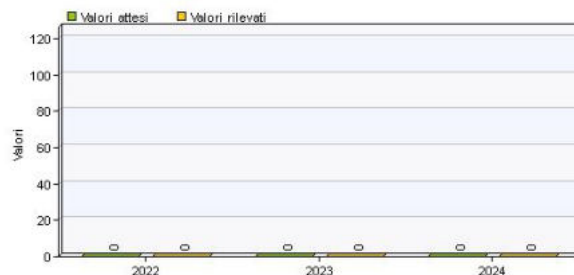
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Invio richiesta pareri agli enti esterni

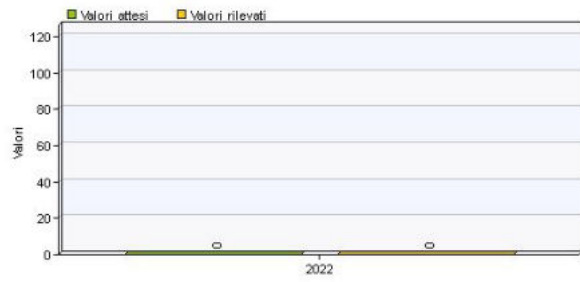
2022	=%
2023	=%
2024	=%



Predisposizione della proposta di Giunta nel gestionale PEA

2022

=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 5

OBGES.18.5 Realizzazione del "Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile"

<p>DUP <i>Indirizzo strategico</i> <i>Obiettivo strategico</i> <i>Obiettivo operativo</i></p>	<p>1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO 1.1.5 - VALORIZZARE LA CARATTERISTICA DI COMUNE A MISURA D'UOMO PRESERVANDO, SVILUPPANDO, CURANDO E TUTELANDO LE AREE VERDI E IL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE PROMUOVENDO UNO STILE DI VITA SOSTENIBILE</p>
---	---

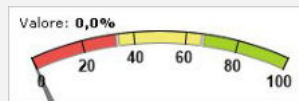
Il Comune di Martellago intende rendere sempre più sostenibile la mobilità urbana, sia sul versante delle infrastrutture, che in quello della regolazione. Lo strumento individuato per raggiungere gli obiettivi di sostenibilità sopra indicati è identificabile nel Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile (PUMS), adeguato alla realtà di un Comune di circa 21.000 abitanti che si trova in una situazione di particolare attenzione per quanto attiene ai temi della mobilità, sia interna che di attraversamento, essendo situato nella prima cintura dell'area metropolitana che fa capo a Mestre - Venezia, attraversato da un importante rete di percorsi stradali di rango metropolitano e regionale, sede di casello autostradale e stazione ferroviaria. Tale strumento poi si relazionerà redigendo il PUMS metropolitano.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Nadia Rossato Servizio Urbanistica e S.I.T.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Redazione della proposta per l'approvazione del PUMS	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

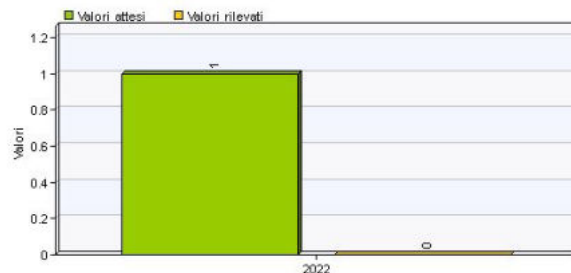
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Predisposizione della proposta all'organo comunale e inserimento nel gestionale PEA

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 10

OBGES.18.6 Realizzazione del "Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche"

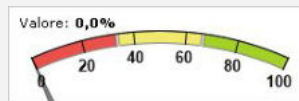
<p>DUP <i>Indirizzo strategico</i> <i>Obiettivo strategico</i> <i>Obiettivo operativo</i></p>	<p>1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO 1.1.5 - VALORIZZARE LA CARATTERISTICA DI COMUNE A MISURA D'UOMO PRESERVANDO, SVILUPPANDO, CURANDO E TUTELANDO LE AREE VERDI E IL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE PROMUOVENDO UNO STILE DI VITA SOSTENIBILE</p>
---	---

Il Comune di Martellago intende dotarsi anche di un Piano per l'eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA). Assieme al PUMS, sarà orientato a supportare la pianificazione urbanistica, dato che il sistema della "mobilità sostenibile" e della "città per tutti" influenza in maniera significativa lo sviluppo urbano, la distribuzione delle funzioni e le scelte di vita dei cittadini e, allo stesso tempo, è influenzato dalle scelte di assetto del territorio.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Nadia Rossato Servizio Urbanistica e S.I.T.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Redazione della proposta all'organo competente di approvazione del Piano	01/01/2022	31/12/2022			0	100
Peso totale						100

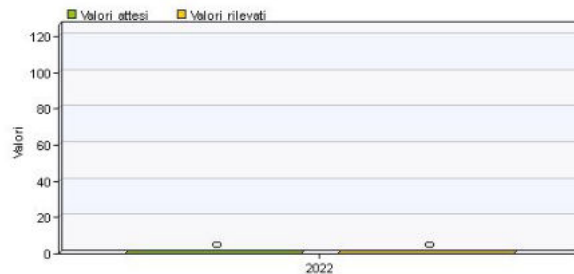
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Predisposizione della proposta all'organo competente e inserimento nel gestionale PEA

2022 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 5

OBGES.18.7 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

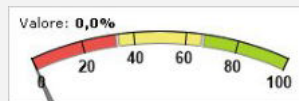
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

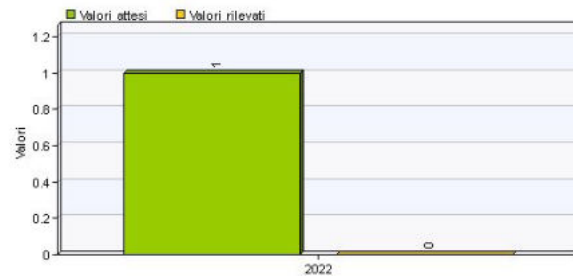
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

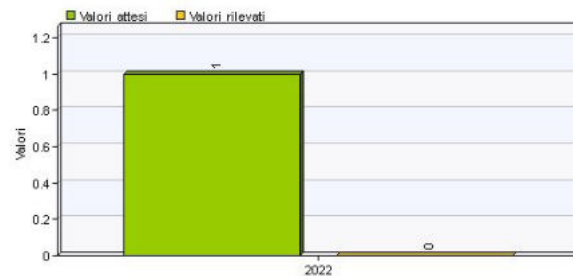
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 10

OBGES.18.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"

<p>DUP <i>Indirizzo strategico</i> <i>Obiettivo strategico</i> <i>Obiettivo operativo</i></p>	<p>1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO 1.1.1 - COSTRUIRE OPPORTUNITA' CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITA' CONTINUANDO A GARANTIRE UN TERRITORIO SOSTENIBILE E RICCO DI OPPORTUNITA' DI LAVORO</p>
---	---

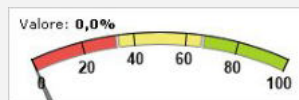
Nell'ambito del Distretto del Commercio e della riqualificazione degli spazi urbani è in corso la predisposizione di un Regolamento per la definizione delle caratteristiche degli spazi pubblici che possono essere occupati da plateatici o da elementi di temporanei di arredo urbano. Le azioni da effettuare prevedono la definizione e la condivisione di un regolamento che dopo una fase di sperimentazione diventi il riferimento per tali interventi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Nadia Rossato Servizio attività produttive e SUAP

Obiettivi collegati	<p>[Centro di costo: 04 Servizio edilizia privata] • OBGES.04.2 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici" [Centro di costo: 14 Servizio attività produttive e SUAP] • OBGES.14.8 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici" [Centro di costo: 12 Servizio patrimonio e ambiente - ex manutenzione del patrimonio] • OBGES.12.18 Predisposizione del Regolamento "Dehors/spazi pubblici"</p>
----------------------------	---

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Confronto con il professionista, l'Amministrazione	01/01/2022	30/06/2022			0	80
					Peso totale	80

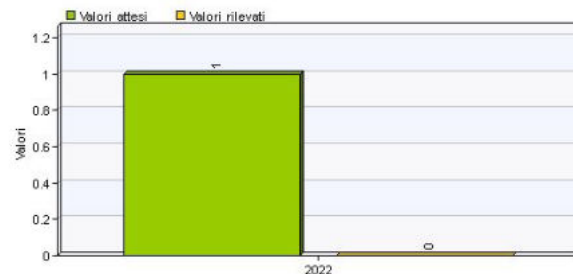
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

N. 3 riunioni

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Rossato Nadia

Peso: 50

OBGES.18.9 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

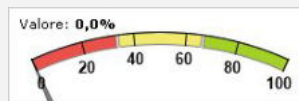
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
						Peso totale 100

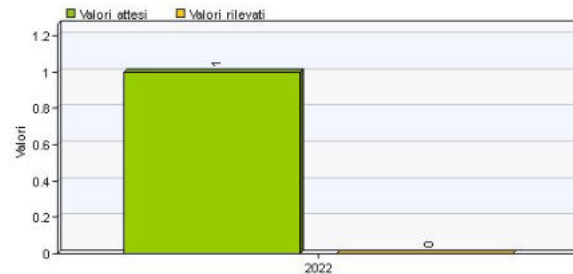
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

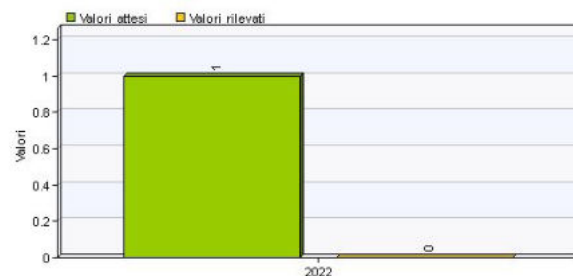
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 07 Servizio servizi sociali

Centro di responsabilità 8 SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

Responsabile	Goffo Giorgia
Referente politico	Andrea Saccarola (Associazioni), Tatiana Garbin (Consigliera delegata alle pari opportunità) Silvia Bernardo (Servizi Sociali)
Risorse umane	% impiego
• Campanale Chiara	100.00%
• Cappucci Alessandra	100.00%
• Danesin Michela	100.00%
• Filippin Serena	100.00%
• Milan Luana	10.00%
<i>Note: Economo comunale</i>	
• Parmesan Maria Cristina	100.00%
• Torretti Angela	100.00%
• Tosatto Rosella	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.07.14 Coordinamento delle associazioni e Parrocchie operanti nel territorio peso: 30 • OBGES.07.15 Progetti di servizio civile universale formazione e lavoro peso: 15 • OBGES.07.16 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.07.17 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.07.1 Politiche a favore dei giovani • ATTORD.07.2 Asilo nido • ATTORD.07.3 Interventi a favore di minori • ATTORD.07.4 Interventi a favore di disabili • ATTORD.07.5 Superamento barriere architettoniche • ATTORD.07.6 Interventi a favore di anziani • ATTORD.07.7 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale • ATTORD.07.8 Interventi per le famiglie • ATTORD.07.9 Interventi economici per abitazioni in locazione • ATTORD.07.10 Iniziative a favore dell'occupazione • ATTORD.07.11 Interventi in ambito Socio-Sanitario • ATTORD.07.12 Associazionismo sociale • ATTORD.07.13 Politiche per le pari opportunità
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 5 Autovettura • n. 4 Calcolatrici • n. 1 Portatili - CantiereDonna • n. 10 Postazione computer da tavolo • n. 1 Postazione computer da tavolo - cantiere donna • n. 1 Stampanti • n. 3 Ups monoutente

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.1 Politiche a favore dei giovani

Si intende garantire, con gli attuali standard:

la realizzazione di tutta una serie di interventi educativi, sociali e di sostegno psicologico a favore dei giovani all'interno del territorio comunale, in collaborazione con uno o più soggetti esterni che operino nel settore, in coerenza con quanto previsto dal DUP e/o dagli atti di Giunta. Tali interventi sono tesi alla promozione di percorsi di cittadinanza attiva e del benessere della comunità locale con particolare interesse per quei soggetti appartenenti alle fasce cosiddette deboli, in particolar modo minori, anche al fine di evitare istituzionalizzazioni improprie e situazioni di esclusione sociale.

I progetti afferenti le Politiche giovanili sono i seguenti:

- educativa domiciliare per i ragazzi/e delle scuole primarie, secondarie di I e II grado per intervenire in caso di difficoltà anche scolastiche il più precocemente possibile, con l'obiettivo di evitare che tali situazioni si cronicizzino e che diventino motivo di esclusione sociale e dispersione scolastica;
- educativa di strada per la promozione di positivi contesti di socializzazione e prevenzione del disagio giovanile;
- iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolte ai genitori e finalizzate al confronto di esperienze e alla condivisione di modalità educative, anche con il contributo di professionisti rispetto alle problematiche incontrate nel rapporto con i figli in età adolescenziale.

Nell'ambito dei suddetti macro-progetti sono programmate micro-progettualità che sviluppano particolari ambiti delle tre predette macro-aree come ad esempio la realizzazione di laboratori interattivi o di sostegno alla genitorialità.

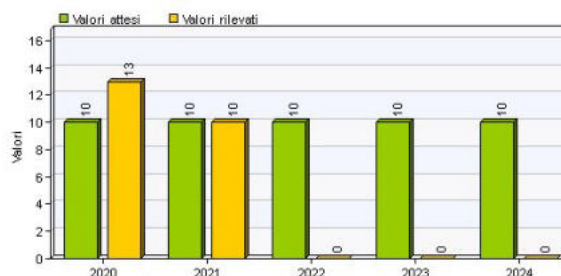
Dall'esperienza maturata all'interno dell'Osservatorio sulla condizione giovanile, che ha visto collaborare le varie agenzie educative del territorio, è nata Educherete, che mette in relazione le Istituzioni locali, le Agenzie Educative e le Associazioni del territorio, con l'obiettivo principale di promuovere un "Patto territoriale di corresponsabilità educativa" e con l'intento di riaffermare il primato dell'educazione tramite la partecipazione e la collaborazione di coloro che guardano al futuro, valorizzando la natura comunitaria dell'impegno sociale e gli indispensabili valori cui riferirsi, nei quali famiglie, genitori ed adulti possano riconoscersi.

E' stata effettuata gara in Mepa nel corso del 2019 ed è stata affidata alla cooperativa "La Esse" di Treviso la realizzazione delle politiche a favore dei giovani e della comunità dal mese di novembre 2019 al mese di ottobre 2021, con possibilità di rinnovo per per ulteriori due anni.

Gli Indicatori

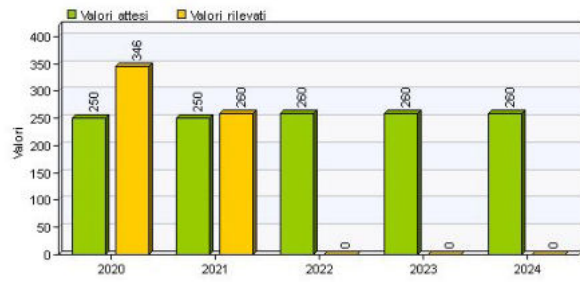
n. micro-progetti

2020	atteso: 10	rilevato: 13	=100,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 10	=100,00%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 10	rilevato: -	=%



n. utenti raggiunti

2020	atteso: 250	rilevato: 346	=100,00%
2021	atteso: 250	rilevato: 260	=100,00%
2022	atteso: 260	rilevato: -	=%
2023	atteso: 260	rilevato: -	=%
2024	atteso: 260	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.2 Asilo nido

Si intende garantire, con gli attuali standard:

offrire alle famiglie del territorio la possibilità di inserire i propri figli in una struttura idonea per la loro adeguata gestione e crescita armoniosa quale è l'Asilo nido comunale "Il Pulcino" sito in Via A. Moro nella frazione di Maerne di Martellago.

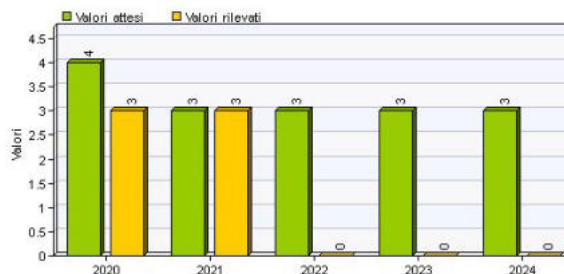
Detta struttura accoglie i/le bambini/e di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni, dal lunedì al venerdì in un orario di apertura indicativamente dalle ore 7.30 alle ore 17.00. Il servizio coinvolge sia i minori che le proprie famiglie in attività ludico-educative con finalità ricreative, di socializzazione e di stimolazione cognitivo-sensoriale. L'attuale gestione è affidata alla Cooperativa sociale Codess di Padova, fino al 31/05/2021 con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni.

Attualmente l'Asilo nido "Il Pulcino" ha una capienza ricettiva di massimo 50 posti.

Gli Indicatori

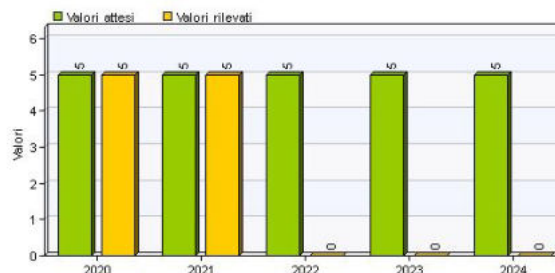
n. richieste dati provenienti da altri enti gestiti con istruttoria

2020	atteso: 4	rilevato: 3	=75,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



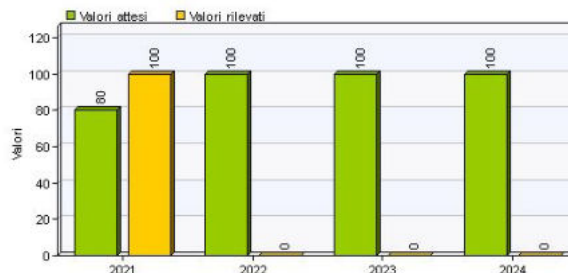
n. riunioni-ispezioni presso la struttura da parte dell'ufficio servizi sociali e incontri con singoli o gruppi riguardanti la retta ed eventuali modifiche al regolamento

2020	atteso: 5	rilevato: 5	=100,00%
2021	atteso: 5	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



percentuale di verifiche sull'attestazione ISEE rispetto al n. iscritti

2021	atteso: 80	rilevato: 100	=100,00%
2022	atteso: 100	rilevato: -	=%
2023	atteso: 100	rilevato: -	=%
2024	atteso: 100	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.3 Interventi a favore di minori

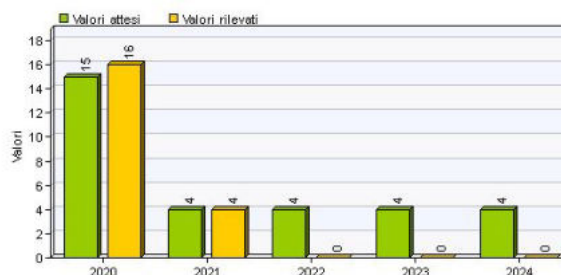
Si intende garantire, con gli attuali standard:

nell'ambito della funzione di tutela minori in capo al Comune, prestazioni e/o interventi a favore di minori che si trovino in stato di disagio psico-sociale, inseriti in contesti familiari con difficoltà sociale, economica e/o sanitaria, al fine di evitare la loro istituzionalizzazione e sostenere la permanenza di questi minori presso la propria famiglia.

Gli Indicatori

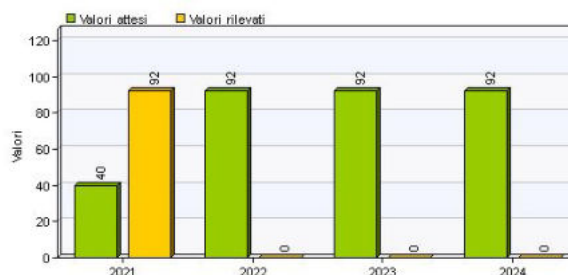
n. affidi familiari

2020	atteso: 15	rilevato: 16	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



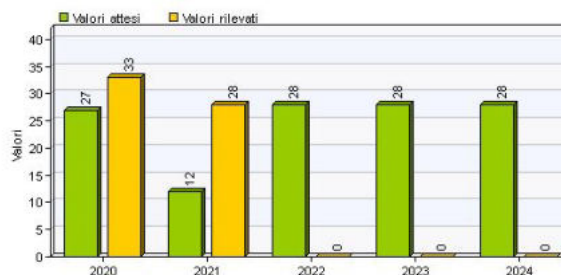
n. colloqui di segretariato sociale e/o presa in carico

2021	atteso: 40	rilevato: 92	=100,00%
2022	atteso: 92	rilevato: -	=%
2023	atteso: 92	rilevato: -	=%
2024	atteso: 92	rilevato: -	=%



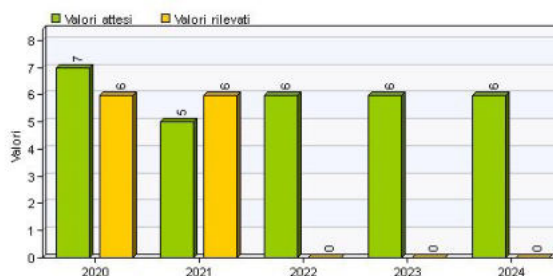
n. indagini sociali per autorità giudiziaria

2020	atteso: 27	rilevato: 33	=100,00%
2021	atteso: 12	rilevato: 28	=100,00%
2022	atteso: 28	rilevato: -	=%
2023	atteso: 28	rilevato: -	=%
2024	atteso: 28	rilevato: -	=%



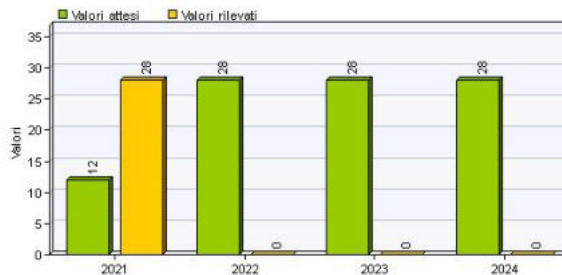
n. inserimenti in comunità minori

2020	atteso: 7	rilevato: 6	=85,71%
2021	atteso: 5	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



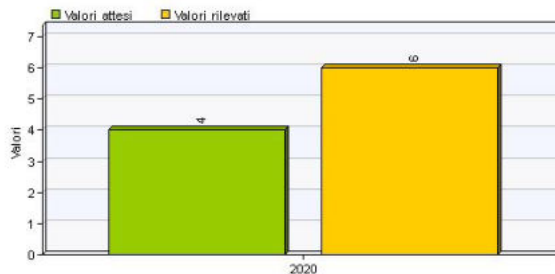
n. relazioni per Autorità Giudiziaria

2021	atteso: 12	rilevato: 28	=100,00%
2022	atteso: 28	rilevato: -	=%
2023	atteso: 28	rilevato: -	=%
2024	atteso: 28	rilevato: -	=%



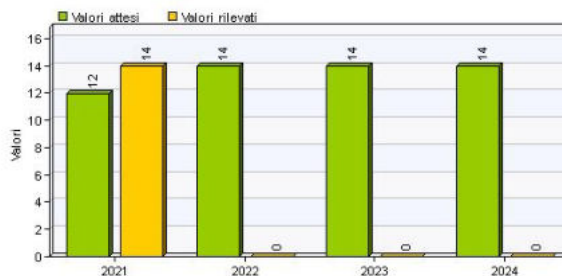
n. rette minori in istituti da sostenere

2020	atteso: 4	rilevato: 6	=100,00%
-------------	-----------	-------------	----------



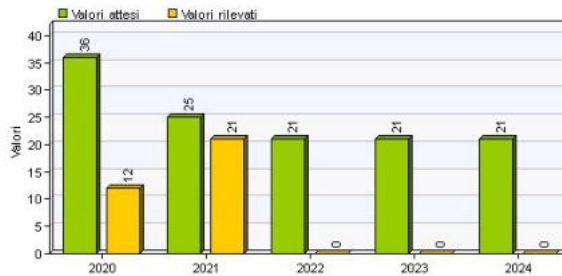
n. utenti trasporto sociale

2021	atteso: 12	rilevato: 14	=100,00%
2022	atteso: 14	rilevato: -	=%
2023	atteso: 14	rilevato: -	=%
2024	atteso: 14	rilevato: -	=%



n. UVMD tutela minori (MOM)

2020	atteso: 36	rilevato: 12	=33,33%
2021	atteso: 25	rilevato: 21	=84,00%
2022	atteso: 21	rilevato: -	=%
2023	atteso: 21	rilevato: -	=%
2024	atteso: 21	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.4 Interventi a favore di disabili

Si intende garantire, con gli attuali standard:

un adeguato sostegno a persone con disabilità e loro famiglie, anche in collaborazione attiva con i Servizi preposti, in particolare dell'A.ULSS n. 3 Serenissima, e con i soggetti del Terzo Settore operanti nel territorio nell'ambito della disabilità.

Nel favorire la permanenza a domicilio della persona disabile, il Comune realizza il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) con l'effettuazione di interventi quali: igiene personale, piccoli lavori domestici, commissioni semplici, preparazione pasti, accompagnamento per visite mediche presso strutture sanitarie.

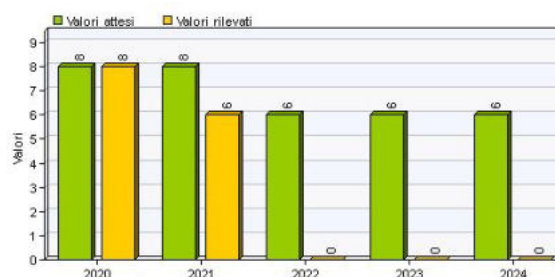
Qualora il progetto di vita preveda il collocamento in struttura protetta, l'Amministrazione comunale, a seguito di apposita istruttoria, dispone eventuale contributo economico quale integrazione retta di ricovero.

Gli Indicatori

n. integrazioni rette di ricovero per disabili

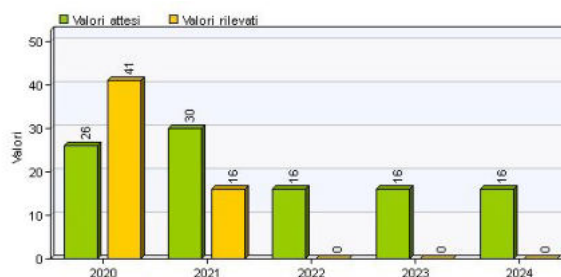
Note: Sono venute meno due integrazioni alle rette di ricovero

2020	atteso: 8	rilevato: 8	=100,00%
2021	atteso: 8	rilevato: 6	=75,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



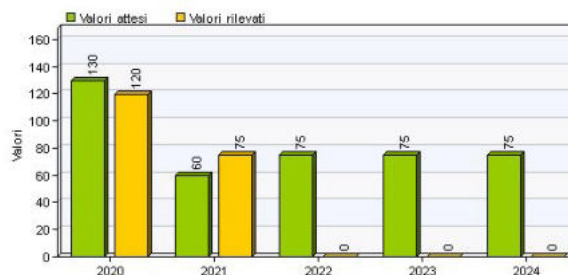
n. U.V.M.D. (disabili)

2020	atteso: 26	rilevato: 41	=100,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 16	=53,33%
2022	atteso: 16	rilevato: -	=%
2023	atteso: 16	rilevato: -	=%
2024	atteso: 16	rilevato: -	=%



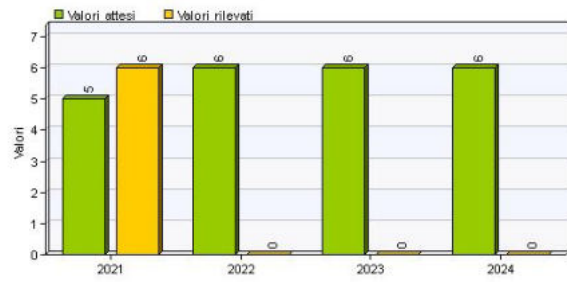
n. utenti assistiti a vario titolo

2020	atteso: 130	rilevato: 120	=92,31%
2021	atteso: 60	rilevato: 75	=100,00%
2022	atteso: 75	rilevato: -	=%
2023	atteso: 75	rilevato: -	=%
2024	atteso: 75	rilevato: -	=%



n. utenti trasporto sociale

2021	atteso: 5	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.5 Superamento barriere architettoniche

Si intende garantire, con gli attuali standard:

lo svolgimento delle istruttorie relative alle istanze presentate dai cittadini ai fini dell'ottenimento di un rimborso rispetto alla spesa da questi sostenuta per interventi finalizzati al superamento delle barriere architettoniche. Tali interventi possono essere realizzati sull'abitazione di residenza o sul mezzo di locomozione.

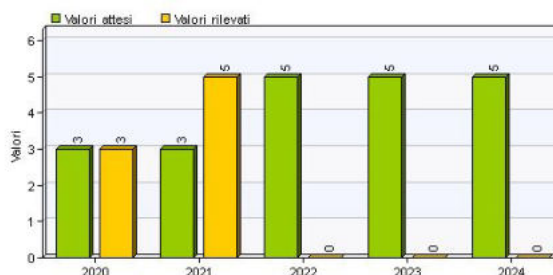
Periodicamente il Servizio Sociale comunale deve inoltrare il fabbisogno all'ufficio designato dalla Regione Veneto ai fini del riparto dei fondi.

Le norme che disciplinano la tipologia di questi interventi sono regionali e statali (L.R. 16/2007 e L. 13/1989).

Gli Indicatori

n. domande istruite

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2021	atteso: 3	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



n. domande presentate

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
------	-----------	-------------	----------



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.6 Interventi a favore di anziani

Si intende garantire, con gli attuali standard:

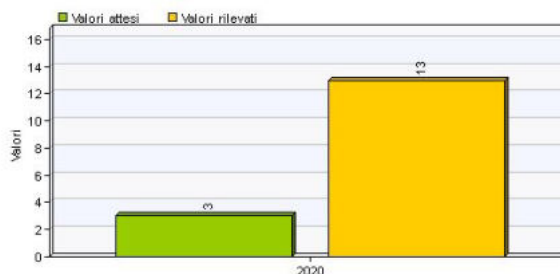
la permanenza dell'anziano a domicilio nella migliore condizione di benessere con interventi plurimi anche in raccordo anche con i Servizi sanitari territoriali, volti a promuovere l'autonomia delle persone autosufficienti e ad assistere coloro non autosufficienti. Unitamente a ciò si realizzano azioni a sostegno dei caregivers e delle famiglie che si prendono cura di detti anziani. Tali obiettivi nell'operatività si traducono nelle seguenti azioni:

1. Servizio Assistenza Domiciliare (S.A.D.);
2. trasporto sociale;
3. attività di segretariato sociale svolto da personale amministrativo mediante ricevimento del pubblico e ricevimento di telefonate per fornire informazioni ed orientare i cittadini nell'accesso ai Servizi;
4. presa in carico di situazioni mediante il Servizio Sociale professionale con:
 - percorsi di sostegno ai familiari gravati dall'assistenza dei propri cari anziani;
 - segnalazioni per nomine di amministratori di sostegno;
 - partecipazione a tavoli di lavoro e Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.) per la definizione di progetti residenziali o semi-residenziali;
 - valutazioni per erogazione di contributi economici a favore di anziani non autosufficienti a domicilio (Impegnativa di Cura Domiciliare - I.C.D.);
 - effettuazione di visite domiciliari;
 - istruttorie per erogazione di contributi per il pagamento della retta di ricovero;
 - istruttorie per erogazione di contributi comunali ad integrazione del reddito.

Gli Indicatori

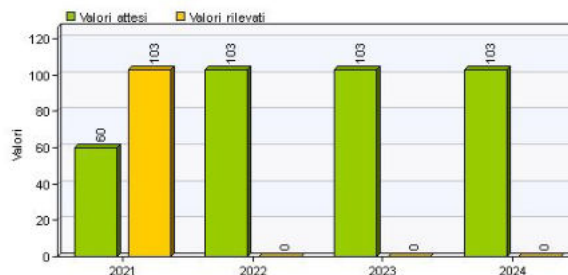
Distribuzione pasti caldi

2020 atteso: 3 rilevato: 13 =100,00%



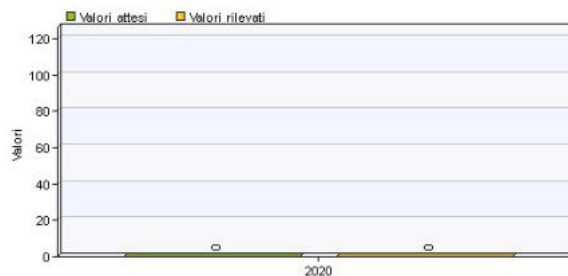
n. colloqui di segretariato sociale e/o presa in carico

2021	atteso: 60	rilevato: 103	=100,00%
2022	atteso: 103	rilevato: -	=%
2023	atteso: 103	rilevato: -	=%
2024	atteso: 103	rilevato: -	=%



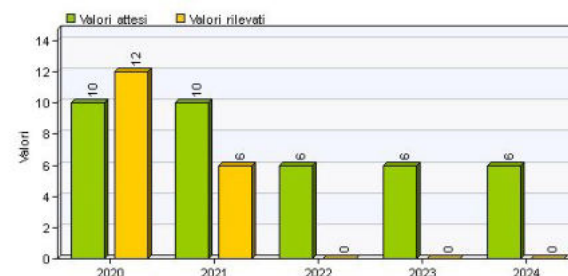
n. contributi di sollievo

2020	atteso: -	rilevato: 0	=%
-------------	-----------	-------------	----



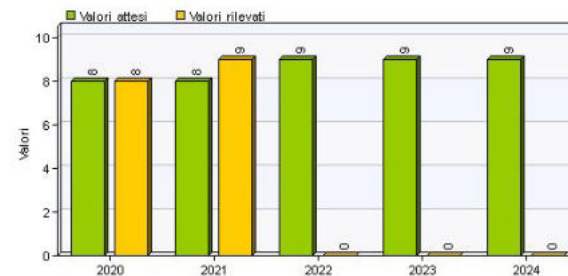
n. istruttorie per contributi economici comunali

2020	atteso: 10	rilevato: 12	=100,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 6	=60,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



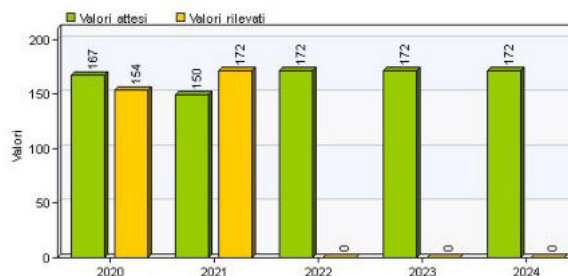
n. istruttorie per contributi integrazione rette di ricovero

2020	atteso: 8	rilevato: 8	=100,00%
2021	atteso: 8	rilevato: 9	=100,00%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



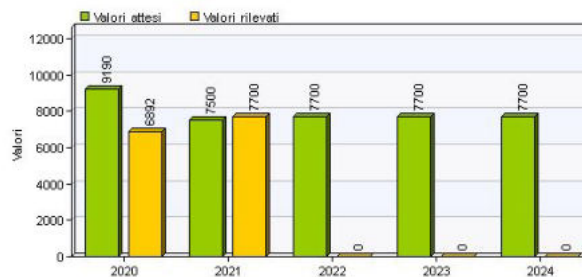
n. istruttorie per contributo regionale ICD

2020	atteso: 167	rilevato: 154	=92,22%
2021	atteso: 150	rilevato: 172	=100,00%
2022	atteso: 172	rilevato: -	=%
2023	atteso: 172	rilevato: -	=%
2024	atteso: 172	rilevato: -	=%



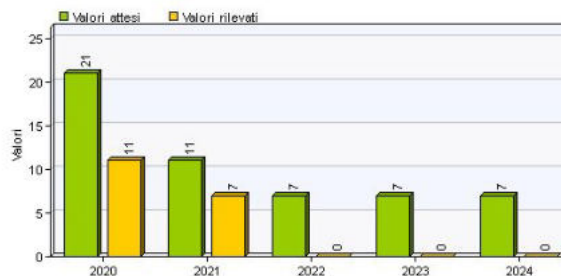
n. ore annue SAD

2020	atteso: 9.190	rilevato: 6.892	=74,99%
2021	atteso: 7.500	rilevato: 7.700	=100,00%
2022	atteso: 7.700	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7.700	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7.700	rilevato: -	=%



n. tessere agevolate di viaggio

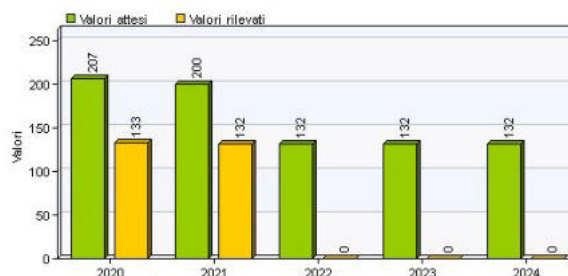
2020	atteso: 21	rilevato: 11	=52,38%
2021	atteso: 11	rilevato: 7	=63,64%
2022	atteso: 7	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7	rilevato: -	=%



n. U.V.M.D.

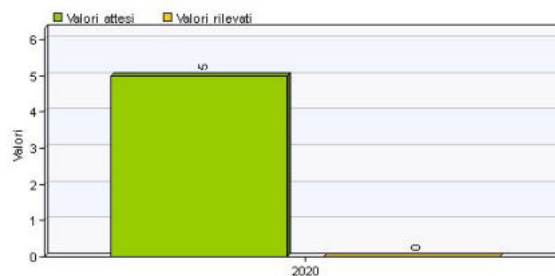
Note: Si è verificata una leggera diminuzione delle UVMD a causa di minori inserimenti in Casa di Riposo causa Covid-19

2020	atteso: 207	rilevato: 133	=64,25%
2021	atteso: 200	rilevato: 132	=66,00%
2022	atteso: 132	rilevato: -	=%
2023	atteso: 132	rilevato: -	=%
2024	atteso: 132	rilevato: -	=%



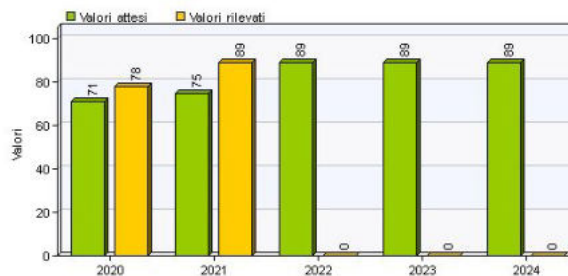
n. utenti agevolazioni TARSU

2020	atteso: 5	rilevato: 0	=0,00%
-------------	-----------	-------------	--------



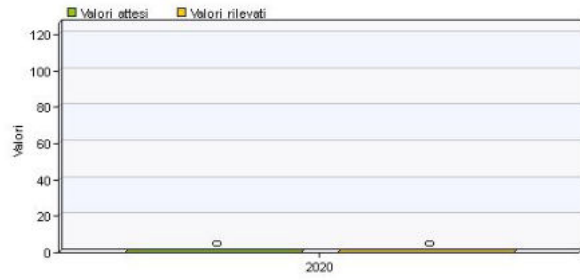
n. utenti SAD

2020	atteso: 71	rilevato: 78	=100,00%
2021	atteso: 75	rilevato: 89	=100,00%
2022	atteso: 89	rilevato: -	=%
2023	atteso: 89	rilevato: -	=%
2024	atteso: 89	rilevato: -	=%



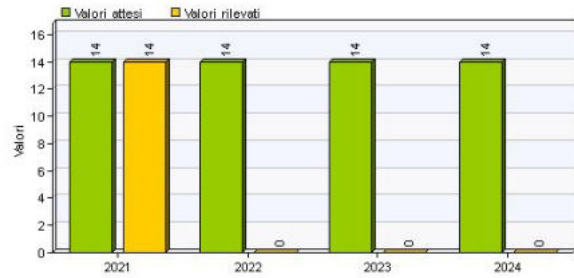
n. utenti telesoccorso

2020 atteso: 0 rilevato: 0 =100,00%



n. utenti trasporto sociale

2021 atteso: 14 rilevato: 14 =100,00%
2022 atteso: 14 rilevato: - =%
2023 atteso: 14 rilevato: - =%
2024 atteso: 14 rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.7 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Si intende garantire, con gli attuali standard:

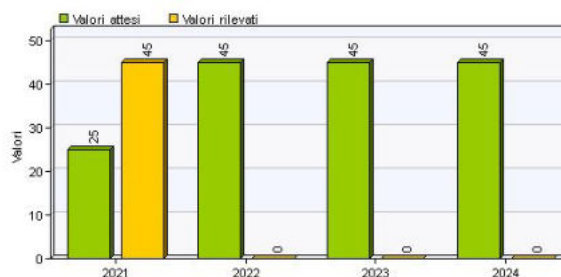
sostenere le persone in condizione di disagio socio-economico prive di una rete parentale che le possa supportare e/o prive di un'adeguata occupazione. Possono rientrare in questa categoria le persone affette da patologia psichiatrica, le persone con dipendenze, chiunque si trovi per vari motivi colpito da difficoltà economiche e non in grado di reperire soluzioni abitative, lavorative di prima necessità.

Per contrastare il rischio di esclusione sociale si realizzano progetti, anche co-finanziati da Stato o Regione, finalizzati al coinvolgimento di cittadini fragili in attività di aiuto alla collettività in collaborazione con le Associazioni e/o Parrocchie del territorio, alla realizzazione di percorsi di promozione per l'inserimento lavorativo, all'orientamento allo sportello per la ricerca di occupazione.

Gli Indicatori

n. accessi sportello lavoro

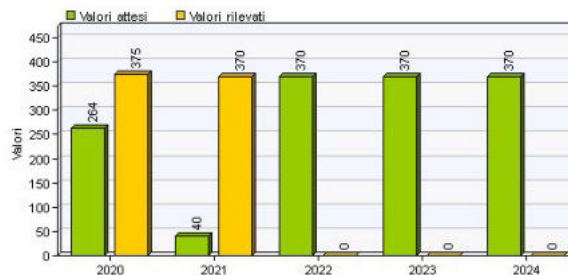
2021	atteso: 25	rilevato: 45	=100,00%
2022	atteso: 45	rilevato: -	=%
2023	atteso: 45	rilevato: -	=%
2024	atteso: 45	rilevato: -	=%



n. istruttorie contributi economici

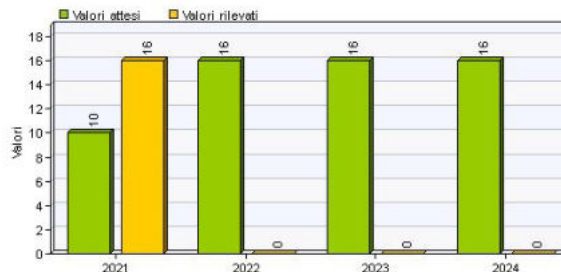
Note: Oltre alle istanze di contributi economici ordinari in linea con il valore atteso, si sono addizionate istanze relative a finanziamenti statali

2020	atteso: 264	rilevato: 375	=100,00%
2021	atteso: 40	rilevato: 370	=100,00%
2022	atteso: 370	rilevato: -	=%
2023	atteso: 370	rilevato: -	=%
2024	atteso: 370	rilevato: -	=%



n. progetti di inclusione sociale

2021	atteso: 10	rilevato: 16	=100,00%
2022	atteso: 16	rilevato: -	=%
2023	atteso: 16	rilevato: -	=%
2024	atteso: 16	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.8 Interventi per le famiglie

Si intende garantire, con gli attuali standard:

l'accesso alle famiglie a prestazioni e/o interventi economici a finanziamento statale, regionale e comunale che si trovino in particolari condizioni di bisogno. In questo ambito rientrano i contributi INPS "Assegno nucleo familiare" e "Assegno di maternità".

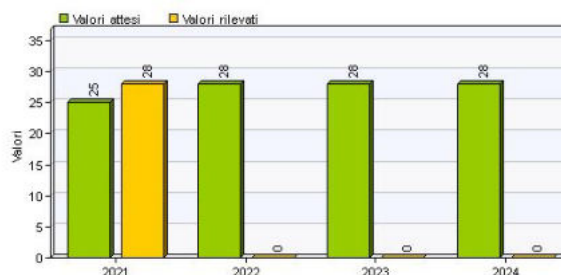
Fra gli interventi comunali vi è lo Sportello Famiglie che mette in rete le famiglie del territorio offrendo opportunità di condivisione, di formazione, di aggregazione e di orientamento ai Servizi.

La realizzazione delle progettualità afferenti a questo obiettivo prevede un raccordo costante e continuativo con i diversi soggetti che a vario titolo supportano le famiglie nella vita locale quali le Scuole, le Parrocchie, i Centri di medicina generale, le Associazioni sociali-sportive-culturali del territorio.

Gli Indicatori

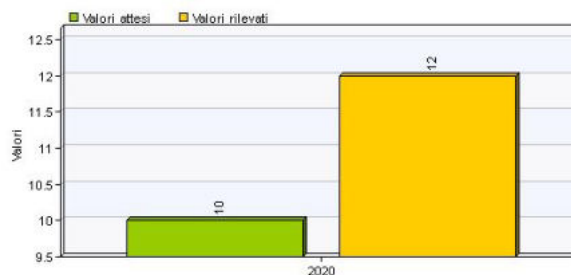
n. accessi sportello famiglie

2021	atteso: 25	rilevato: 28	=100,00%
2022	atteso: 28	rilevato: -	=%
2023	atteso: 28	rilevato: -	=%
2024	atteso: 28	rilevato: -	=%



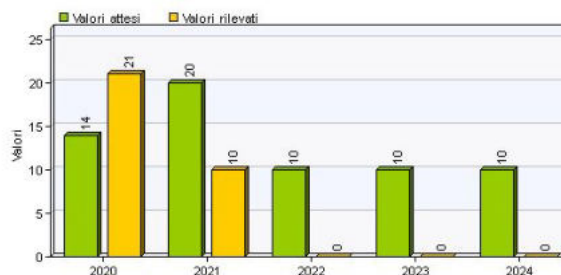
n. bonus famiglia

2020	atteso: 10	rilevato: 12	=100,00%
------	------------	--------------	----------



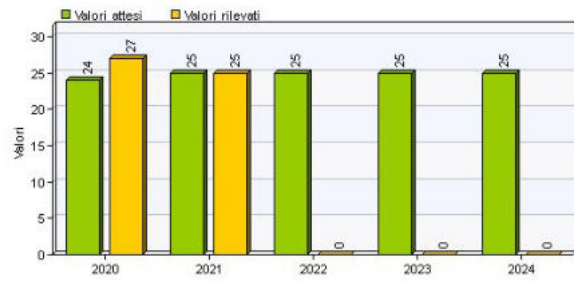
n. istruttorie assegno di maternità

2020	atteso: 14	rilevato: 21	=100,00%
2021	atteso: 20	rilevato: 10	=50,00%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 10	rilevato: -	=%



n. istruttorie assegno nucleo familiare

2020	atteso: 24	rilevato: 27	=100,00%
2021	atteso: 25	rilevato: 25	=100,00%
2022	atteso: 25	rilevato: -	=%
2023	atteso: 25	rilevato: -	=%
2024	atteso: 25	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.9 Interventi economici per abitazioni in locazione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

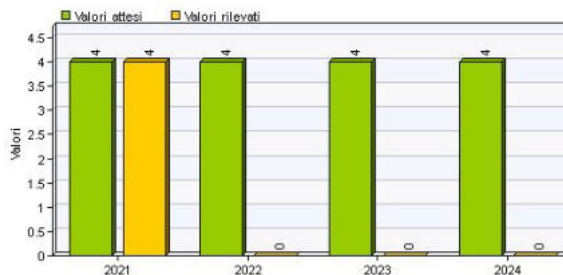
favorire l'accesso dei cittadini a contributi economici a concorso delle spese sostenute per l'abitazione in locazione per mezzo di finanziamenti statali, regionali e co-finanziamento comunale. Ciò si realizza anche attraverso la collaborazione con alcuni Centri di Assistenza Fiscale con i quali sono in essere specifiche convenzioni.

A seguito dell'emanazione degli appositi provvedimenti relativi al Fondo Sostegno Affitto (F.S.A.), l'ufficio predispone il bando, la modulistica, i conseguenti atti amministrativi che accompagnano l'intero procedimento che si completa con l'istruttoria finalizzata alla liquidazione del contributo agli aventi diritto.

Gli Indicatori

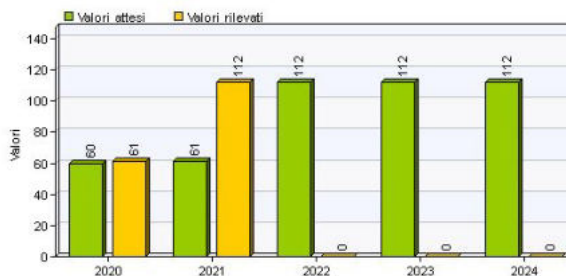
n. di convenzioni con CAF

2021	atteso: 4	rilevato: 4	=100,00%
2022	atteso: 4	rilevato: -	=%
2023	atteso: 4	rilevato: -	=%
2024	atteso: 4	rilevato: -	=%



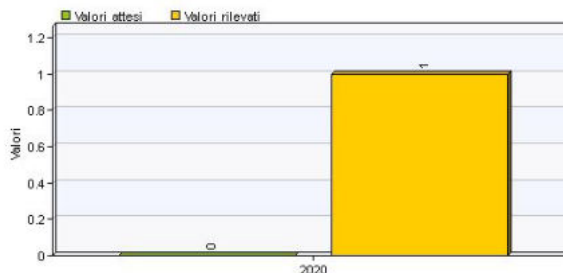
n. domande contributo F.S.A. istruite

2020	atteso: 60	rilevato: 61	=100,00%
2021	atteso: 61	rilevato: 112	=100,00%
2022	atteso: 112	rilevato: -	=%
2023	atteso: 112	rilevato: -	=%
2024	atteso: 112	rilevato: -	=%



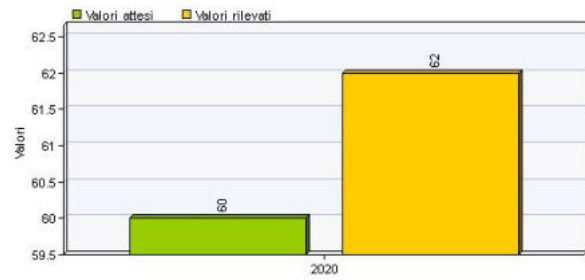
n. domande di contributi per affitto escluse

2020	atteso: 0	rilevato: 1	=100,00%
------	-----------	-------------	----------



n. domande di contributi per affitto presentate

2020 atteso: 60 rilevato: 62 =100,00%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.10 Iniziative a favore dell'occupazione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

il sostegno a tutti quei cittadini che sono in attesa di reperire un'occupazione e richiedono un supporto nell'approcciarsi al mondo del lavoro

Da tempo è attivo uno Sportello di orientamento, informazione e supporto nella ricerca di un'occupazione lavorativa denominato Cantiere Lavoro, che si realizza con la collaborazione di un soggetto esterno che opera nel settore dei Progetti di comunità. Nell'ambito di tale progetto si attivano collaborazioni e si aderisce ad iniziative finalizzate alla messa in rete di opportunità occupazionali e di percorsi formativi utili all'avviamento al lavoro.

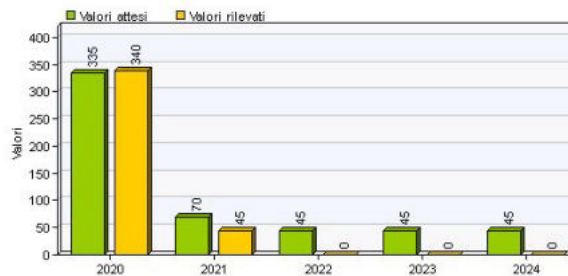
Il Comune aderisce a progetti a finanziamento nazionale e regionale finalizzati all'inclusione attiva dei cittadini nel territorio, impegnandoli in progettualità occupazionali che favoriscano l'inserimento lavorativo e ne promuova il protagonismo sociale, anche con la collaborazione delle Associazioni del Terzo Settore e delle Parrocchie.

Per i cittadini in particolari condizioni di fragilità psico-fisica, il Comune si raccorda con il Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.) dell'A.Ulss n. 3 Serenissima per l'attivazione di tirocini o inserimenti lavorativi protetti.

Gli Indicatori

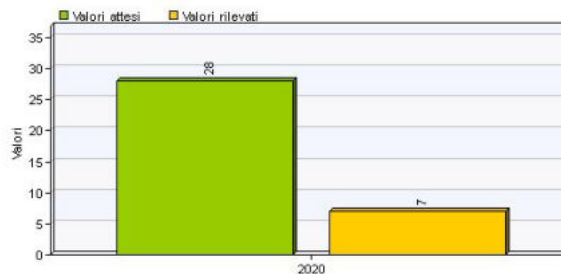
n. accessi al Cantiere lavoro

2020	atteso: 335	rilevato: 340	=100,00%
2021	atteso: 70	rilevato: 45	=64,29%
2022	atteso: 45	rilevato: -	=%
2023	atteso: 45	rilevato: -	=%
2024	atteso: 45	rilevato: -	=%



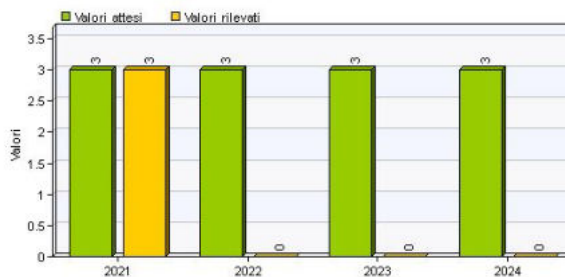
n. casi gestiti con progettualità comunale e/o regionale

2020	atteso: 28	rilevato: 7	=25,00%
------	------------	-------------	---------



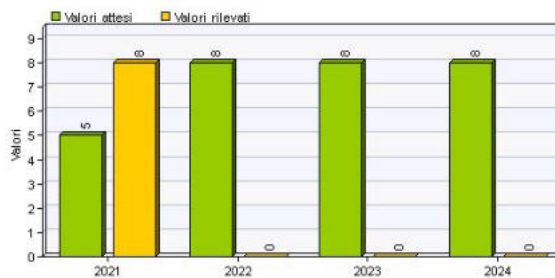
n. collaborazioni attive con soggetti del territorio per favorire l'occupazioni

2021	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



n. tirocini e/o inserimenti lavorativi protetti in raccordo con il S.I.L.

2021	atteso: 5	rilevato: 8	=100,00%
2022	atteso: 8	rilevato: -	=%
2023	atteso: 8	rilevato: -	=%
2024	atteso: 8	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.11 Interventi in ambito Socio-Sanitario

Si intende garantire, con gli attuali standard:

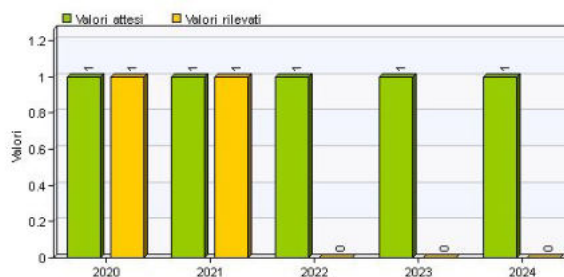
prestazioni o servizi delegati e gestiti dall'A.Ulss n. 3 Serenissima, quali i servizi centrali, progetti area famiglie/minori, inserimento dei minori in strutture tutelari, sostegno per l'inserimento scolastico ed estivo dei disabili, centri diurni disabili, servizi integrazione lavorativa persone svantaggiate o disabili, inserimento in Comunità alloggio per disabili o psichiatrici. I predetti interventi sono oggetto di specifico trasferimento di fondi comunali all'A.Ulss n. 3 Serenissima, così come da Bilancio Economico di Previsione - Servizi Sociali (B.E.P.) distinta delle spese attribuita al Comune.

Nell'ottica dell'integrazione socio-sanitaria e della presa in carico dell'utente, il Comune opera un continuo raccordo con i Servizi Sanitari per segnalare, co-gestire e verificare l'accesso alla rete dei Servizi territoriali. Al numero di utenti che usufruiscono dei predetti Servizi Sanitari corrisponde una presa in carico del Servizio comunale.

Gli Indicatori

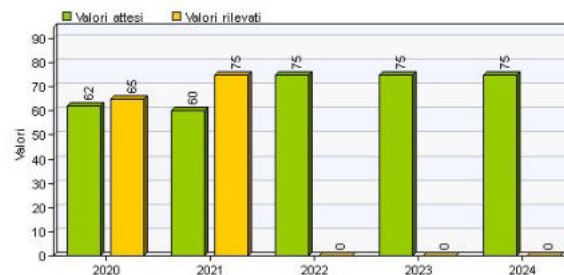
AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Servizi alla persona in Comune a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



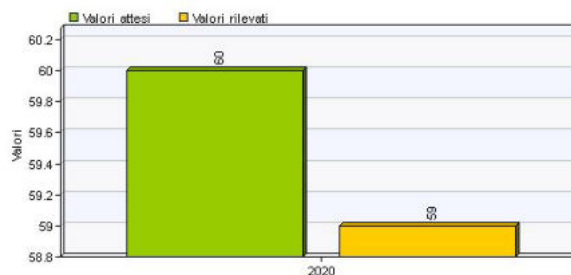
n. utenti che fruiscono di servizi gestiti dall'A.Ulss n.3 (BEP A.Ulss parte sociale)

2020	atteso: 62	rilevato: 65	=100,00%
2021	atteso: 60	rilevato: 75	=100,00%
2022	atteso: 75	rilevato: -	=%
2023	atteso: 75	rilevato: -	=%
2024	atteso: 75	rilevato: -	=%



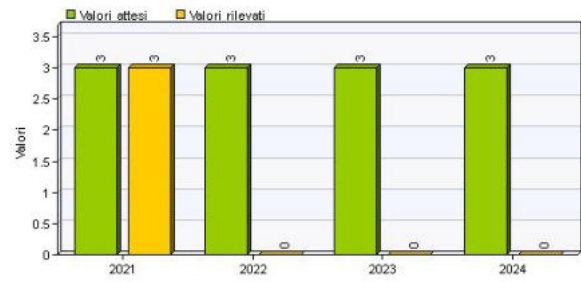
n. utenti psichiatrici e disabili gestiti all'interno del bilancio sociale A.Ulss.n.3

2020	atteso: 60	rilevato: 59	=98,33%
------	------------	--------------	---------



n. verifiche su spese rendicontate nel B.E.P.

2021	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.12 Associazionismo sociale

Si intende garantire, con gli attuali standard:

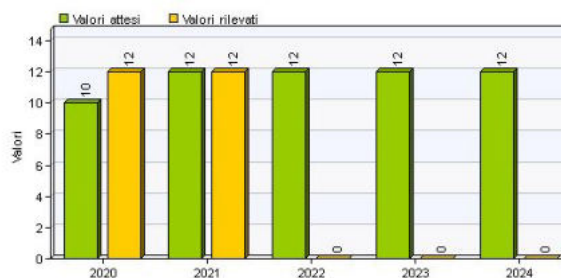
il sostegno alle Associazioni del territorio che operano in ambito socio-assistenziale attraverso l'erogazione di contributi economici, mediante la concessione di patrocini per la realizzazione di eventi e attraverso la collaborazione fattiva con detti soggetti per l'organizzazione di eventuali manifestazioni e/o iniziative.

Inoltre con D.C.C. n. 13 del 13/01/2003 il Comune ha aderito al Coordinamento degli Locali per la Pace e i Diritti Umani prevedendo appositi finanziamenti finalizzati all'organizzazione di iniziative tendenti a promuovere la cultura della pace, nonché patrocinare le iniziative più rilevanti a livello nazionale.

Gli Indicatori

n. istanze istruite di sostegno economico

2020	atteso: 10	rilevato: 12	=100,00%
2021	atteso: 12	rilevato: 12	=100,00%
2022	atteso: 12	rilevato: -	=%
2023	atteso: 12	rilevato: -	=%
2024	atteso: 12	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.07.13 Politiche per le pari opportunità

Si intende garantire, con gli attuali standard:

la promozione delle pari opportunità e la tutela delle donne in diversi ambiti. Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 29/10/2012 è stato approvato lo Statuto della Commissione intercomunale per la realizzazione delle pari opportunità che comprende i Comuni di Noale, Martellago, Spinea e Salzano. Con successiva Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 13/02/2014 è stata ratificata l'aggiunta degli ulteriori tre Comuni del miranese che hanno aderito alla Commissione, ovvero Scorzè, S. Maria di Sala e Mirano.

La commissione intercomunale è composta da un rappresentante politico, da un dipendente di ogni Comune e da un'Associazione per Comune e partecipa ad alcuni bandi regionali e nazionali con l'ottica di promuovere e sviluppare una cultura della realizzazione delle pari opportunità e di tutela delle donne in vari ambiti.

L'intento è di proseguire nel consolidamento della rete dei Comuni che compongono la Commissione e delle connessioni con i soggetti pubblici e privati del territorio, attraverso la promozione degli obiettivi e delle iniziative progettate.

Dal 2014 è attivo lo Sportello Antiviolenza, denominato Sportello Sonia e ubicato a Noale, a disposizione delle donne di tutto il miranese, oggetto di uno specifico contributo statale e co-finanziamento dei Comuni aderenti.

Dal 2015 presso il Comune di Martellago è attivo uno Sportello di ascolto dedicato alle donne, denominato Cantiere Donna.

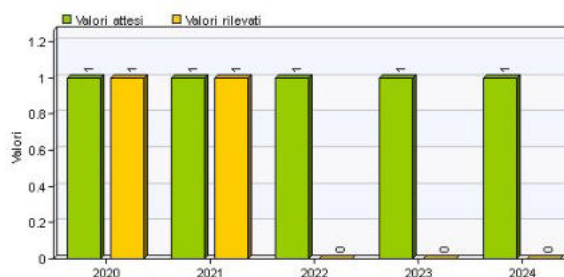
In quest'ottica quindi le principali azioni sono:

- partecipazioni ai bandi regionali, nazionali ed europei che sostengono le attività delle Commissioni di pari opportunità presenti nel territorio regionale e dei Centri Antiviolenza;
- co-finanziamento dell'attività dello Sportello Sonia;
- promozione attività dello Sportello Cantiere Donna;
- realizzazione di iniziative di promozione della cultura delle donne;
- partecipazione alle riunioni e alle attività della Commissione intercomunale.

Gli Indicatori

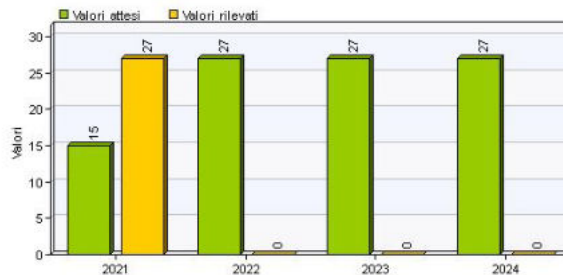
Aggiornamento della Carta dei Servizi "Le pari opportunità a Martellago"

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



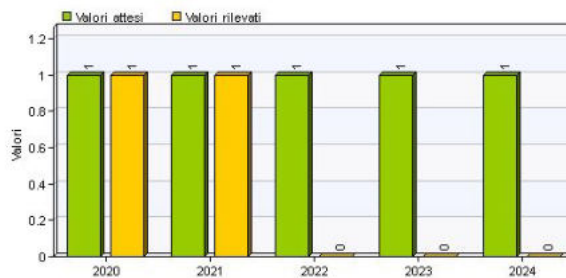
n. accessi Sportello donna

2021	atteso: 15	rilevato: 27	=100,00%
2022	atteso: 27	rilevato: -	=%
2023	atteso: 27	rilevato: -	=%
2024	atteso: 27	rilevato: -	=%



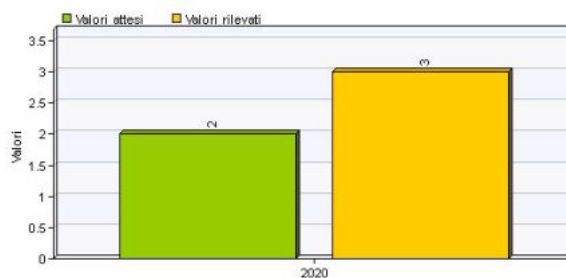
n. bandi regionali/ministeriali ai quali il Comune ha aderito

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2022	atteso: 1	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1	rilevato: -	=%



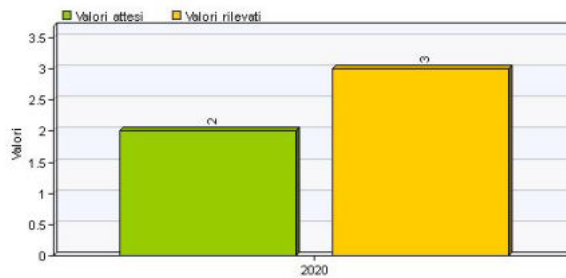
n. deliberazioni di Giunta Comunale

2020	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
-------------	-----------	-------------	----------



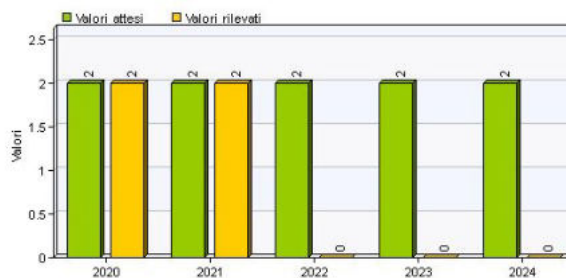
n. delibere di Giunta Comunale

2020	atteso: 2	rilevato: 3	=100,00%
-------------	-----------	-------------	----------



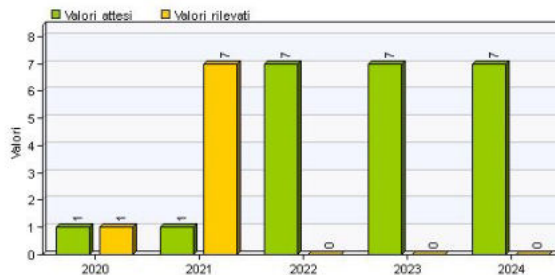
n. di riunioni della commissione intercomunale

2020	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
2022	atteso: 2	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2	rilevato: -	=%



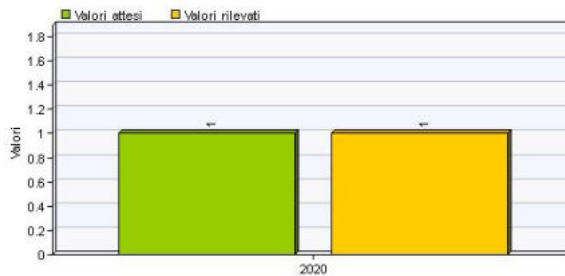
n. eventi organizzati in collaborazione con gli altri Comuni della Commissione e/o organizzati dal Comune di Martellago

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 7	=100,00%
2022	atteso: 7	rilevato: -	=%
2023	atteso: 7	rilevato: -	=%
2024	atteso: 7	rilevato: -	=%



n. rendicontazioni Frequenza di rilevazione annuale

2020	atteso: 1	rilevato: 1	=100,00%
-------------	-----------	-------------	----------



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 30

OBGES.07.14 Coordinamento delle associazioni e Parrocchie operanti nel territorio

DUP

Indirizzo strategico

3 - POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI

Obiettivo strategico

3.2 - MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITA'

Obiettivo operativo

3.2.1 - FAVORIRE L'ASSOCIAZIONISMO E L'AGGREGAZIONE COLLETTIVA

L'iniziativa prevede la messa in rete delle diverse iniziative rivolte alla popolazione di centri estivi del territorio con il coordinamento delle stesse e con funzionedi regia rispetto all'andamento delle stesse, anche attraverso l'educativa di comunità. Il coordinamento verrà mantenuto per altre iniziative.

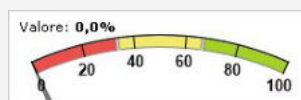
Stakeholders

- Responsabile Coordinatore Giorgia Goffo Servizio Pubblica istruzione cultura sport associazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Realizzazione di incontri di coordinamento e messa in rete di Parrocchie e associazione del territorio	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

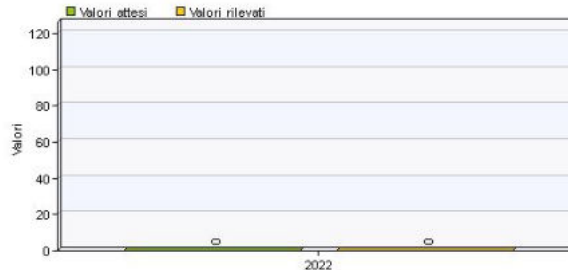
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Incontri di coordinamento

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 15

OBGES.07.15 Progetti di servizio civile universale formazione e lavoro

DUP

Indirizzo strategico 2 - FAMIGLIA, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI
Obiettivo strategico 2.1 - MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITA'
Obiettivo operativo 2.1.4 - PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

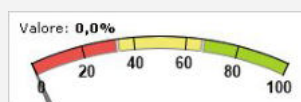
Realizzazione del Servizio Civile nel Comune di Martellago, compatibilmente con il riconoscimento del finanziamento statale per il sostegno del servizio

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Giorgia Goffo Servizio Servizi sociali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Realizzazione del Servizio Civile nel Comune di Martellago	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

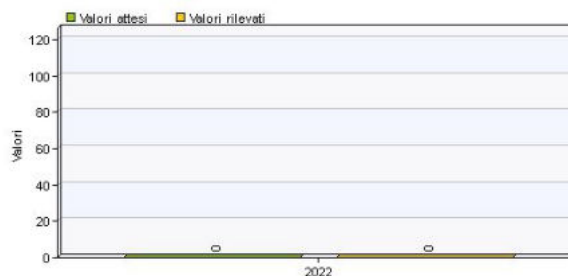
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Aver avviato al servizio 2 giovani

2022 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 5

OBGES.07.16 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

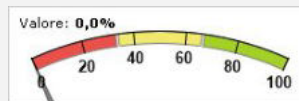
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

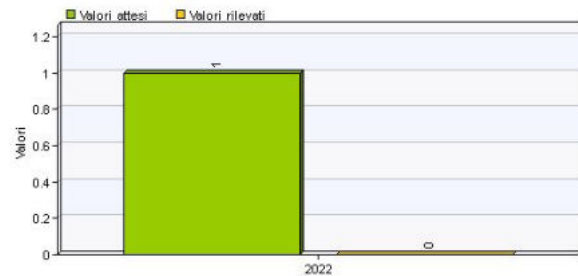
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

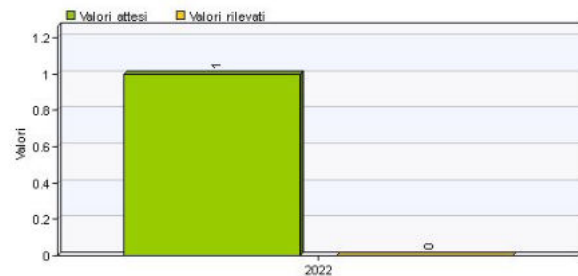
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 50

OBGES.07.17 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

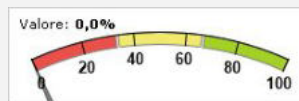
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

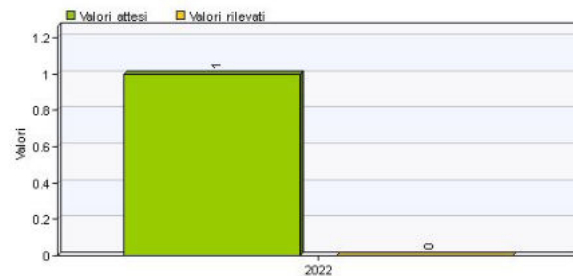
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

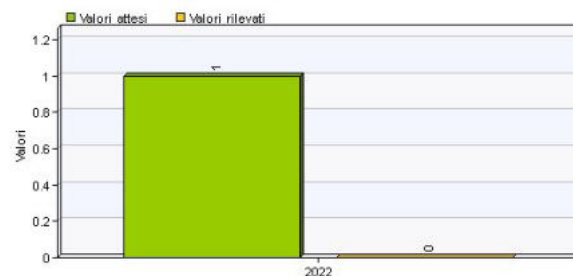
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 09

Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni

Centro di responsabilità 8 SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

Responsabile	Goffo Giorgia
Referente politico	Daniele Favaretto (Sport) Andrea Saccarola (Associazioni) Silvia Bernardo (Pubblica Istruzione) Laura Tozzato (Cultura)
Risorse umane	% impiego
• Barbiero Mara	100.00%
• Vecchiato Carmen	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.09.9 Creazione di rassegna on line di eventi culturali peso: 8 • OBGES.09.10 Realizzazione di progetti attraverso la programmazione condivisa di eventi e manifestazioni con l'Associazione Proloco Martellago peso: 11 • OBGES.09.11 Coordinamento delle associazioni e Parrocchie operanti nel territorio peso: 10 • OBGES.09.12 Promozione e realizzazione delle giornate "ecologiche" peso: 4 • OBGES.09.13 Introduzione di "borse di studio" per studenti meritevoli peso: 8 • OBGES.09.14 Realizzazione di eventi e manifestazioni anche attraverso il coinvolgimento di associazioni del territorio peso: 4 • OBGES.09.15 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.09.16 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.09.1 Scuole dell'infanzia paritarie • ATTORD.09.2 Politiche a favore della pubblica istruzione • ATTORD.09.3 Refezione scolastica • ATTORD.09.4 Incarichi a ditte e/o professionisti esterni per controllo sulle mense scolastiche • ATTORD.09.5 Trasporto scolastico • ATTORD.09.6 Politiche a favore della diffusione della cultura • ATTORD.09.7 Politiche a favore dello sport e tempo libero • ATTORD.09.8 Trasporto scolastico extra-comunale
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 2 Postazione computer da tavolo • n. 1 Ups monoutente

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.09.1 Scuole dell'infanzia paritarie

Si intende garantire, con gli attuali standard:

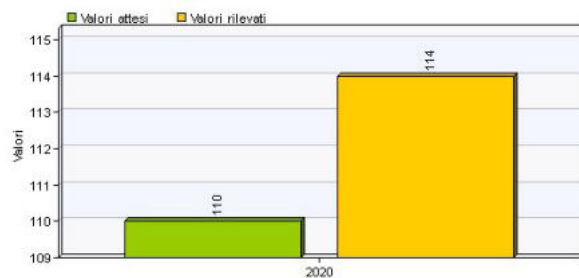
- assicurare il sostegno, in termini di erogazione di contributi, alle scuole d'infanzia paritarie;
- sostenere le attività istituzionali delle scuole dell'infanzia paritarie poichè l'Amministrazione Comunale, con le strutture esistenti, non riuscirebbe a soddisfare tutte le richieste dei cittadini di inserimento nelle scuole dell'infanzia;
- dare esecuzione alla convenzione sottoscritta con le scuole infanzia paritarie, acquisire le documentazione, ripartire i contributi, verificare il rispetto delle condizioni.;
- trasferire i fondi regionali/statali riconosciuti alle scuole dell'infanzia paritarie;

Se nel corso dei prossimi esercizi finanziari, nuove e maggiori risorse saranno disponibili, potranno essere avviate altre attività.

Gli Indicatori

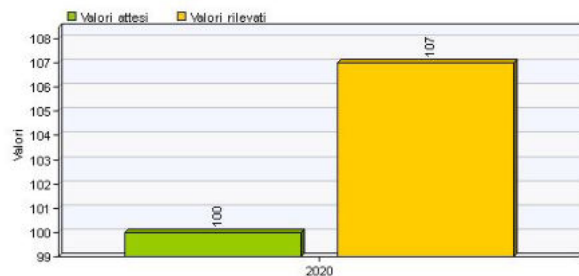
n. alunni scuola d'infanzia di Maerne

2020 atteso: 110 rilevato: 114 =100,00%



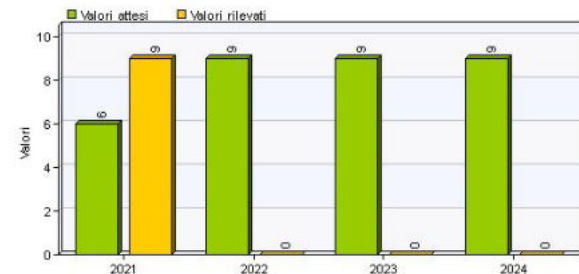
n. alunni scuola d'infanzia di Martellago

2020 atteso: 100 rilevato: 107 =100,00%



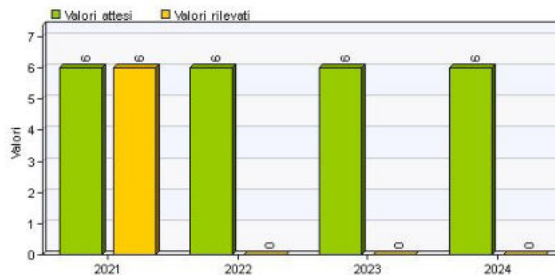
n. atti amministrativi adottati

2021	atteso: 6	rilevato: 9	=100,00%
2022	atteso: 9	rilevato: -	=%
2023	atteso: 9	rilevato: -	=%
2024	atteso: 9	rilevato: -	=%



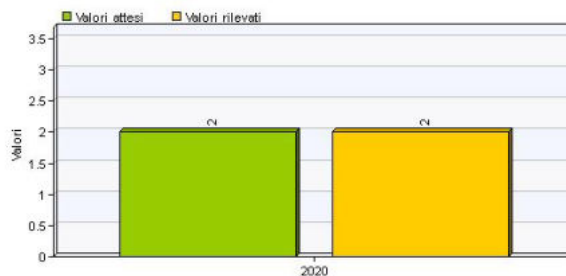
n. richieste documentazione

2021	atteso: 6	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



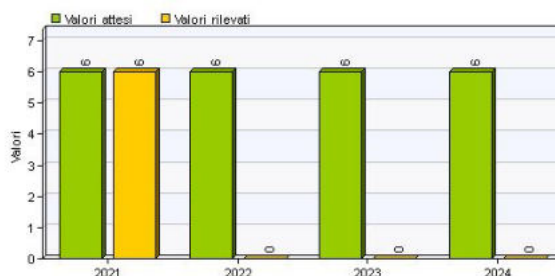
n. scuole infanzia private paritarie

2020	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
-------------	-----------	-------------	----------



n. verifiche periodiche degli atti e dei bilanci delle scuole

2021	atteso: 6	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.09.2 Politiche a favore della pubblica istruzione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

il sostegno al diritto allo studio degli studenti del Comune favorendo l'accesso alle forme di sostegno economico dirette e/o indirette (a favore degli Istituti Comprensivi)

Tali forme di sostegno economico si esplicano mediante i seguenti interventi:

1) L'art. 1, co. 1, della L. 10/08/1964 n. 719 e l'art. 156, co. 1, del D. Lgs. n. 297/1994, hanno previsto il contributo statale per il pagamento integrale dei libri di testo agli studenti della scuola primaria e quindi i Comuni forniscono gratuitamente i libri di testo agli alunni delle scuole primarie statali o abilitate a rilasciare titoli di studio. Dall'anno scolastico 2012-2013, la legge regionale n. 16 del 27 aprile 2012 ha stabilito che deve essere il Comune di residenza dello studente a fornire i libri di testo della scuola primaria gratuitamente, non più il Comune dove ha sede l'istituzione scolastica.

2) L'art. 27 della legge 22 dicembre 1998, n. 448 prevede la fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo in favore degli alunni, iscritti alle scuole medie e superiori, che appartengono a famiglie con una particolare situazione economica. Il contributo viene erogato dal Ministero dell'Interno per il tramite della Regione Veneto. L'Istruttoria delle domande, compreso il controllo delle dichiarazioni ISEE, è in carico al Comune;

3) Erogazione di contributi ai due Istituti Comprensivi del territorio comunale per l'implementazione di progetti a favore dei ragazzi, a completamento della didattica ordinaria.

4) Erogazione di contributi ad altri istituti Comprensivi dei comuni limitrofi, quando realizzano progetti che coinvolgano ragazzi e insegnanti del nostro territorio comunale come ad esempio il progetto "Rete per le geostorie a scala locale" organizzata dall'Istituto Comprensivo di Noale, che si propone di realizzare convegni e conferenze a favore degli insegnanti per la costruzione di un "percorso scolastico" al fine di diffondere e promuovere il territorio locale.

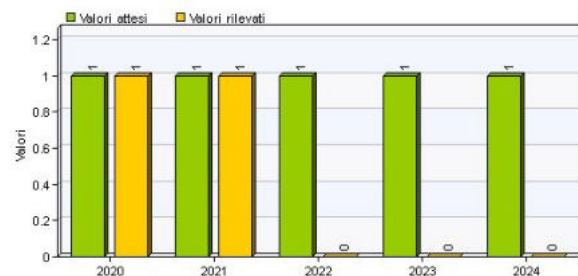
5) Erogazione di contributi ad eventuali associazioni per interventi a favore della scuola e complementari alle attività scolastiche.

I suddetti contributi sono previsti dall'art. 17 del vigente *Regolamento generale per la concessione di contributi finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone, enti e associazioni*, sulla base dei piani e dei programmi presentati dalle scuole.

Gli Indicatori

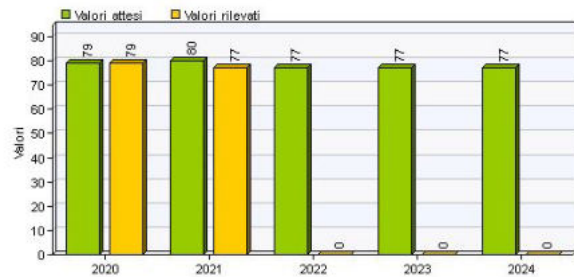
Aggiornamento carta dei servizi

2020	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2021	atteso: SI	rilevato: SI	=100,00%
2022	atteso: SI		=%
2023	atteso: SI		=%
2024	atteso: SI		=%



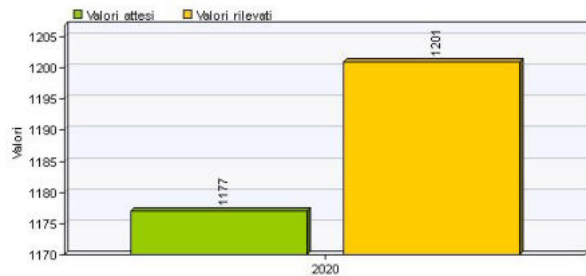
n. cedole librerie rilasciate a studenti frequentanti scuole fuori Comune

2020	atteso: 79	rilevato: 79	=100,00%
2021	atteso: 80	rilevato: 77	=96,25%
2022	atteso: 77	rilevato: -	=%
2023	atteso: 77	rilevato: -	=%
2024	atteso: 77	rilevato: -	=%



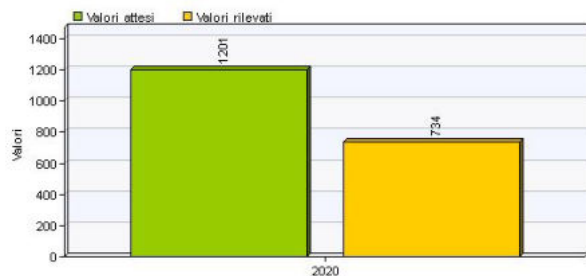
N. complessivo di iscritti alle scuole di Maerne per l'erogazione dei contributi

2020	atteso: 1.177	rilevato: 1.201	=100,00%
------	---------------	-----------------	----------



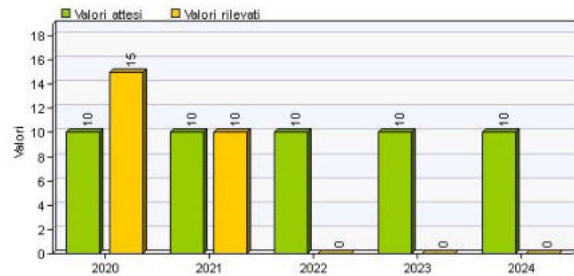
N. complessivo di iscritti alle scuole di Martellago per l'erogazione dei contributi

2020	atteso: 1.201	rilevato: 734	=61,12%
------	---------------	---------------	---------



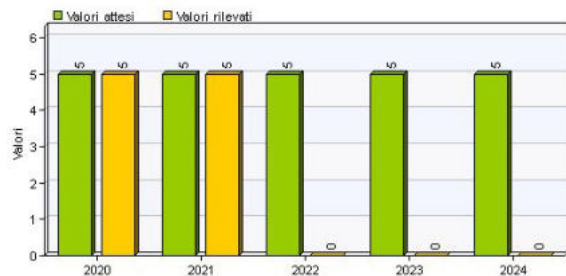
n. dei controlli effettuati sulla fatturazione dei rivenditori riferiti alle cedole librerie

2020	atteso: 10	rilevato: 15	=100,00%
2021	atteso: 10	rilevato: 10	=100,00%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 10	rilevato: -	=%



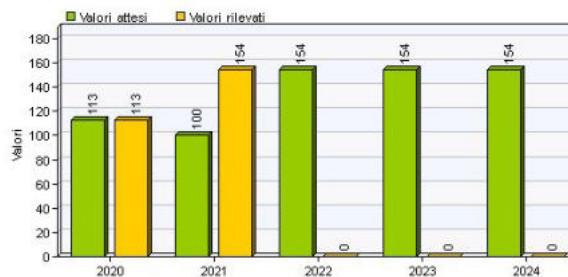
n. domande istruite di assegnazione di contributi economici

2020	atteso: 5	rilevato: 5	=100,00%
2021	atteso: 5	rilevato: 5	=100,00%
2022	atteso: 5	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5	rilevato: -	=%



n. domande istruite per fornitura gratuita libri di testo per alunni scuole medie e superiori

2020	atteso: 113	rilevato: 113	=100,00%
2021	atteso: 100	rilevato: 154	=100,00%
2022	atteso: 154	rilevato: -	=%
2023	atteso: 154	rilevato: -	=%
2024	atteso: 154	rilevato: -	=%



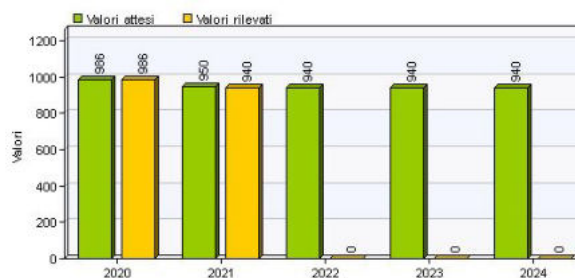
n. Organizzazione servizio di sorveglianza pre post scolare nelle scuole del comune (n. scuole nelle quali è stato attivato)

2020	atteso: 3	rilevato: 3	=100,00%
-------------	-----------	-------------	----------



N. iscritti alle scuole primarie per effettuare i controlli sulla fornitura gratuita dei libri di testo.

2020	atteso: 986	rilevato: 986	=100,00%
2021	atteso: 950	rilevato: 940	=98,95%
2022	atteso: 940	rilevato: -	=%
2023	atteso: 940	rilevato: -	=%
2024	atteso: 940	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.09.3 Refezione scolastica

Si intende garantire, con gli attuali standard l'adeguata realizzazione del servizio di refezione scolastica nella scuole infanzia e primarie con ricorso a ditta esterna per la fornitura dei pasti all'interno delle singole strutture nei locali appositamente attrezzati.

Il servizio di refezione scolastica è un'organizzazione complessa che distribuisce in 7 scuole dell'infanzia e primarie i pasti giornalieri. Particolare attenzione viene posta al rispetto delle diete speciali, fenomeno in continua espansione, tutelando sia la salute fisica che quella culturale dei bambini all'interno della vita collettiva.

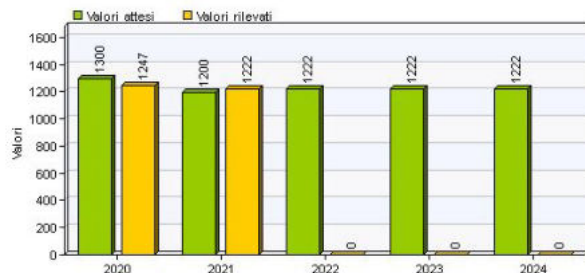
Si manterrà il funzionamento della Commissione Mensa che coinvolge docenti, genitori, dirigenti scolastici, con l'obiettivo di sviluppare un processo in continuo miglioramento della qualità nutrizionale e della sicurezza igienica dei pasti, tali da renderli graditi al gusto e rispondenti alle necessità fisiologiche del bambino.

L'appalto del servizio di refezione scolastica è stato rinnovato da febbraio 2021 a gennaio 2023 all'Operatore Economico SERENISSIMA RISTORAZIONE SPA, con sede legale in Viale Della Scienza n. 26, 36100 Vicenza (VI), c.f. 01617950249,

Gli Indicatori

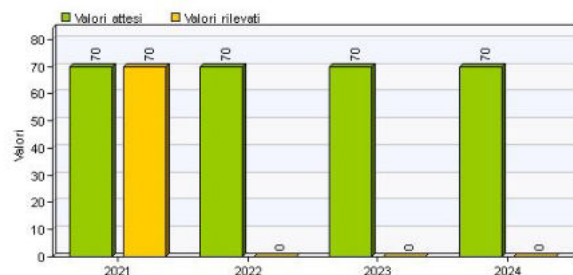
n. domande istruite di attivazione servizio refezione scolastica

Anno	atteso	rilevato	%
2020	1.300	1.247	=95,92%
2021	1.200	1.222	=100,00%
2022	1.222	-	=%
2023	1.222	-	=%
2024	1.222	-	=%



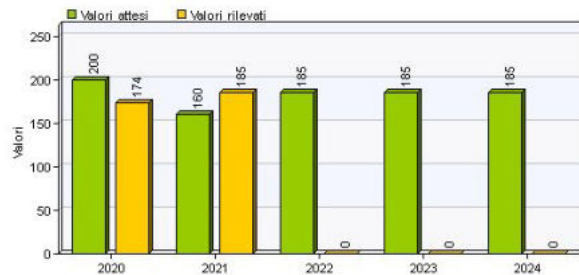
n. fatture verificate con i pasti effettivamente consumati

Anno	atteso	rilevato	%
2021	70	70	=100,00%
2022	70	-	=%
2023	70	-	=%
2024	70	-	=%



n. istruttorie per l'applicazione riduzione tariffa mensa scolastica

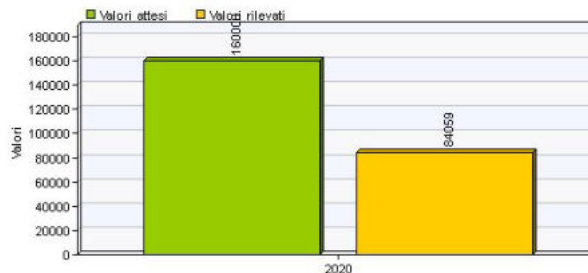
Anno	atteso	rilevato	%
2020	200	174	=87,00%
2021	160	185	=100,00%
2022	185	-	=%
2023	185	-	=%
2024	185	-	=%



n. pasti somministrati nell'anno agli alunni

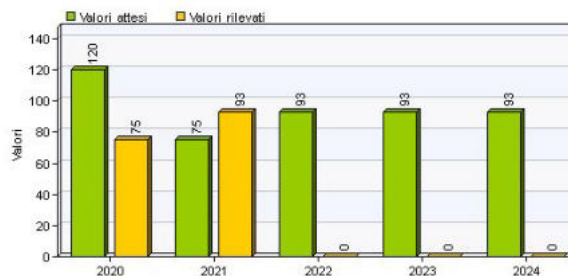
Note: A CAUSA DELL'EMERGENZA COVID 19 LE SCUOLE ED I SERVIZI CONNESSI (MENSA E TRASPORTO) SONO STATI SOSPESI

2020	atteso: 160.000	rilevato: 84.059	=52,54%
-------------	-----------------	------------------	---------



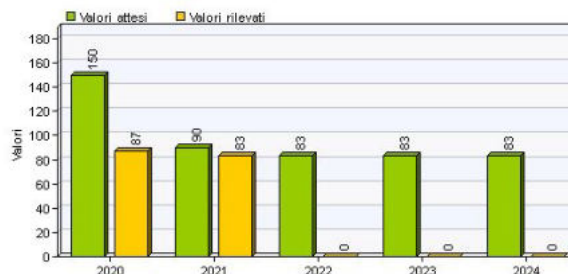
n. richieste di diete speciali per motivi di salute e/o religiosi

2020	atteso: 120	rilevato: 75	=62,50%
2021	atteso: 75	rilevato: 93	=100,00%
2022	atteso: 93	rilevato: -	=%
2023	atteso: 93	rilevato: -	=%
2024	atteso: 93	rilevato: -	=%



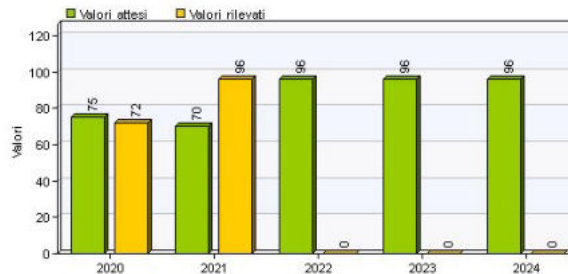
n. schede di valutazione assaggiatori comitato mensa gestite

2020	atteso: 150	rilevato: 87	=58,00%
2021	atteso: 90	rilevato: 83	=92,22%
2022	atteso: 83	rilevato: -	=%
2023	atteso: 83	rilevato: -	=%
2024	atteso: 83	rilevato: -	=%



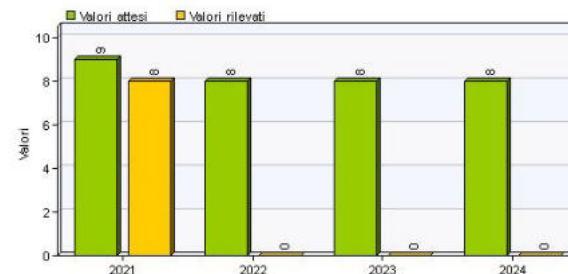
n. solleciti per mancati pagamenti quote mensa scolastica

2020	atteso: 75	rilevato: 72	=96,00%
2021	atteso: 70	rilevato: 96	=100,00%
2022	atteso: 96	rilevato: -	=%
2023	atteso: 96	rilevato: -	=%
2024	atteso: 96	rilevato: -	=%



n. sopralluoghi effettuati nelle mense scolastiche

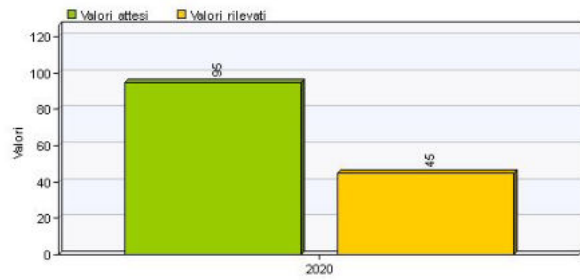
2021	atteso: 9	rilevato: 8	=88,89%
2022	atteso: 8	rilevato: -	=%
2023	atteso: 8	rilevato: -	=%
2024	atteso: 8	rilevato: -	=%



n. verifiche veridicità rendiconti ditta erogatrice servizio mensa

Note: LE VERIFICHE SUI RENDICONTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DELLA MENSA SI SONO INTERROTTE A FEBBRIO 2020 A CAUSA EMERGENZA SANITARIA COVID 19

2020 atteso: 95 rilevato: 45 =47,37%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.09.4 Incarichi a ditte e/o professionisti esterni per controllo sulle mense scolastiche

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Fino a febbraio 2021 è in essere il contratto per l'affidamento del servizio di controllo igienico-nutrizionale e vigilanza sulla conduzione del servizio di refezione scolastica all'operatore economico Valida sas di Ferretti Aldo e C. – Rete Biolag di Marcon (VE) c.f. 03303430270. Per il prosieguo di tale servizio dovrà essere attivata nuova procedura di gara. Detto servizio consiste in:

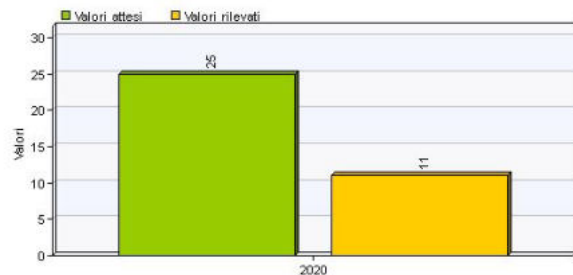
- sopralluoghi presso i refettori scolastici delle scuole comunali e presso il centro cottura di Mogliano Veneto;
- partecipazione agli incontri della Commissione Mensa;
- prelievi e analisi microbiologiche sugli alimenti, controllo sul rispetto del capitolato, suggerimenti operativi per rendere più sicura la refezione scolastica;
- revisione dei menù scolastici in base alle disposizioni di legge.

Gli Indicatori

Accompagnamento a sopralluoghi per ogni anno scolastico, presso i refettori scolastici delle scuole di Martellago e il centro cottura di Mogliano V.to

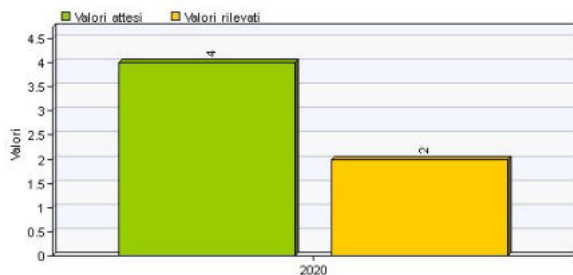
Note: SOPRALLUOGHI IN CARICO ALLA DITTA CHE VERIFICA L'ANDAMENTO DELLA MENSA SCOLASTICA E I REFETTORI SI SONO RIDOTTI A CAUSA DELL'EMERGENZA COVID 19

2020 atteso: 25 rilevato: 11 =44,00%



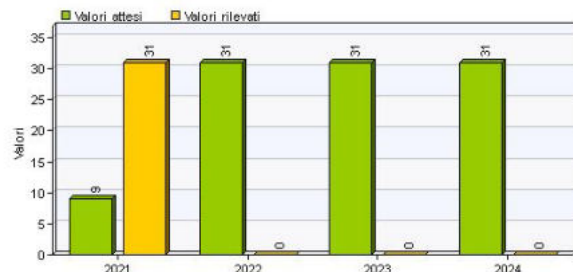
Commissione mensa (3/4 anno scolastico) e verbali

2020 atteso: 4 rilevato: 2 =50,00%



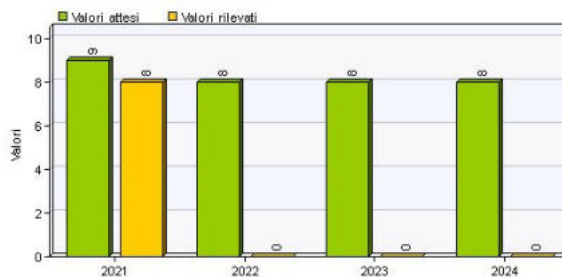
n. segnalazioni inviate alla ditta di refezione scolastica, a seguito delle ispezioni effettuate

2021 atteso: 9 rilevato: 31 =100,00%
 2022 atteso: 31 rilevato: - =%
 2023 atteso: 31 rilevato: - =%
 2024 atteso: 31 rilevato: - =%



n. fatture verificate con ispezioni ed analisi effettivamente realizzati

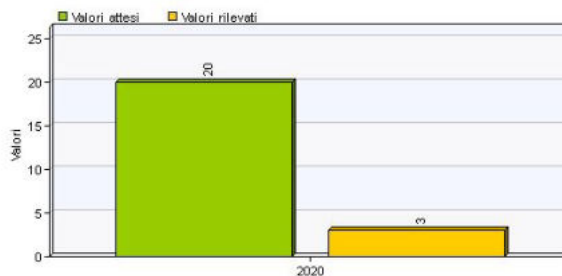
2021	atteso: 9	rilevato: 8	=88,89%
2022	atteso: 8	rilevato: -	=%
2023	atteso: 8	rilevato: -	=%
2024	atteso: 8	rilevato: -	=%



verifica dei menù scolastici e loro divulgazione

Note: LA PREDISPOSIZIONE DEI MENU' SCOLASTICI ED I CONTROLLO SUL LORO RISPETTO SI SONO RIDOTTI A CAUSA DELL'EMERGENZA COVID 19

2020	atteso: 20	rilevato: 3	=15,00%
-------------	------------	-------------	---------



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.09.5 Trasporto scolastico

Si intende garantire, con gli attuali standard l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico.

Tale servizio si realizza attraverso le seguenti azioni:

valutazione delle richieste dell'utenza al fine di soddisfare le reali necessità nell'ottica di un corretto rapporto costi/ benefici. Il servizio prevede l'esecuzione del trasporto casa/scuola e viceversa per 3 linee istituite che raggiungono 7 scuole, a favore delle/i bambine/i, alunne/i delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie del territorio comunale.

sottoscrizione da parte dei genitori all'atto dell'iscrizione del documento "regole di comportamento negli autobus scolastici", che se puntualmente osservate, possono garantire una migliore qualità e più sicurezza del servizio.

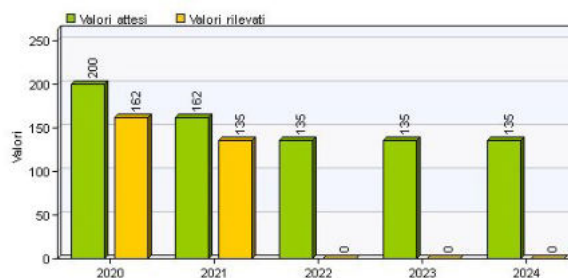
razionalizzazione delle linee delle corse, delle fermate e degli orari in accordo con la ditta affidataria del servizio;

cura tutto il procedimento finalizzato all'aggiudicazione del nuovo appalto di trasporto scolastico poiché nel 2021 si dovrà indire una nuova gara che preveda l'affidamento di due anni (da settembre 2021- fino a giugno 2023) con possibilità di rinnovo per i successivi due anni scolastici.

Gli Indicatori

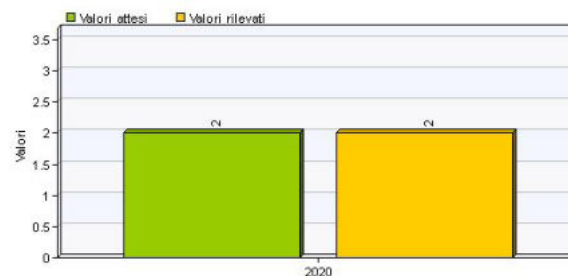
n. domande istruite di attivazione servizio trasporto scolastico

2020	atteso: 200	rilevato: 162	=81,00%
2021	atteso: 162	rilevato: 135	=83,33%
2022	atteso: 135	rilevato: -	=%
2023	atteso: 135	rilevato: -	=%
2024	atteso: 135	rilevato: -	=%



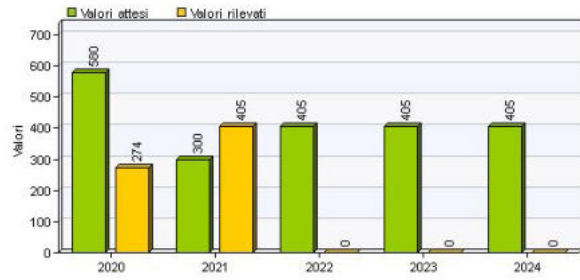
n. richieste attivazione nuove fermate e verifica fattibilità

2020	atteso: 2	rilevato: 2	=100,00%
------	-----------	-------------	----------



n. richieste pagamento nel sistema PAGO PA

2020	atteso: 580	rilevato: 274	=47,24%
2021	atteso: 300	rilevato: 405	=100,00%
2022	atteso: 405	rilevato: -	=%
2023	atteso: 405	rilevato: -	=%
2024	atteso: 405	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.09.6 Politiche a favore della diffusione della cultura

Si intende garantire, con gli attuali standard:

1) la realizzazione e la promozione delle attività culturali pianificate di volta in volta dalla Giunta Comunale, nei diversi periodi dell'anno. Si confermano fin da ora le seguenti attività consolidate e realizzate da molti anni:

nel periodo estivo: organizzazione spettacoli teatrali all'aperto e rassegne musicali anche con il supporto dell'associazione Arteven Circuito Regionale per il Teatro;

nel periodo invernale: organizzazione spettacoli teatrali e rassegne musicali, compresa la coorganizzazione della rassegna teatrale Sipario d'Autunno e Sipario di Carnevale:

organizzazione attività a ricordo della Giornata della Memoria celebrata il 27 gennaio e della Giornata del Ricordo celebrata il 10 febbraio;

spettacolo teatrale all'aperto per tutti i bambini/e delle scuole infanzia prima della fine dell'anno scolastico,

Nel momento di stesura del presente Piano Economico di Gestione tutte le attività culturali, ricreative e sociali sono sospese a causa dell'emergenza sanitaria in corso pertanto si dà atto che saranno realizzate solo le condizioni sanitarie lo consentiranno;

2) il sostegno ed una forte collaborazione con le associazioni del territorio iscritte nel registro comunale, per quanto riguarda le attività di volontariato culturale, ricreativo e sociale sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale stabilito dall'art. 118 della Costituzione, sostenendo, collaborando e patrocinando le associazioni per lo svolgimento delle attività culturali e ricreative da loro proposte, quali, a mero titolo di esempio:

- organizzazione incontri con autore e presentazione libri;
- organizzazione concerti di Musica Classica e Moderna negli Auditorium;
- organizzazione manifestazioni sia nel periodo estivo che invernale (cinema all'aperto, rappresentazioni teatrali, incontri letterari, concerti di Musica classica e Moderna)
- organizzazione attività in collaborazione con gli Istituti Scolastici del territorio;
- attività di promozione per l'educazione al rispetto all'ambiente;
- organizzazione mostre di pitture e/o a tema
- iniziative ed incontri culturali;

3) Il sostegno alle attività organizzate da associazioni anche non iscritte nel registro comunale ma che coinvolgano il territorio con progetti intercomunali, per i quali è sottoscritto o verrà sottoscritto un accordo di programma. Tali progetti saranno decisi di volta in volta dalla Giunta Comunale.

4) l'organizzazione, il sostegno ed il patrocinio ai centri estivi organizzati dalle associazioni ed ai Grest organizzati dalle Parrocchie;

5) la gestione dei prestiti del materiale di proprietà comunale (palchi, sedie, pannelli, panche e tavoli) in collaborazione con il servizio Patrimonio, per le varie manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune;

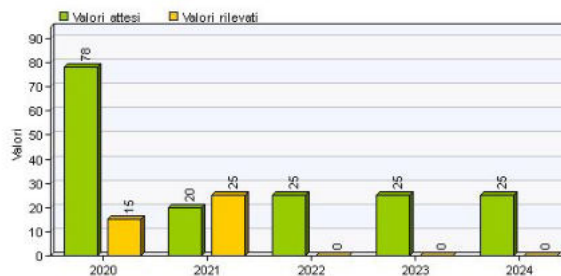
6) la realizzazione delle politiche a favore dell'associazionismo e l'aggiornamento del registro delle associazioni;

7) La gestione ed assegnazione temporanea e/o annuale delle sale presso i centri civici comunali e degli auditorium, predisposizione di appositi calendari di utilizzo, gestione delle richieste e controllo dei pagamenti.

Gli Indicatori

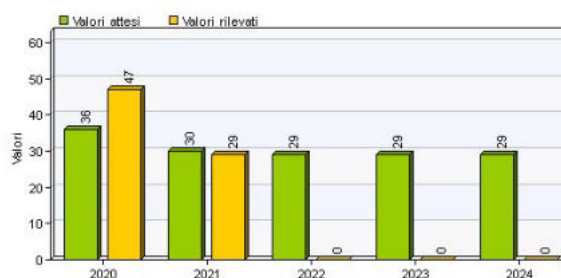
n. domande istruite di concessione uso materiale di proprietà comunale

2020	atteso: 78	rilevato: 15	=19,23%
2021	atteso: 20	rilevato: 25	=100,00%
2022	atteso: 25	rilevato: -	=%
2023	atteso: 25	rilevato: -	=%
2024	atteso: 25	rilevato: -	=%



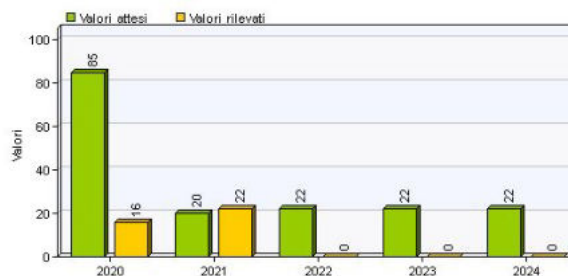
n. domande istruite di contributo economico alle associazioni

2020	atteso: 36	rilevato: 47	=100,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 29	=96,67%
2022	atteso: 29	rilevato: -	=%
2023	atteso: 29	rilevato: -	=%
2024	atteso: 29	rilevato: -	=%



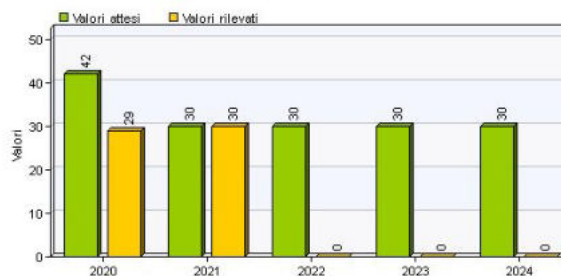
n. domande istruite di patrocinio per attività organizzate da altri soggetti

2020	atteso: 85	rilevato: 16	=18,82%
2021	atteso: 20	rilevato: 22	=100,00%
2022	atteso: 22	rilevato: -	=%
2023	atteso: 22	rilevato: -	=%
2024	atteso: 22	rilevato: -	=%



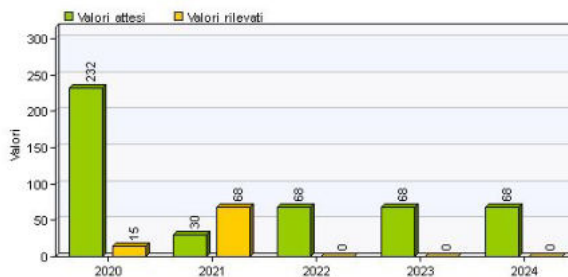
n. domande istruite di utilizzo continuativo delle sale comunali da parte di associazioni e/o privati

2020	atteso: 42	rilevato: 29	=69,05%
2021	atteso: 30	rilevato: 30	=100,00%
2022	atteso: 30	rilevato: -	=%
2023	atteso: 30	rilevato: -	=%
2024	atteso: 30	rilevato: -	=%



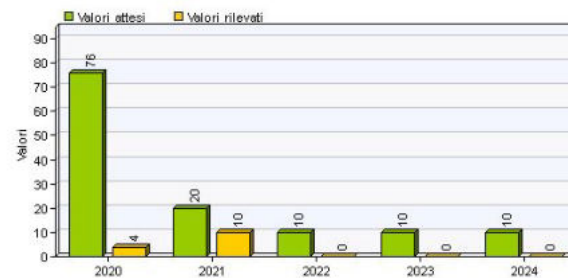
n. domande istruite di utilizzo temporaneo di sale e/o auditorium da parte di associazioni e/o privati

2020	atteso: 232	rilevato: 15	=6,47%
2021	atteso: 30	rilevato: 68	=100,00%
2022	atteso: 68	rilevato: -	=%
2023	atteso: 68	rilevato: -	=%
2024	atteso: 68	rilevato: -	=%



n. iniziative culturali promosse e realizzate anche in collaborazione con le associazioni

2020	atteso: 76	rilevato: 4	=5,26%
2021	atteso: 20	rilevato: 10	=50,00%
2022	atteso: 10	rilevato: -	=%
2023	atteso: 10	rilevato: -	=%
2024	atteso: 10	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.09.7 Politiche a favore dello sport e tempo libero

Si intende garantire, con gli attuali standard:

- la promozione delle attività sportive attraverso il sostegno delle associazioni che operano nel territorio e l'utilizzo corretto ed efficace degli spazi disponibili;

- il coinvolgimento diretto e la corresponsabilità gestionale delle associazioni e società sportive di Martellago, nell'utilizzo degli impianti sportivi con particolare riguardo alle società che curano il settore giovanile.

- la realizzazione delle seguenti attività:

- mappatura, coordinamento e controllo delle attività e degli utilizzatori degli impianti sportivi comunali, verificando gli spazi e le attività che vi si possono esercitare;
- invio di segnalazioni all'ufficio manutenzione di eventuali guasti o malfunzionamenti negli impianti sportivi;
- dare spazio e possibilità di fare sport a cittadini disabili, all'interno del nostro territorio comunale;
- promuovere attività sportive e motorio-ricreative che favoriscano l'avviamento alla pratica motoria dei giovani in età preadolescenziale con la collaborazione degli Istituti Comprensivi del territorio comunale.

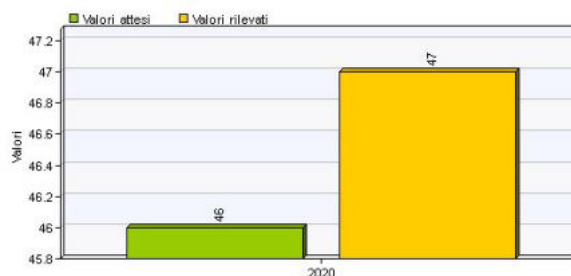
- organizzare manifestazioni sportive ricorrenti:

- Festa dello sport presso gli impianti sportivi di Olmo, con il supporto delle associazioni sportive;
- premiazione degli sportivi meritevoli con il supporto delle associazioni sportive;
- altre iniziative con scopi sportivi e patrocinata di volta in volta dalla Giunta Comunale;
- patrocinare le associazioni che organizzano iniziative ricreative estive per minori e i bambini;

Gli Indicatori

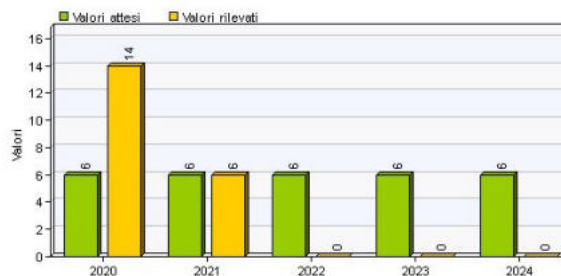
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale

2020 atteso: 46 rilevato: 47 =100,00%



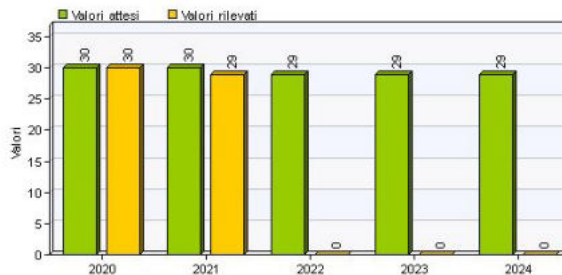
n. centri estivi sostenuti e/o patrocinati

2020	atteso: 6	rilevato: 14	=100,00%
2021	atteso: 6	rilevato: 6	=100,00%
2022	atteso: 6	rilevato: -	=%
2023	atteso: 6	rilevato: -	=%
2024	atteso: 6	rilevato: -	=%



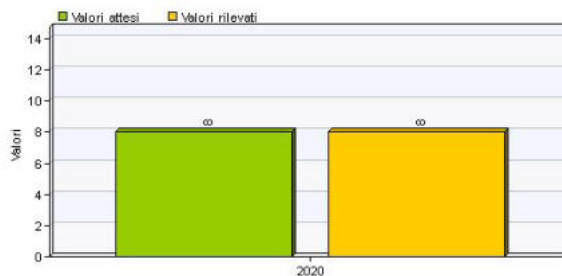
n. domande istruite di utilizzo impianti sportivi

2020	atteso: 30	rilevato: 30	=100,00%
2021	atteso: 30	rilevato: 29	=96,67%
2022	atteso: 29	rilevato: -	=%
2023	atteso: 29	rilevato: -	=%
2024	atteso: 29	rilevato: -	=%



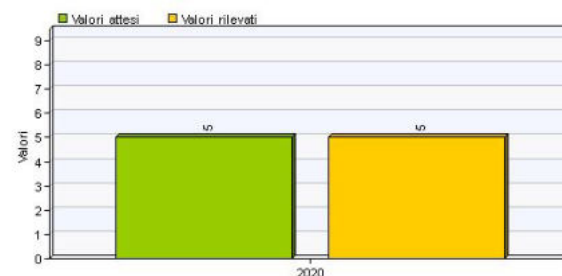
n. impianti sportivi comunali

2020	atteso: 8	rilevato: 8	=100,00%
------	-----------	-------------	----------



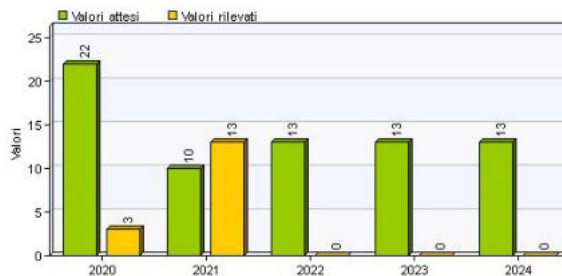
n. impianti sportivi scolastici utilizzati per attività sportive extrascolastiche

2020	atteso: 5	rilevato: 5	=100,00%
------	-----------	-------------	----------



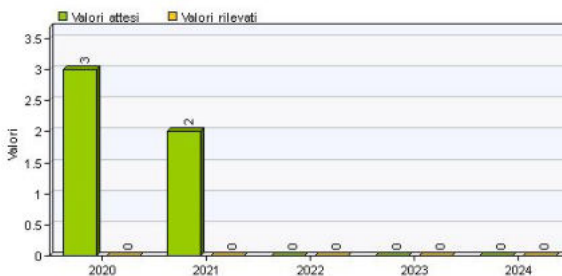
n. manifestazioni sportive organizzate da associazioni sportive del Comune per le quali è stato fornito supporto/collaborazione/patrocinio

2020	atteso: 22	rilevato: 3	=13,64%
2021	atteso: 10	rilevato: 13	=100,00%
2022	atteso: 13	rilevato: -	=%
2023	atteso: 13	rilevato: -	=%
2024	atteso: 13	rilevato: -	=%



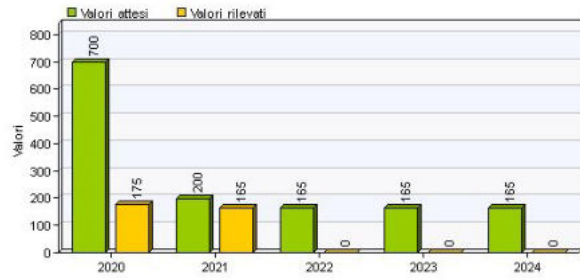
n. manifestazioni sportive promosse dal Comune di Martellago

2020	atteso: 3	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 2	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



n. richieste di concessione straordinaria impianti sportivi

2020	atteso: 700	rilevato: 175	=25,00%
2021	atteso: 200	rilevato: 165	=82,50%
2022	atteso: 165	rilevato: -	=%
2023	atteso: 165	rilevato: -	=%
2024	atteso: 165	rilevato: -	=%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.09.8 Trasporto scolastico extra-comunale

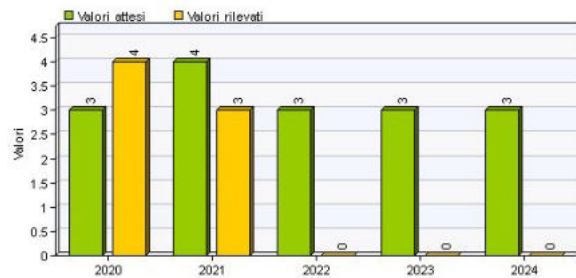
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Ampliare l'offerta del servizio di trasporto pubblico agli studenti/tesse scuole secondarie di secondo grado che raggiungono le sedi scolastiche di Mestre- Gazzera, mediante la sottoscrizione di un contratto annuale in estensione del servizio di linea da Martellago a Mestre-Gazzera, nel periodo scolastico, da settembre a giugno.

Gli Indicatori

n. determinazioni di impegno e provvedimenti di liquidazione adottati

2020	atteso: 3	rilevato: 4	=100,00%
2021	atteso: 4	rilevato: 3	=75,00%
2022	atteso: 3	rilevato: -	=%
2023	atteso: 3	rilevato: -	=%
2024	atteso: 3	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 8

OBGES.09.9 Creazione di rassegna on line di eventi culturali

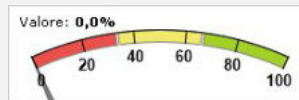
DUP 1 - TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Indirizzo strategico
Obiettivo strategico 1.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO
Obiettivo operativo 1.1.1 - COSTRUIRE OPPORTUNITA' CHE FACCIANO CRESCERE LA COMUNITA' CONTINUANDO A GARANTIRE UN TERRITORIO SOSTENIBILE E RICCO DI OPPORTUNITA' DI LAVORO

Attraverso l'utilizzo di piattaforme e canali on line, mettere a disposizione dei cittadini interviste e iniziative formative sociali culturali, video e rassegne teatrali finalizzate ad informare, sensibilizzare e generare una cultura collettiva su tematiche diversificate.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Giorgia Goffo Servizio Pubblica istruzione cultura sport associazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Predisposizione e realizzazione di iniziative culturali on line su tematiche diversificate	01/01/2022	31/12/2022			0	100
						Peso totale 100

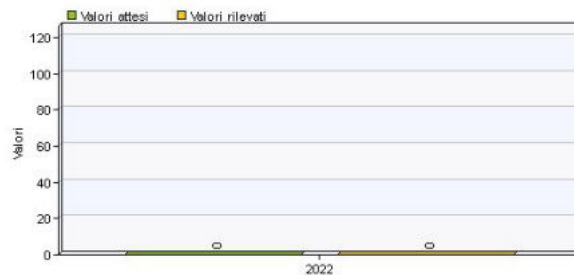
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Realizzazione di almeno nr. 5 iniziative all'anno

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 11

OBGES.09.10 Realizzazione di progetti attraverso la programmazione condivisa di eventi e manifestazioni con l'Associazione Proloco Martellago

DUP

Indirizzo strategico

3 - POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI

Obiettivo strategico

3.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO

Obiettivo operativo

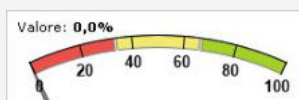
3.1.1 - RENDERE PRODUTTIVO IL POSIZIONAMENTO NELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA E NELLA REGIONE VENETO VALORIZZANDO IL TERRITORIO COME NATURALE PROSECUZIONE DI VENEZIA E INCREMENTANDO LA PROMOZIONE DI CIRCUITI TURISTICI ANCHE DI NICCHIA

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore Giorgia Goffo Servizio Pubblica istruzione cultura sport associazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Coordinamento con l'Associazione PROLOCO per programmazione e realizzazione eventi	01/01/2022	31/12/2022			0	70
Patrocinio per realizzazione almeno nr. 2 eventi	01/01/2022	31/12/2022			0	10
					Peso totale	80

% di completamento media (pesata)

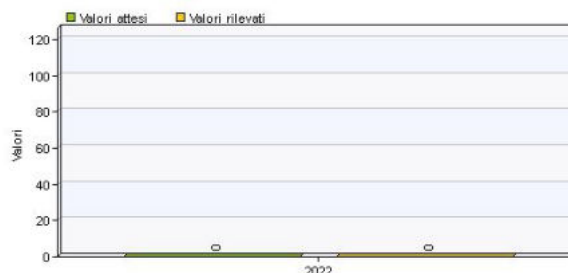


Gli Indicatori

Predisposizione di aumento nr. 2 deliberazioni di G.C. per concessione patrocinio nell'anno

2022

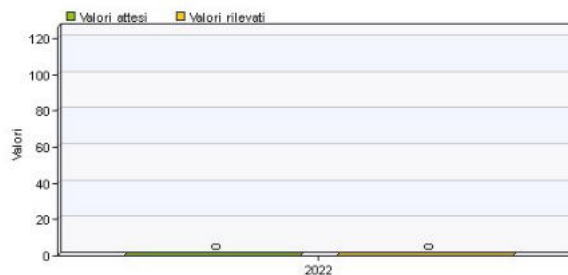
=%



Realizzazione di nr. 2 incontri di programmazione di eventi

2022

=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 10

OBGES.09.11 Coordinamento delle associazioni e Parrocchie operanti nel territorio

DUP

Indirizzo strategico

3 - POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI

Obiettivo strategico

3.2 - MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITA'

Obiettivo operativo

3.2.1 - FAVORIRE L'ASSOCIAZIONISMO E L'AGGREGAZIONE COLLETTIVA

L'iniziativa prevede la messa in rete delle diverse iniziative rivolte alla popolazione di centri estivi del territorio con il coordinamento delle stesse e con funzionedi regia rispetto all'andamento delle stesse, anche attraverso l'educativa di comunità. Il coordinamento verrà mantenuto per altre iniziative.

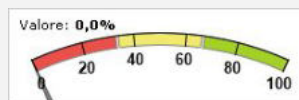
Stakeholders

- Responsabile Coordinatore Giorgia Goffo Servizio Pubblica istruzione cultura sport associazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Realizzazione di incontri di coordinamento e messa in rete di Parrocchie e associazione del territorio	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

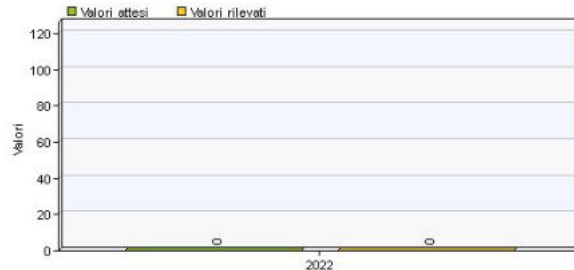
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Incontri di coordinamento

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 4

OBGES.09.12 Promozione e realizzazione delle giornate "ecologiche"

DUP

Indirizzo strategico 4 - CULTURA
Obiettivo strategico 4.2 - MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITA'
Obiettivo operativo 4.2.1 - PROMUOVERE L'ATTENZIONE ALL'AMBIENTE

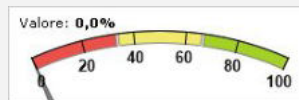
L'iniziativa prevede la realizzazione di giornate ecologiche da organizzare sia con scuole che con altre associazioni, alle quali si potranno aggiungere giornate naturalistiche presso il "Parco Laghetti" per aumentare la sensibilità alla cura e attenzione dell'ambiente.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Giorgia Goffo Servizio Pubblica istruzione cultura sport associazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Organizzazione diretta di eventi in collaborazione con le scuole e/o attività patrocinate con finalità ecologiche-naturalistiche	01/01/2022	31/12/2022			0	100

Peso totale 100

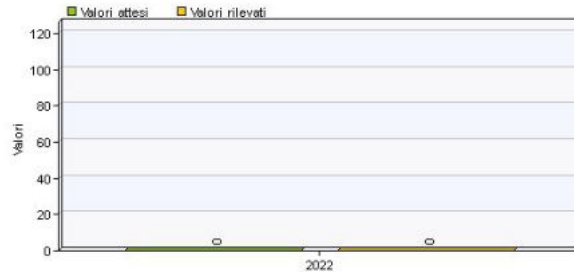
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

Realizzazione di eventi e/o concessioni patrocini

2022 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 8

OBGES.09.13 Introduzione di "borse di studio" per studenti meritevoli

DUP

Indirizzo strategico

2 - FAMIGLIA, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI

Obiettivo strategico

2.1 - MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITA'

Obiettivo operativo

2.1.2 - ISTITUZIONE DELLE BORSE DI STUDIO PER STUDENTI MERITEVOLI

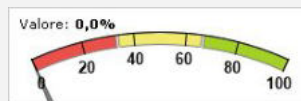
L'azione prevede il riconoscimento di borse di studio per ragazzi/e di terza media e/o quinta superiore per la valorizzazione dell'impegno profuso e del profitto conseguito

Stakeholders

- Responsabile Coordinatore Giorgia Goffo Servizio Pubblica istruzione cultura sport associazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Progettazione e pubblicazione dell'iniziativa per studenti meritevoli	01/01/2022	31/08/2022			0	50
Erogazione "borse studio"	01/01/2022	30/11/2022			0	50
					Peso totale	100

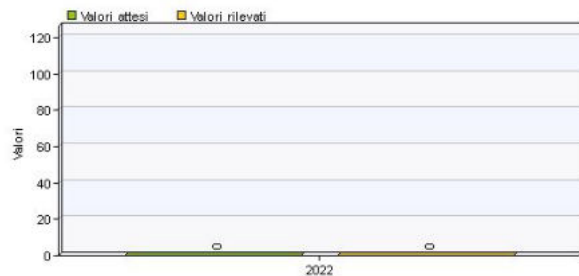
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

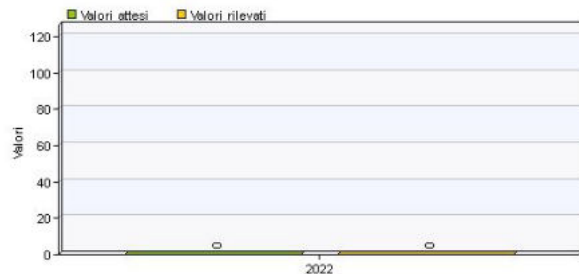
Provvedimento di liquidazione contributi

2022 =%



Pubblicazione nel sito istituzionale del bando per l'erogazione delle borse di studio

2022 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 4

OBGES.09.14 Realizzazione di eventi e manifestazioni anche attraverso il coinvolgimento di associazioni del territorio

DUP

Indirizzo strategico

4 - CULTURA

Obiettivo strategico

4.1 - SVILUPPARE E CURARE IL TERRITORIO

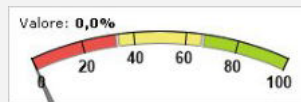
Obiettivo operativo

4.1.2 - PROMUOVERE LA CULTURA ATTRAVERSO MANIFESTAZIONI ED EVENTI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Organizzazione e realizzazione di almeno due eventi/manifestazioni	01/01/2022	31/12/2022			0	80

Peso totale 80

% di completamento media (pesata)

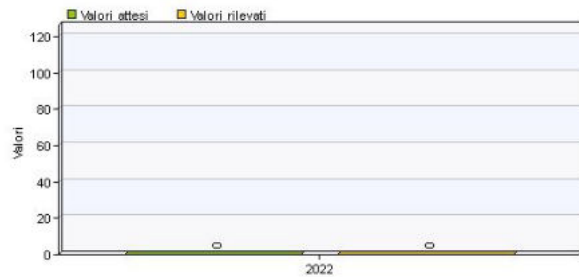


Gli Indicatori

Realizzazione di almeno 2 eventi/
 manifestazioni nell'anno

2022

=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 5

OBGES.09.15 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

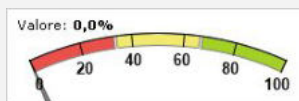
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

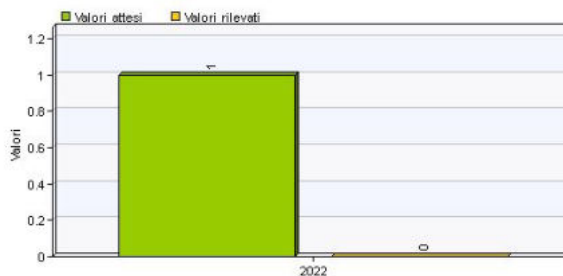
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

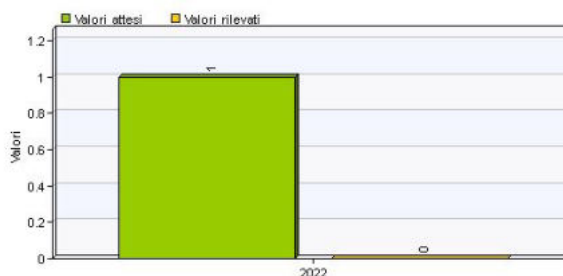
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 50

Responsabile:

OBGES.09.16 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

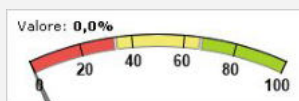
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

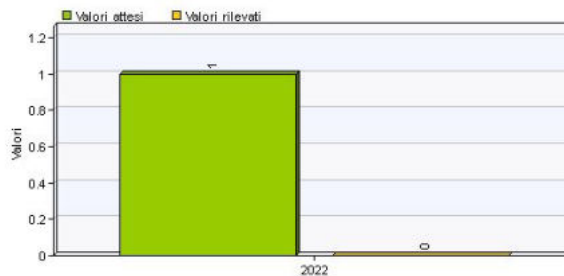
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

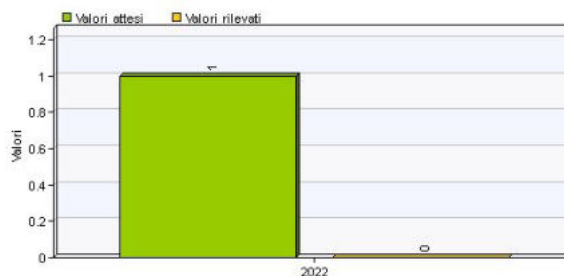
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Centro di costo 20
Servizio biblioteca

Centro di responsabilità 8 SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

Responsabile	Goffo Giorgia
Referente politico	Benzoni Elisa
Risorse umane	% impiego
• Clabot Silvia	100.00%
• Libralato Anna	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.20.2 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO peso: 50 • OBGES.20.3 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento peso: 5 • OBGES.20.4 Progetto di ingresso della biblioteca a scuola peso: 45
Attività ordinarie	• ATTORD.20.1 Biblioteca comunale
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 27 Accessi Internet • n. 4 BarCode 1D • n. 1 Distruggi documenti • n. 1 Fax • n. 1 Fotocopiatori (a noleggio) con scanner • n. 1 Portatili • n. 5 Postazione computer da tavolo • n. 14 Postazione computer da tavolo per utenti biblioteca • n. 1 Proiettore • n. 1 Rilegatrice • n. 2 Server dipartimentali • n. 1 Stampante • n. 1 Stampante per utenti biblioteca • n. 1 Tablet-ypad senza scheda sim • n. 1 Taglierina • n. 1 Televisore • n. 1 Ups monoutente • n. 2 Ups per "server" • n. 1 Video-Proiettore

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Goffo Giorgia

ATTORD.20.1 Biblioteca comunale

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Promuovere il ruolo della biblioteca come centro di diffusione e produzione della cultura e dell'informazione;

Promuovere la lettura in tutte le fasce sociali e per tutte le età, con appositi progetti che coinvolgano la cittadinanza e nello specifico l'utenza della biblioteca;

Favorire l'uso della biblioteca come luogo di aggregazione sociale e come "piazza della cultura", spazio libero ed accessibile a tutti;

Partecipare a tutte le attività e iniziative promosse dal Polo Regionale SBN del quale la biblioteca fa parte, compresa la formazione del personale e i progetti regionali e provinciali di promozione della lettura e delle biblioteche;

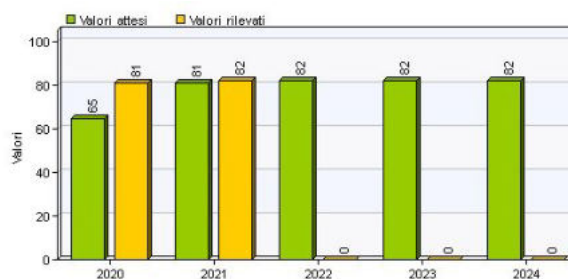
In quest'ottica le principali azioni sono:

- consolidamento delle modalità di gestione del servizio bibliotecario, in seguito all'adesione al polo Regionale SBN del Veneto utilizzando anche personale esterno per i servizi principali, al fine di mantenere lo standard previsto e raggiungere gli obiettivi prefissati;
- aggiornamento del patrimonio librario e multimediale, tramite l'acquisto regolare delle novità letterarie, tenendo in ragionata considerazione i "desiderata" e le proposte degli utenti;
- revisione annuale e scarto con eventuale inventario del patrimonio della biblioteca sostituendo e aggiornando i documenti in base a quanto stabilito dalle linee guida IFLA per le biblioteche pubbliche;
- mantenimento e aggiornamento dell'emeroteca con il rinnovo e/o l'acquisto di nuovi abbonamenti a quotidiani e periodici;
- elaborazione dei dati statistici come richiesto dalla Regione Veneto e dal Sistema Bibliotecario Nazionale;
- assistenza agli utenti nell'utilizzo di tutti i servizi presenti in biblioteca e nel ricercare e ottenere le informazioni richieste;
- promozione del servizio di prestito di e-book e della piattaforma digitale "Biblioteca Digitale Venezia Metropolitana", che grazie alla costituzione del gruppo di acquisto formato da varie biblioteche tra cui quella di Martellago mette a disposizione gratuitamente agli utenti iscritti il download di libri di narrativa e saggistica;
- aggiornamento puntuale del sito web della biblioteca, utilizzo dei social media per promuovere il servizio biblioteca e promuovere la cultura e l'informazione;
- pubblicizzazione periodica degli ultimi acquisti della biblioteca sul sito web della biblioteca;
- promozione della lettura rivolta ai bambini e ragazzi delle scuole materne, elementari e medie con visite guidate, letture ad alta voce, laboratori creativi, artistici e scientifici da svolgersi al mattino con i bibliotecari e al pomeriggio con professionisti;
- promozione della lettura rivolta ai bambini 0-6 anni proseguendo il progetto nazionale "Nati per leggere";
- promozione della lettura rivolta agli adulti proseguendo l'attività del Gruppo di lettura "Il club del martedì", a cui si è aggiunto da settembre 2019 un secondo Gruppo di lettura, denominato "Il club del giovedì", perseguendo inoltre gli obiettivi regionali e dell'Associazione Italiana Biblioteche che verranno proposti e avviati per consolidare l'attività e la diffusione dei Gruppi di lettura in Veneto.
- prosecuzione del progetto Bookcrossing in collaborazione con il CEOD Stella Polare di Olmo di Martellago e prosecuzione della collaborazione con lo stesso CEOD per accogliere gli ospiti disabili in biblioteca con progetti finalizzati alla lettura, alla partecipazione sociale, alla condivisione degli spazi tra cittadini e utenti del Centro Diurno.

Gli Indicatori

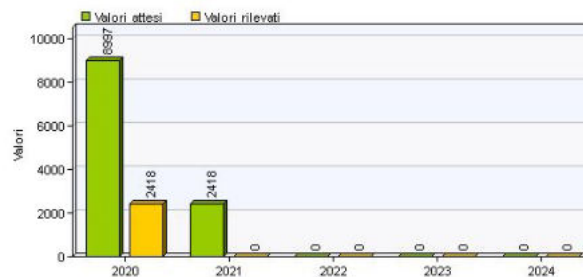
n. abbonamenti emeroteca

2020	atteso: 65	rilevato: 81	=100,00%
2021	atteso: 81	rilevato: 82	=100,00%
2022	atteso: 82	rilevato: -	=%
2023	atteso: 82	rilevato: -	=%
2024	atteso: 82	rilevato: -	=%



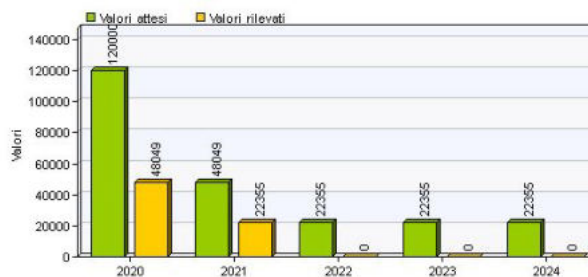
n. accessi a internet

2020	atteso: 8.997	rilevato: 2.418	=26,88%
2021	atteso: 2.418	rilevato: -	=%
2022	atteso: -	rilevato: -	=%
2023	atteso: -	rilevato: -	=%
2024	atteso: -	rilevato: -	=%



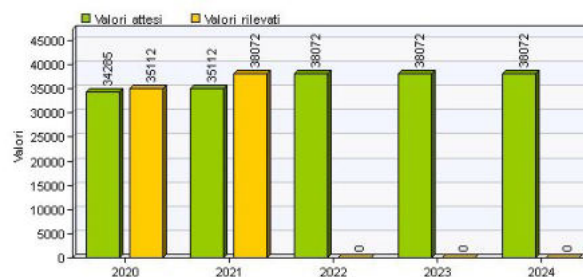
n. accessi totali in biblioteca

2020	atteso: 120.000	rilevato: 48.049	=40,04%
2021	atteso: 48.049	rilevato: 22.355	=46,53%
2022	atteso: 22.355	rilevato: -	=%
2023	atteso: 22.355	rilevato: -	=%
2024	atteso: 22.355	rilevato: -	=%



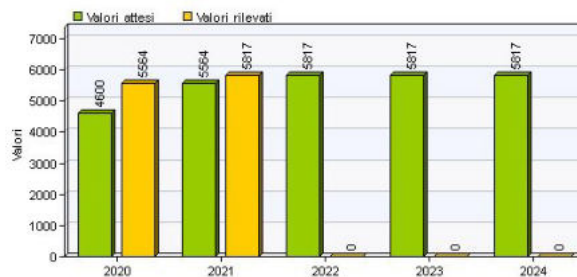
n. dotazione complessiva patrimonio libraio

2020	atteso: 34.285	rilevato: 35.112	=100,00%
2021	atteso: 35.112	rilevato: 38.072	=100,00%
2022	atteso: 38.072	rilevato: -	=%
2023	atteso: 38.072	rilevato: -	=%
2024	atteso: 38.072	rilevato: -	=%



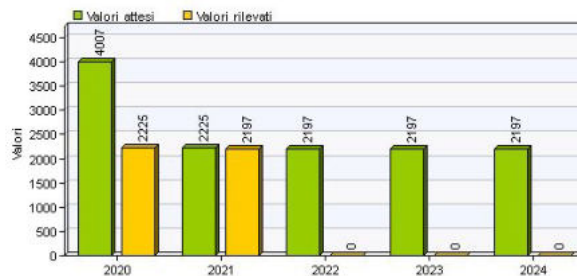
n. dotazione complessiva patrimonio multimediale

2020	atteso: 4.600	rilevato: 5.564	=100,00%
2021	atteso: 5.564	rilevato: 5.817	=100,00%
2022	atteso: 5.817	rilevato: -	=%
2023	atteso: 5.817	rilevato: -	=%
2024	atteso: 5.817	rilevato: -	=%



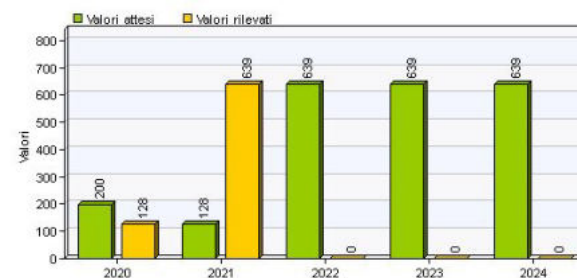
n. iscritti al prestito

2020	atteso: 4.007	rilevato: 2.225	=55,53%
2021	atteso: 2.225	rilevato: 2.197	=98,74%
2022	atteso: 2.197	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2.197	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2.197	rilevato: -	=%



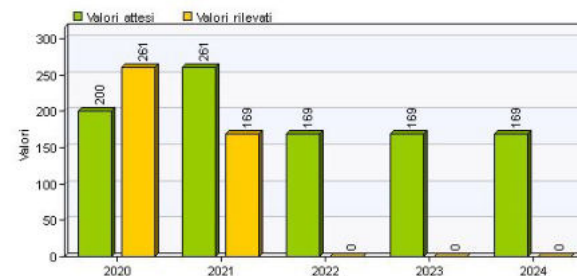
n. libri donati

2020	atteso: 200	rilevato: 128	=64,00%
2021	atteso: 128	rilevato: 639	=100,00%
2022	atteso: 639	rilevato: -	=%
2023	atteso: 639	rilevato: -	=%
2024	atteso: 639	rilevato: -	=%



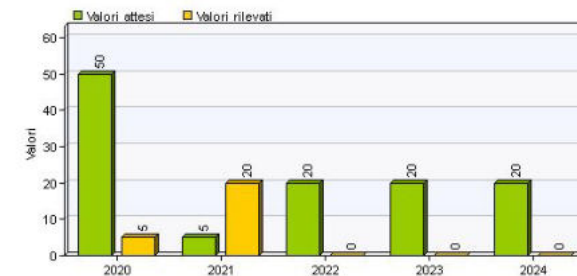
n. materiale multimediale acquistato

2020	atteso: 200	rilevato: 261	=100,00%
2021	atteso: 261	rilevato: 169	=64,75%
2022	atteso: 169	rilevato: -	=%
2023	atteso: 169	rilevato: -	=%
2024	atteso: 169	rilevato: -	=%



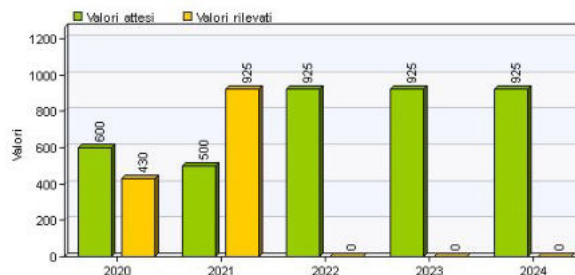
n. materiale multimediale donato

2020	atteso: 50	rilevato: 5	=10,00%
2021	atteso: 5	rilevato: 20	=100,00%
2022	atteso: 20	rilevato: -	=%
2023	atteso: 20	rilevato: -	=%
2024	atteso: 20	rilevato: -	=%

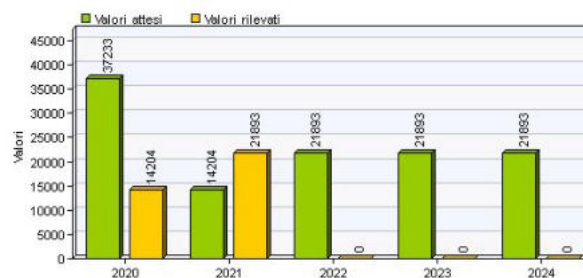


n. prestiti interbibliotecari

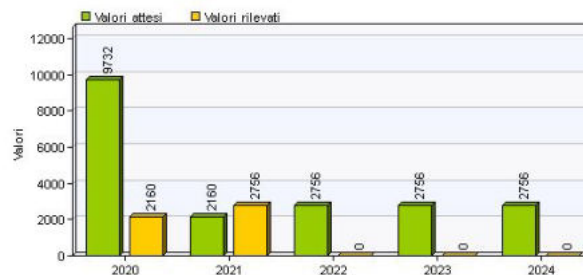
2020	atteso: 600	rilevato: 430	=71,67%
2021	atteso: 500	rilevato: 925	=100,00%
2022	atteso: 925	rilevato: -	=%
2023	atteso: 925	rilevato: -	=%
2024	atteso: 925	rilevato: -	=%

**n. prestiti libri**

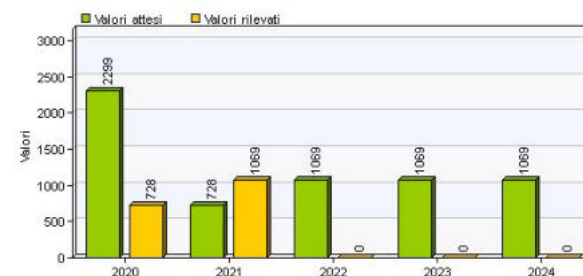
2020	atteso: 37.233	rilevato: 14.204	=38,15%
2021	atteso: 14.204	rilevato: 21.893	=100,00%
2022	atteso: 21.893	rilevato: -	=%
2023	atteso: 21.893	rilevato: -	=%
2024	atteso: 21.893	rilevato: -	=%

**n. prestiti materiale multimediale**

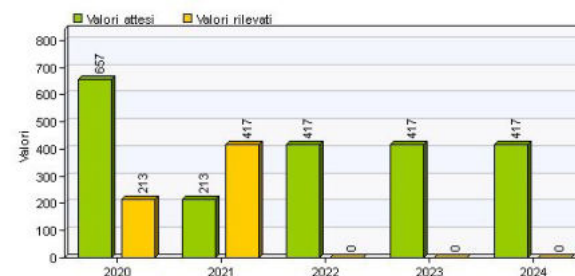
2020	atteso: 9.732	rilevato: 2.160	=22,19%
2021	atteso: 2.160	rilevato: 2.756	=100,00%
2022	atteso: 2.756	rilevato: -	=%
2023	atteso: 2.756	rilevato: -	=%
2024	atteso: 2.756	rilevato: -	=%

**n. prestiti riviste**

2020	atteso: 2.299	rilevato: 728	=31,67%
2021	atteso: 728	rilevato: 1.069	=100,00%
2022	atteso: 1.069	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1.069	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1.069	rilevato: -	=%

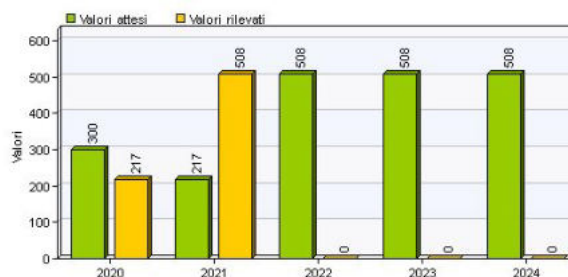
**n. richieste inviate ad altre biblioteche**

2020	atteso: 657	rilevato: 213	=32,42%
2021	atteso: 213	rilevato: 417	=100,00%
2022	atteso: 417	rilevato: -	=%
2023	atteso: 417	rilevato: -	=%
2024	atteso: 417	rilevato: -	=%

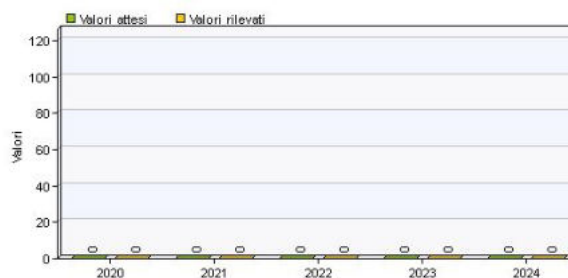


n. richieste ricevute da altre biblioteche

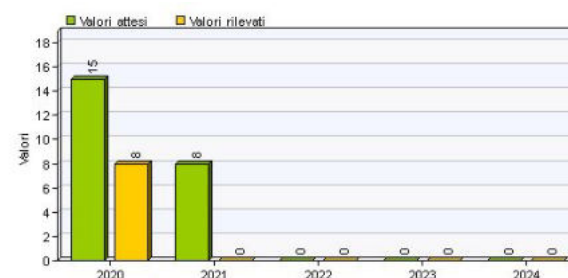
2020	atteso: 300	rilevato: 217	=72,33%
2021	atteso: 217	rilevato: 508	=100,00%
2022	atteso: 508	rilevato: -	=%
2023	atteso: 508	rilevato: -	=%
2024	atteso: 508	rilevato: -	=%

**n. visite classi al mattino elementari Olmo**

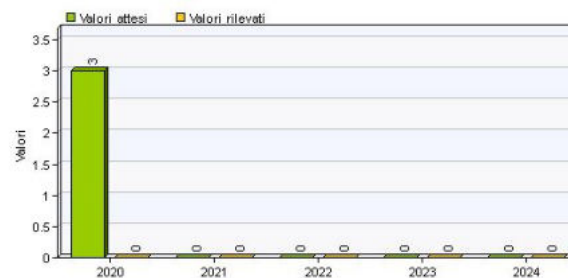
2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%

**n. visite classi al mattino elementari: Maerne**

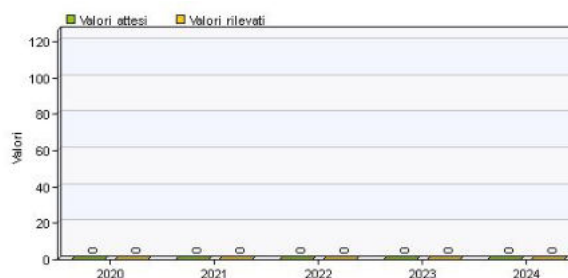
2020	atteso: 15	rilevato: 8	=53,33%
2021	atteso: 8	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%

**n. visite classi al mattino elementari: Martellago**

2020	atteso: 3	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%

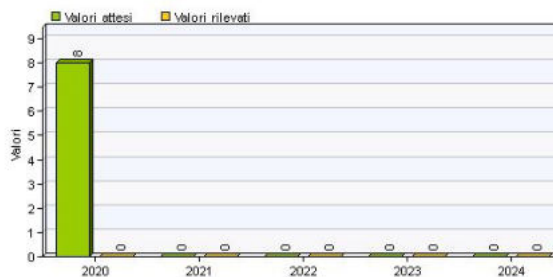
**n. visite classi al mattino materne Olmo**

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



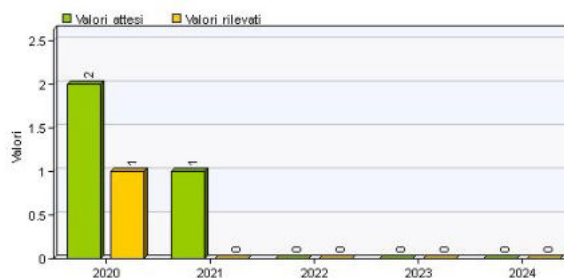
n. visite classi al mattino materne: Maerne

2020	atteso: 8	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



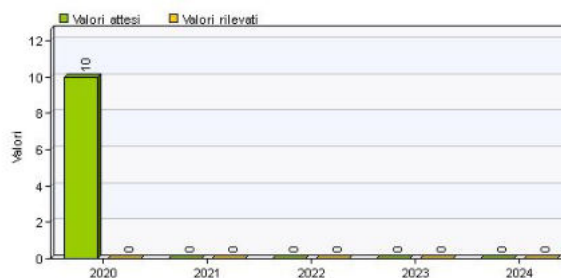
n. visite classi al mattino materne: Martellago

2020	atteso: 2	rilevato: 1	=50,00%
2021	atteso: 1	rilevato: 0	=0,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



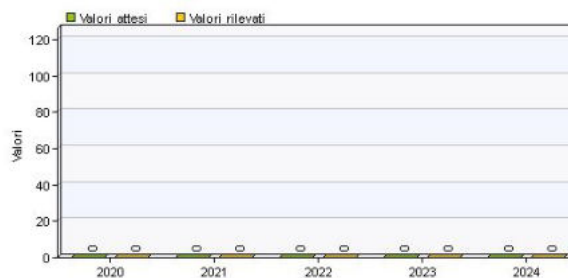
n. visite classi al mattino medie Maerne

2020	atteso: 10	rilevato: 0	=0,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



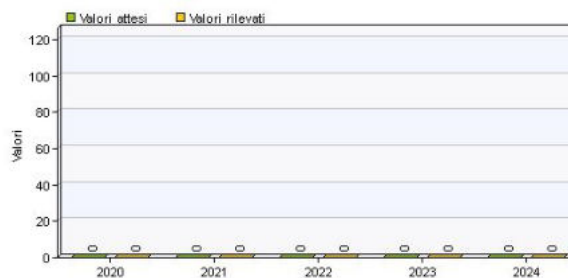
n. visite classi al mattino medie Olmo

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



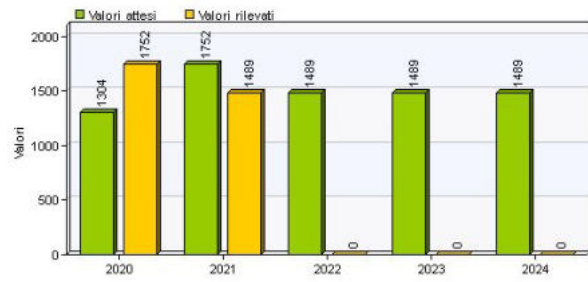
n. visite classi al mattino medie: Martellago

2020	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2021	atteso: 0	rilevato: 0	=100,00%
2022	atteso: 0	rilevato: -	=%
2023	atteso: 0	rilevato: -	=%
2024	atteso: 0	rilevato: -	=%



n. volumi acquistati

2020	atteso: 1.304	rilevato: 1.752	=100,00%
2021	atteso: 1.752	rilevato: 1.489	=84,99%
2022	atteso: 1.489	rilevato: -	=%
2023	atteso: 1.489	rilevato: -	=%
2024	atteso: 1.489	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 50

OBGES.20.2 Integrare i sistemi di pagamento PagoPA e App IO

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

8.1.1 - MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA IMPORTANTE ATTIVITA' DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E COORDINAMENTO A LIVELLO MACROORGANIZZAZIONE, PER INTERCETTARE IN MODO INNOVATIVO LE ESIGENZE MUTEVOLI DEI CITTADINI

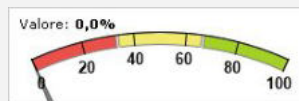
Rendere accessibili ai cittadini i servizi in rete, via web, tramite dispositivi mobili anche attraverso l'applicazione IO

Stakeholders

• Responsabile Coordinatore del settore Affari Generali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Attivazione del servizio on line nel "Municipio virtuale" dei servizi del comune	01/01/2022	31/12/2022			0	80
Aggiornare la modulistica non presente nel "municipio virtuale" e adeguarla alle nuove disposizioni sui pagamenti	01/01/2022	30/06/2022			0	20
					Peso totale	100

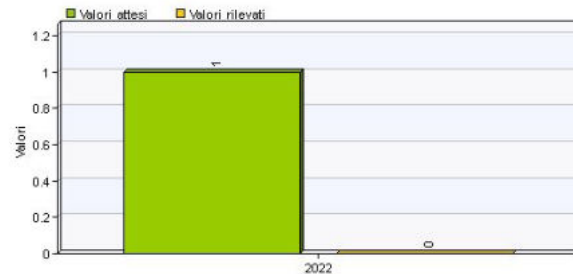
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

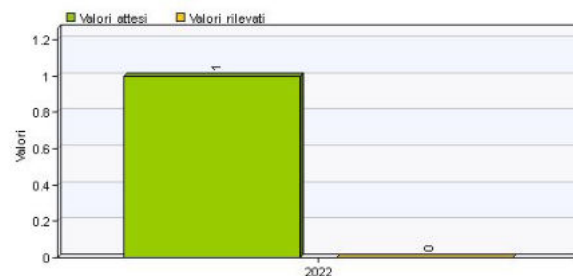
Attivazione di almeno un modulo per servizio tra i moduli previsti nel "Municipio virtuale"

2022 atteso: SI =%



Aver aggiornato la modulistica con le indicazioni delle nuove modalità di pagamento

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 5

OBGES.20.3 Miglioramento dei meccanismi di comunicazione interna e coordinamento

DUP

Indirizzo strategico

8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico

8.1 - MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE

Obiettivo operativo

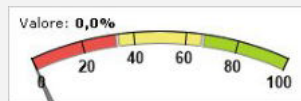
8.1.3 - MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA E IL COORDINAMENTO A TUTTI I LIVELLI, FACILITANDO IL COINVOLGIMENTO ANCHE DELLE COMPONENTI PIU' OPERATIVE E VALORIZZANDO E SVILUPPANDO ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE

L'azione prevede la realizzazione di tavoli tecnici su questioni specifiche e l'organizzazione di incontri periodici tra le aree, con la definizione di regole per rendere produttivi ed efficaci gli incontri e l'adeguata condivisione con i collaboratori dei risultati emersi.

Stakeholders • Responsabile Coordinatore Pierfilippo Fattori Servizio Segretario generale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Maggiore condivisione delle azioni/progetti tra settori/servizi	01/01/2022	31/12/2022			0	50
Potenziamento della comunicazione verticale tra Posizioni organizzative e dipendenti assegnati al settore su azioni/progetti	01/01/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

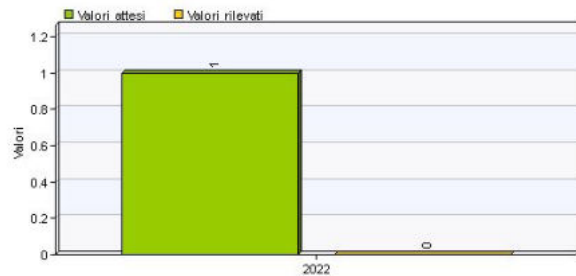
% di completamento media (pesata)



Gli Indicatori

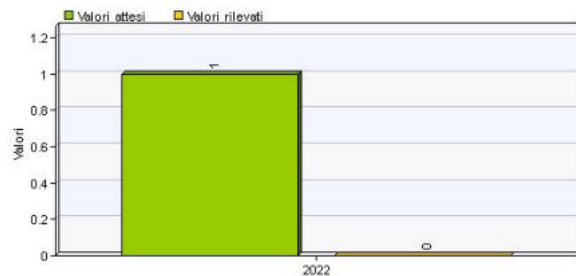
Effettuazione di almeno una conferenza al mese nella giornata del lunedì pomeriggio con amministratori, Segretario e P.O.

2022 atteso: SI =%



Svolgimento di una riunione trimestrale con i dipendenti

2022 atteso: SI =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Goffo Giorgia

Peso: 45
 [rilevante per la performance]

OBGES.20.4 Progetto di ingresso della biblioteca a scuola

DUP

Indirizzo strategico 4 - CULTURA
Obiettivo strategico 4.2 - MIGLIORARE IL BENESSERE DELLA COMUNITA'
Obiettivo operativo 4.2.3 - PROGETTO "LA BIBLIOTECA ENTRA A SCUOLA"

Nell'ambito della promozione della lettura, rivolta ai piccoli cittadini, si inserisce il progetto di ingresso della Biblioteca a scuola, mediante attività di lettura guidata e laboratori ad hoc (ad es. sulla fumettistica). Preliminare si pone la programmazione di tale progetto, sperimentale e reattivo alle limitazioni di accesso delle classi alla Bibiolteca per l'epidemia da Covid-19, con il personale scolastico.

Classe Strategico

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.	peso
	inizio	fine	inizio	fine		
Realizzazione di incontri di programmazione e coordinamento col personale scolastico	01/01/2022	30/06/2022			0	50
Realizzazione di incontri di programmazione e coordinamento col personale scolastico	01/07/2022	31/12/2022			0	50
					Peso totale	100

% di completamento media (pesata)

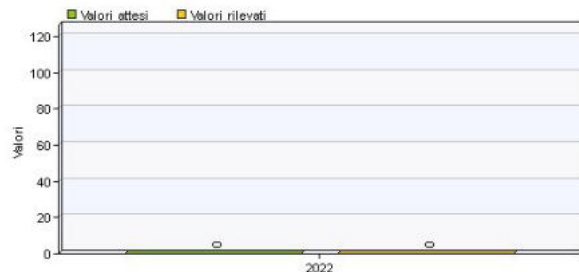


Valore: 0,0%

Gli Indicatori

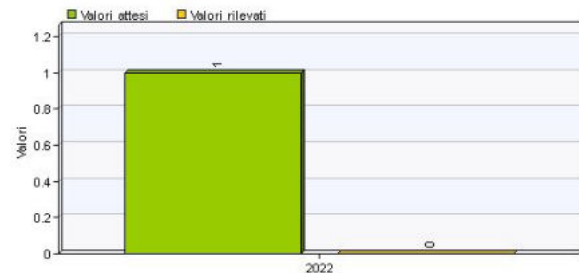
Aver realizzato almeno 1 incontro per Istituto Comprensivo con personale scolastico

2022 =%



Aver realizzato almeno 2 incontri per Istituto Comprensivo con gli studenti

2022 atteso: SI =%



ORIGINALE

Registro delibere n° **68**
Proposta n. 73/2022



COMUNE DI MARTELLAGO

Città Metropolitana di Venezia

Immediatamente eseguibile

- Non soggetto a controllo
- Da ratificare entro il _____
- Trasmettere alla Prefettura di Venezia
- Pubblicazione articolo 20 L. n° 55/1990
- Contratto / Convenzione

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del **25/03/2022**

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022-2024.

L'anno **2022** il giorno **venticinque** del mese di **Marzo** alle **ore 08.30**, nella residenza Municipale, in seguito ad invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei sigg.ri:

Cognome e nome		Presenti	Assenti
1 SACCAROLA ANDREA	Sindaco	X	
2 FERRI ALBERTO	Vice Sindaco	X	
3 CORO' LIONELLO	Assessore Effettivo	X	
4 FAGGIAN LUCA	Assessore Effettivo	X	
5 BERNARDO SILVIA	Assessore Effettivo	X	
6 TOZZATO LAURA	Assessore Effettivo		X
		5	1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **Pontini Claudio**, come da Decreto del Sindaco n.3 del 23.03.2022.

Il Signor **Saccarola Andrea**, nella sua qualità di **Sindaco**, ha assunto la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, ha dichiarato aperta la seduta ed invitato a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sono stati richiesti e acquisiti, tramite proposta di deliberazione n. 73/2022, i pareri in ordine alla regolarità tecnica ed a quella contabile, di seguito riportati:

Tipo Parere	UO	Incaricato	Esito parere	Espresso il
Tecnico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE	Annalisa Scroccaro	Favorevole	23/03/2022
Contabile	RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	Annalisa Scroccaro	Favorevole	23/03/2022

Vista la Proposta di cui di seguito viene riportato il contenuto:

Visto il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", che a norma dell'art. 6, Legge 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", e di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro*";

Richiamato l'articolo 48 del predetto Decreto Legislativo n. 198/2006, che testualmente prevede:

"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Visto l'articolo n. 21, Legge 4 novembre 2010, n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del Decreto Legislativo 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno *mobbing*;

Viste le direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 04/03/2011 e n. 2/2019 del 26/06/2019 che dettano le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;

Considerato che le Linee Programmatiche per il mandato amministrativo 2018-2023 sottolineano la centralità della valorizzazione delle persone, la rilevanza dell'investimento sul benessere delle persone e la forte connessione tra l'innovazione delle persone e l'innovazione della pubblica amministrazione e, pertanto, il tema dell'innovazione e dello sviluppo dell'organizzazione è stato confermato tra i progetti inseriti nei documenti di programmazione dell'attuale mandato amministrativo;

Richiamato il Regolamento del Comitato Unico di Garanzia approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 191 del 23/5/2011;

Atteso che:

- il Comune di Martellago, in coerenza con il proprio Regolamento, oltre che con la normativa di istituzione dei CUG, intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere;

Considerato che:

- con propria deliberazione n. 261 in data 09/10/2019, è stato approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021";
- in continuità con il precedente PAP, è stato definito un nuovo "Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024", strutturato sulla base dei principali ambiti di azione del Comitato stesso (pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica);
- gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Vista la bozza di Piano delle Azioni positive per il triennio 2022/2024, predisposta dal CUG, Comitato Unico di Garanzia, e trasmessa al Servizio Risorse Umane in data 09/03/2022;

Ritenuto di dover provvedere all'adozione del piano triennale 2022 – 2024 delle azioni positive previsto dall'art. 48, Decreto Legislativo 198/2006 e di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

Visti:

- l'art. 42, D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "*Adozioni e finalità delle azioni positive*";
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Comparto Regioni e autonomie locali del 14 settembre 2000 e, in particolare, l'art. 19;
- il C.C.N.L. Funzioni locali del 21.5.2018;

Visto lo Statuto Comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 25 del 06/04/2001 (Co.Re.Co. prot. n. 2558 del 10/04/2001), da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 59 del 30/10/2013;

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 29/09/2017;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12/01/2022 con oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione per il triennio 2022-2024";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2022 con oggetto "Piano della performance 2022/2024 – Piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi gestionali";

Visto l'art. n. 48 del D. Lgs. n. 267/2000, relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Con votazione favorevole e unanime, espressa in forma palese dai presenti

DELIBERA

- 1) di dichiarare le premesse parti integranti del presente atto;
- 2) di approvare, ai sensi dell'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 il Piano delle azioni positive per il triennio 2022 – 2024, allegato A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) di trasmettere il Piano delle Azioni Positive alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Venezia;
- 4) di incaricare il CUG, Comitato Unico di Garanzia, del coordinamento delle attività per dare attuazione alle azioni contenute nel piano, in collaborazione con i servizi di riferimento.

Con successiva votazione unanime espressa in forma palese dai presenti, per la necessità di dare corso alle assunzioni previste nel piano occupazionale 2022/2024, in quanto documento propedeutico

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

Il Presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
SACCAROLA ANDREA
- firmato digitalmente -

IL SEGRETARIO GENERALE
Pontini Claudio
- firmato digitalmente -

La presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio on line, ai sensi dell'articolo 124 del D. Lgs n. 267/2000, mediante le applicazioni informatiche in dotazione all'ente.
- viene trasmessa ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi dell'articolo 14, comma 5, dello Statuto Comunale.
- non essendo soggetta a controllo di legittimità né sottoposta a controllo preventivo, diventa esecutiva, ai sensi dell'articolo 134, comma 3 del D. Lgs n. 267/2000, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Il Responsabile del Settore Affari Generali, o suo incaricato, ha il compito di verificare se per le deliberazioni, regolarmente pubblicate nei termini, siano pervenute denunce di illegittimità che impediscano l'esecutività delle stesse entro i primi 10 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente deliberazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Martellago, ai sensi dell'articolo 22 D.Lgs. 82/2005.

COMUNE DI MARTELLAGO

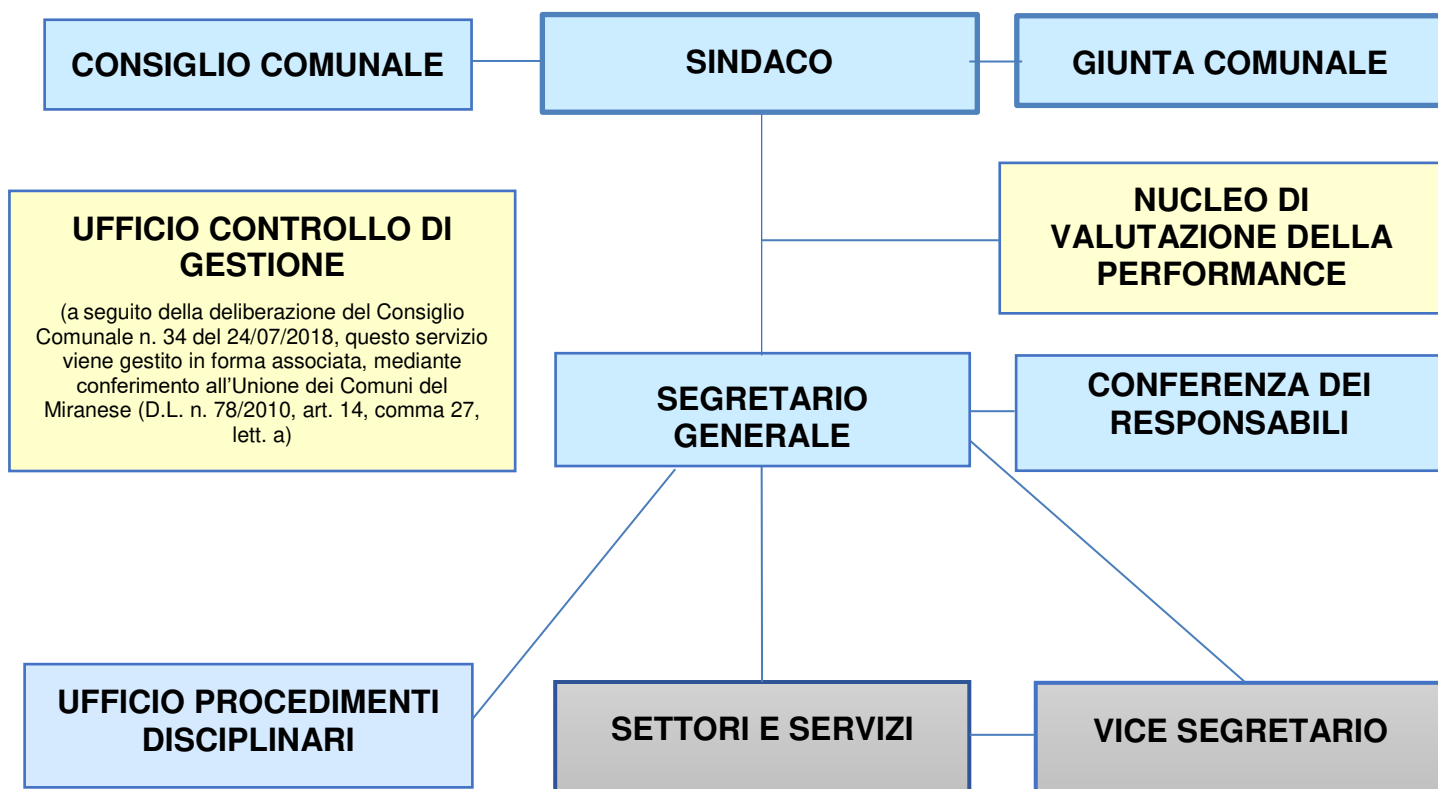


CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022/2024

1. SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MARTELLAGO AL 01/01/2022
2. PROGRAMMAZIONE DI FORME DI COMUNICAZIONE PERIODICA RIVOLTA ALLE/AI DIPENDENTI, DA UTILIZZARE COME APPROFONDIMENTI SULLE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITA'
3. SVILUPPO DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE, IVI COMPRESO QUELLO CON FUNZIONE DIRIGENZIALE, STRUTTURATE IN MODO DA CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELLA "VALORIZZAZIONE DI GENERE"
4. CONCILIAZIONE ORARIA – SMART WORKING
5. REGOLE DI CONDOTTA NELL'AMBITO LAVORATIVO

MACROSTRUTTURA



Il Personale dipendente è così suddiviso:

Dipendenti totali al 01 01 2022: nr 61

Maschi nr 15 Femmine nr 46 (di cui nr 6 in part-time)

DOTAZIONE ORGANICA

Cat. Giurid.	Profilo professionale	DOTAZIONE ORGANICA: N° posti coperti	Di cui a:			FEMMINE/MASCHI
			t. pieno N°	p. time N° %		
D3	Funzionario amministrativo contabile	1	1			F
D3	Funzionario amministrativo contabile	1	1			M
D3	Funzionario tecnico	1	1			F
D3	Funzionario tecnico	1	1			M
D1	Istruttore direttivo tecnico	4	4			F
D1	Istruttore direttivo tecnico	4	4			M
D1	Istruttore direttivo assist. sociale	3	3			F
D1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	3	3			F
D1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	1			M
C	Istruttore tecnico	2	2			M
C	Istruttore tecnico	3	2	1	80	F
C	Istruttore amministrativo contabile	24	20	1	50	F
C	Istruttore amministrativo contabile			3	80	F
C	Istruttore amministrativo contabile	2	2			M
C	Istruttore informatico	1	1			F
C	Istruttore bibliotecario	1	1			F
B3	Collaboratore amministrativo	1	1			F
B3	Collaboratore amministrativo	1	1			M
B1	Esecutore tecnico specializzato	3	3			M
B1	Esecutore amministrativo	4	3	1	55	F
	TOTALI	61	55	6		
Dipendenti in servizio →			61			

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2019/2021 in una visione di continuità ed è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro e per un maggiore benessere lavorativo oltre che la rimozione di ogni forma di discriminazione.

La funzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG in forma abbreviata) è di congiunzione fra Amministrazione Comunale e dipendenti nel declinare e attenzionare i molteplici aspetti attraverso i quali le tematiche di genere si manifestano nella quotidianità della Pubblica Amministrazione e l'importanza di sostenere la diffusione di una cultura di genere, patrimonio prezioso dell'organizzazione, in quanto sono elementi che vanno sostenuti e valorizzati all'interno dell'Ente, anche tramite il presente Piano di Azioni Positive.

L'aggiornamento nasce dalla proposta del CUG di continuare a garantire gli obiettivi prefissati col precedente Piano approvato con deliberazione di Giunta 261/2019 con oggetto "Approvazione Piano Azioni Positive per il Triennio 2019/2021"

Finalità

Il Comune di Martellago indirizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica, di possibilità di lavoro e di carriera, tra uomo e donna.

Il presente Piano è finalizzato anche a favorire la rimozione di eventuali ostacoli che, di fatto, possono impedire la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro e di superare le situazioni che possono arrecare pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, aumentando la sensibilizzazione e la consapevolezza sulle tematiche di genere.

1. PROGRAMMAZIONE DI FORME DI COMUNICAZIONE PERIODICHE RIVOLTE ALLE DIPENDENTI E AI DIPENDENTI, DA UTILIZZARE COME APPROFONDIMENTI SULLE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVI

- Dare maggiore visibilità al lavoro svolto dal C.U.G..
- Creare un canale specifico attraverso cui informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche delle pari opportunità e di genere.
- Sensibilizzare le/i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo al principio che le differenze tra uomini e donne costituiscono un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che occorre rimuovere ogni tipo di ostacolo in tale campo.

Il Comune di Martellago si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Mantenere un canale informativo sulle tematiche delle pari opportunità attraverso un invio almeno semestrale di comunicazioni a tutti i dipendenti, dalla apposita casella mail del Comitato Unico di Garanzia sul tema delle pari opportunità e delle differenze di genere;
- Predisporre un vademecum in merito alla stesura degli atti amministrativi e di comunicazione interna ed esterna per costruire maggiore consapevolezza e dare maggiore risalto alla differenza di genere, non utilizzando soltanto il genere maschile quale forma neutra inclusiva, ma avendo l'intento di comunicare rispettando la simmetria maschile-femminile.

RISULTATI ATTESI

Una comunicazione diffusa e curata può contribuire a creare maggiore condivisione ed un maggiore impegno nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente; può favorire una attiva partecipazione alle azioni che il CUG e l'Amministrazione Comunale intendono intraprendere in materia di pari opportunità.

DURATA DEL PROGETTO

La condivisione delle informazioni e l'attivazione della collaborazione con le/i dipendenti sarà periodica e continua nei tre anni.

2. SVILUPPO DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE, STRUTTURATE IN MODO DA CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELLA "VALORIZZAZIONE DI GENERE"

OBIETTIVI

- Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione Comunale di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzati e a loro agio.
- Coinvolgere anche le Posizioni Organizzative, nella formazione circa la differenza di genere, la relazione e la valorizzazione delle risorse umane presenti negli uffici.

Il Comune di Martellago si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Avvio di uno o più corsi di formazione di tutto il personale dipendente compreso le Posizioni Organizzative sulle tematiche delle pari opportunità e sulla gestione delle risorse umane nell'ottica di genere

RISULTATI ATTESI

Tale formazione, indirizzata verso le tematiche di genere potrà contribuire ad elevare l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali ed avrà lo scopo di supportare le figure organizzative in relazione a momenti decisionali specifici.

Questo in un'ottica di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e per la gratificazione di lavoratrici e lavoratori .

DURATA DEL PROGETTO

Periodo di attuazione del presente Piano con cadenze da definire.

3. CONCILIAZIONE ORARIA – SMART WORKING

OBIETTIVI

- Analisi della normativa e delle direttive in materia di orario di lavoro, al fine di una migliore conoscenza delle modalità organizzative per coniugare produttività, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro.
- Articolazione oraria all'interno dell'ufficio di appartenenza che permetta a tutto il personale di essere presente negli appuntamenti amministrativi più significativi.
- Attuazione dei Piani in merito allo smart working in base alla normativa nazionale in fase di adozione

Il Comune di Martellago si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Confermare il buon livello, raggiunto già da vari anni, di attenzione alle esigenze di flessibilità oraria che tengano conto di esigenze personali e/o familiari delle/dei dipendenti in fase di entrata e di uscita dall'attività lavorativa (flessibilità oraria), continuando a garantire quanto meno la stessa fascia oraria di flessibilità.
- Indicazioni ai Responsabile di Settore affinché si possa assicurare la presenza di tutto, o quasi, il personale in occasione di riunioni di coordinamento.
- Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, verrà valutato di concedere il part- time per un periodo definito e qualora non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.
- Coinvolgimento del CUG e delle RSU interne, in fase di attuazione dei piani riferiti allo smart working che dovessero essere previsti dalla normativa nazionale.

RISULTATI ATTESI

Programmazione con congruo anticipo delle riunioni di coordinamento del gruppo di lavoro in orari più consoni e favorevoli a tutto il personale, in considerazione del lavoro di cura familiare cui il/la dipendente deve attendere.

Mantenimento di assenza di contestazioni sulle tematiche di conciliazione dei tempi vita/lavoro.

Mantenimento e consolidamento di un contesto lavorativo sempre più soddisfacente e performante.

Attuazione trasparente e soprattutto condivisa delle regole e dei criteri per l'eventuale smart working .

DURATA DEL PROGETTO

Per tutto il periodo del presente piano.

4. REGOLE DI CONDOTTA NELL'AMBITO DEL LAVORO

OBIETTIVI

Promuovere e garantire un'etica lavorativa nel rispetto dell'identità di genere.

Il Comune di Martellago si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Redigere e approvare il codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, al fine di prevenire comportamenti orientati alla violenza e/o molestie sessuali, psicologiche e morali.
- Diffonderlo a tutto il personale

RISULTATI ATTESI

La conoscenza, diffusa tra tutto il personale, delle regole di comportamento ed il riconoscimento degli atteggiamenti offensivi.

DURATA DEL PROGETTO

Per tutto il periodo del presente piano.

ORIGINALE

Registro delibere n° **104**

Proposta n. 111/2022



COMUNE DI MARTELLAGO

Città Metropolitana di Venezia

Immediatamente eseguibile

- Non soggetto a controllo
- Da ratificare entro il _____
- Trasmettere alla Prefettura di Venezia
- Pubblicazione articolo 20 L. n° 55/1990
- Contratto / Convenzione

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE Seduta del 29/04/2022

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024. APPROVAZIONE.

L'anno **2022** il giorno **ventinove** del mese di **Aprile** alle ore **12.20**, nella residenza Municipale, in seguito ad invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei sigg.ri:

Cognome e nome		Presenti	Assenti
1 SACCAROLA ANDREA	Sindaco	X	
2 FERRI ALBERTO	Vice Sindaco	X	
3 CORO' LIONELLO	Assessore Effettivo	X	
4 FAGGIAN LUCA	Assessore Effettivo	X	
5 BERNARDO SILVIA	Assessore Effettivo		X
6 TOZZATO LAURA	Assessore Effettivo		X
		4	2

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Fattori Pierfilippo.

Il Signor **Saccarola Andrea**, nella sua qualità di Sindaco, ha assunto la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, ha dichiarato aperta la seduta ed invitato a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sono stati richiesti e acquisiti, tramite proposta di deliberazione n. 111/2022, i pareri in ordine alla regolarità tecnica ed a quella contabile, di seguito riportati:

Tipo Parere	UO	Incaricato	Esito parere	Espresso il
Tecnico	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Pierfilippo Fattori	Favorevole	27/04/2022
Contabile	RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	Annalisa Scroccaro	Favorevole	28/04/2022

Vista la Proposta di cui di seguito viene riportato il contenuto.

RICHIAMATI:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241);
- La Legge 6 novembre 2012, numero 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

VISTO CHE:

- il D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.113 all'articolo 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il D.L. 80 prevede l'approvazione, entro 120 giorni dall'entrata in vigore, di uno o più D.P.R. di abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO inoltre; entro il medesimo termine, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri avrebbe dovuto adottare un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;
- il D.L. 228 del 30/12/2021 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha fissato al 31 marzo 2022 tale previsione normativa ed ha fissato al 30 aprile 2022 il termine per la prima adozione del PIAO (ovvero entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione per gli Enti Locali);

DATO ATTO pertanto che:

- in base alla normativa ad oggi vigente, gli adempimenti a carico degli Enti Locali sono ancora quelli definiti dalla Legge n. 190/2012 sopra richiamati;
- il PTPCT 2022-2024 che si approva con la presente Deliberazione è un Piano di transizione, in attesa di indicazioni normative puntuali che orientino le pubbliche amministrazioni;

PREMESSO CHE:

- l'ANAC ha approvato il *Piano Nazionale Anticorruzione 2019* (PNA) con la deliberazione numero 1064 del 13 novembre 2019;
- l'articolo 41, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- la Legge n. 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);
- il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ma per l'anno 2022 Anac ha differito il termine al 30 aprile 2022;
- il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPCT;
- la norma precisa che "*il piano è approvato dalla Giunta*" per gli enti locali;
- Il Piano anticorruzione congloba anche il precedente PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) in apposita sezione;

- Con l'aggiornamento del presente Piano anticorruzione 2022/2024, in aderenza a quanto stabilito dall'ANAC, si è provveduto ad una rivisitazione della pesatura del rischio come pure alla rivisitazione dei processi mediante l'individuazione di nuove fattispecie;
- La mappatura risponde ai requisiti di accuratezza ed esaustività prescritti dal Piano nazionale, essendo costituita da un elenco di macro – processi e da un elenco di processi;
- L'elenco dei processi comprende, come richiesto dall'ANAC:
 - | una loro descrizione e rappresentazione;
 - | l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono;
 - | le fasi, le azioni, l'analisi del rischio, le misure di prevenzione, il crono programma degli interventi correttivi;

RITENUTO per l'anno 2022 di individuare le azioni deflattive del rischio nelle aree di rischio e nei processi catalogati con livello di rischio superiore secondo le sottoelencate direttrici:

- rafforzamento dei controlli interni successivi sugli atti adottati dai Responsabili di settore ad opera dell'Unità interna di controllo, con particolare riferimento ai provvedimenti di natura autorizzatoria/concessoria e, in ogni caso, dei provvedimenti ad alto contenuto discrezionale (discrezionalità amministrativa e tecnica);
- esame preventivo congiunto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il RUP (Responsabile Unico Procedimento) per le procedure di gara sopra soglia comunitaria;
- implementazione delle conferenze di servizio anche oltre alle fattispecie previste per legge, per particolari questioni di rilevanza strategica o di complessità di procedimento;
- adozione di criteri oggettivi per l'erogazione di contributi e sovvenzioni;
- intervento nei processi ad alto e medio rischio di più soggetti interni all'ufficio mediante una logica di compartecipazione alle singole fasi (parcellizzazione del processo);

CONSIDERATO CHE:

- l'avvio della rivisitazione del PTPCT è stato reso noto con avviso pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Anticorruzione", in data 05.01.2022, allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte di integrazione, da parte dei portatori di interessi diffusi;
- non sono pervenute osservazioni in esito all'avviso pubblico entro la data indicata - ore 12.00 del 20.01.2022;

RICHIAMATA la determinazione del Sindaco n. 11 del 06/12/2019 del con la quale si è provveduto all'individuazione ed alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella persona del Segretario Generale del Comune Pierfilippo Fattori;

ESAMINATA la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Martellago, che viene ritenuta meritevole di approvazione, in quanto corrispondente alle indicazioni desumibili dalla normativa richiamata, dalle Intese assunte in Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali, dagli indirizzi espressi nei Piani Nazionali Anticorruzione, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e dalle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;

RITENUTO conseguentemente necessario procedere all'adozione del PTPCT 2022-2024 secondo la documentazione predisposta dal Responsabile PCT, così come di seguito composto:

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024;

co allegati al succitato Piano:

- A) Mappatura dei macroprocessi**
- B) Mappatura dei processi**
- C) Analisi del rischio**
- D) Estratto del PEG 2022**
- E) Griglia della trasparenza**
- F) Estratto della nota di aggiornamento al DUP 2022.**

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari per il Comune di Martellago;

Visto il "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 29/06/2020;

VISTO lo Statuto Comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 25 del 06.04.2001 (Co.Re.Co. p.n. 2558 del 10.04.2001), da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 59 del 30/10/2013;

Visto il Regolamento di Contabilità adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 29/09/2017;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12.01.2022 con oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione per il triennio 2022-2024";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2022 con oggetto "Piano della performance 2022/2024 – Piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi gestionali";

Visto l'articolo 48 del D. Lgs. n. 267/2000, relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Visto il parere favorevole del Segretario Generale espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione favorevole unanime, espressa in forma palese dai presenti,

DELIBERA

1. di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il PTPCT 2022/2024 comprensivo della Sezione Trasparenza elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il supporto dei titolari di posizione organizzativa, composto da:
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - PTPCT 2022/2024 con i seguenti documenti allegati:
 - A) Mappatura dei macroprocessi,
 - B) Mappatura dei processi,
 - C) Analisi del rischio,
 - D) Estratto del PEG 2022,
 - E) Griglia della trasparenza,
 - F) Estratto della nota di aggiornamento al DUP 2022;
3. di approvare altresì il documento di dettaglio di valutazione dei rischi, allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, articolato nei seguenti documenti:
 - a) indicatori di rischio;
 - b) rapporto di valutazione del rischio;
 - c) rapporto di valutazione del processo.
4. di approvare inoltre il "Registro degli eventi rischiosi", allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Con successiva votazione unanime espressa in forma palese dai presenti, stante l'imminenza della scadenza di Legge del 30.04.2022

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il Presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
SACCAROLA ANDREA
- firmato digitalmente -

IL SEGRETARIO GENERALE
Fattori Pierfilippo
- firmato digitalmente -

La presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio on line, ai sensi dell'articolo 124 del D. Lgs n. 267/2000, mediante le applicazioni informatiche in dotazione all'ente.
 - viene trasmessa ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi dell'articolo 14, comma 5, dello Statuto Comunale.
 - non essendo soggetta a controllo di legittimità né sottoposta a controllo preventivo, diventa esecutiva, ai sensi dell'articolo 134, comma 3 del D. Lgs n. 267/2000, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
-

Il Responsabile del Settore Affari Generali, o suo incaricato, ha il compito di verificare se per le deliberazioni, regolarmente pubblicate nei termini, siano pervenute denunce di illegittimità che impediscano l'esecutività delle stesse entro i primi 10 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente deliberazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Martellago, ai sensi dell'articolo 22 D.Lgs. 82/2005.

ambiente

P E R C E Z I O N E	a l t a			
				5
	m e d i a			
	b a s s a	4-11-10-12-13-14-15-16-17-18	1-2-3-6-7-8-9	
	bassa	media	alta	
RILEVANZA				

anagrafe

P E R C E Z I O N E	a l t a		
	m e d i a		
			23
	b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12	
		13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-	
		23-24-25-26-27-28-29--30-31-32-33-	
		34-35-36-37	
		bassa	media
	RILEVANZA		

biblioteca

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a			
	b a s s a	1-2-3-4-		
		bassa	media	alta
	RILEVANZA			

centro-elaborazione-dati

P E R C E Z I O N E	a l t a			1-3-5-6
	m e d i a			
	b a s s a	4-7-8-9-10-11-12-13-14	2	
	bassa	media	alta	
RILEVANZA				

commercio-e-attivita-produttive

P E R C E Z I O N E	a l t a		
	m e d i a		24-1-2-3
	b a s s a	4-5-6-7-8-9	13-12-10-9-17-16-15-14-22
		24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34	20-19-18-23
		35	
		36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57	
		bassa	media
	RILEVANZA		

consiglio-comunale

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a		8	
	b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-		
		bassa	media	alta
	RILEVANZA			

contabilita

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a			
	b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11		
		12-13-14		
	bassa	media	alta	
RILEVANZA				

economato

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a			
	b a s s a	1-2-3		
		4-5-6		
		bassa	media	alta
	RILEVANZA			

edilizia-privata

P E R C E Z I O N E	a l t a		
			78 -86
	m e d i a		3-9-11-12-13-14-15-16-18-19-27-29-51
			50-60
			79 81 89 91 92
	b a s s a	5-6-7-8-10-17-20-21-22-23-24-25-26-28-30-34-35	
		36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-52	
		53-54-55-56-57-58-59-61-63-62-63-64-65-66-	
		67-67-68-69-70-71-72	
		73 74 75 76 77 80 82 83 84 85 87 88 90 93 94-95	
		b a s s a	m e d i a
	RILEVANZA		

elettorale-e-leva

a l t a			
m e d i a			
b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-		
	16-17		
	bassa	media	alta
RILEVANZA			

giunta-comunale

P E R C E Z I O N E	a l t a			1-3-
	m e d i a			
	b a s s a			
		2-4-5-		
	bassa	media	alta	
RILEVANZA				

legale-e-casa

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a		3-4	
	b a s s a	1-2-5		
		bassa	media	alta
	RILEVANZA			

manutenzione-del-patrimonio

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a		9	
	b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-8-10		
		bassa	media	alta
	RILEVANZA			

opere-e-lavori-pubblici-

P E R C E Z I O N E	a l t a			1-3-4-5-11
	m e d i a		7-8-9-10-12-13-14-15	
	b a s s a	2-6-16-		
		bassa	media	alta
RILEVANZA				

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a		2-3-7-8-9-10-11-13	
	b a s s a	1-4-5-6-12-14		
	bassa	media	alta	
RILEVANZA				

patrimonio

P E R C E Z I O N E	a l t a			2-3
	m e d i a			
	b a s s a	1-4-5-6-7-8		
	bassa	media	alta	
RILEVANZA				

protocollo-e-archivio

P E R C E Z I O N E	a l t a		
	m e d i a		
	b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-	
		12-13-14-15	
	bassa	media	
RILEVANZA			

risorse-umane

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a		1	
	b a s s a	2-6-7- 3-4-5-8-9-10-11-12-13-14		
		15-16-17-18-19-20-21-22-23-24		
		25-26-27-28-29-30-31-32		
		33-34-35-36-37-38-39-40-41-42		
		43		
		b a s s a	m e d i a	a l t a
	RILEVANZA			

segreteria-contratti-gare

P E R C E Z I O N E	a l t a				
	m e d i a				
	b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-8			
		9-10-11-12-13-14-15			
		16-17-18-19-20-21-22-23-24-25			
		26			
		bassa	media		alta
	RILEVANZA				

servizi-sociali

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a		2-4-5-7-15-	
	b a s s a	1-3-6-8-9-10-11-12-13-14-16		
		17		
		b a s s a	m e d i a	a l t a
	RILEVANZA			

sportello-unico-attivita-prod.

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a			
	b a s s a	1		
		bassa	media	alta
	RILEVANZA			

sindaco

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a			
	b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-8		
		bassa	media	alta
	RILEVANZA			

stato-civile

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a			
	b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11		
		12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-		
		22-23-24-25-26-27-28-29		
		30-31		
		bassa	media	alta
	RILEVANZA			

attività-trasversale

P E R C E Z I O N E	a l t a			1-2-5
	m e d i a		4	
	b a s s a			
		3-6-7-8-9-10-11-12		
		13-14-15		
	bassa	media	alta	
RILEVANZA				

relazioni-con-il-pubblico

P E R C E Z I O N E	a l t a			
	m e d i a			
	b a s s a	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14		
		15-16		
		bassa	media	alta
	RILEVANZA			

ufficio-tributi

a l t a			
m e d i a		1-2-3-5	
b a s s a	4-6-7-8-9-10-11-12		
	bassa	media	alta
RILEVANZA			

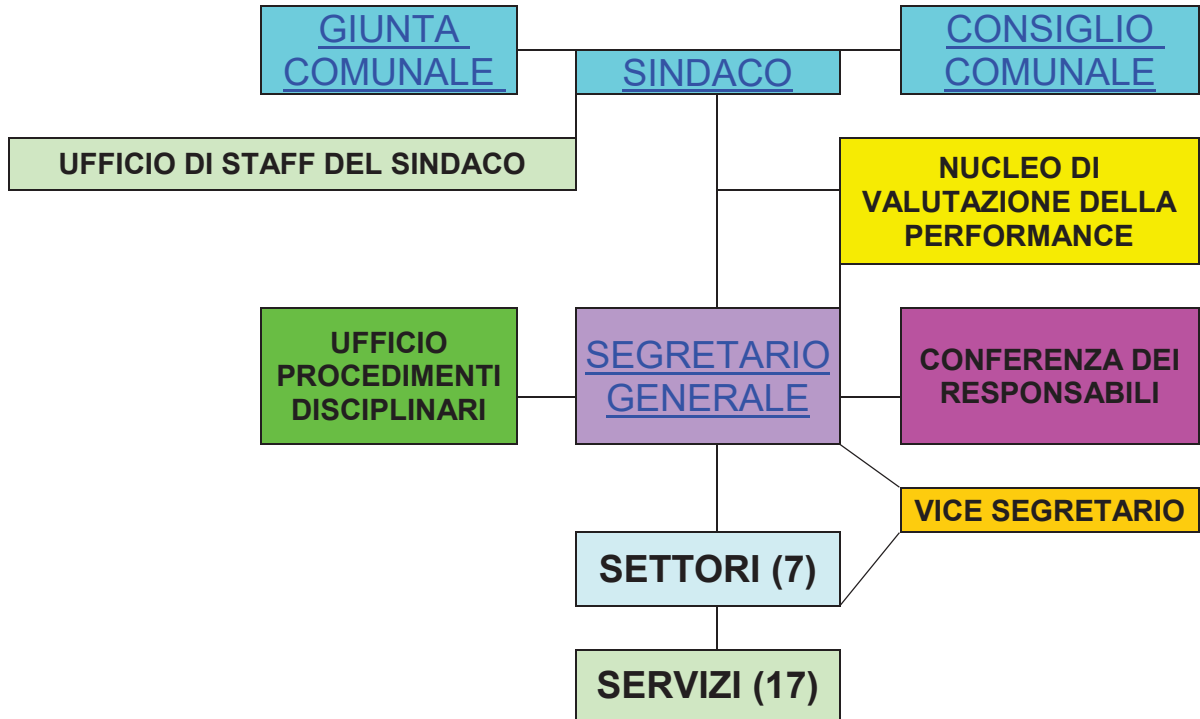
urbanistica

P E R C E Z I O N E	a l t a		
	m e d i a		7-8-12- 13-14-15-16-17-18-19-20-21
	b a s s a	1-9-10-11	
		bassa	media
RILEVANZA			

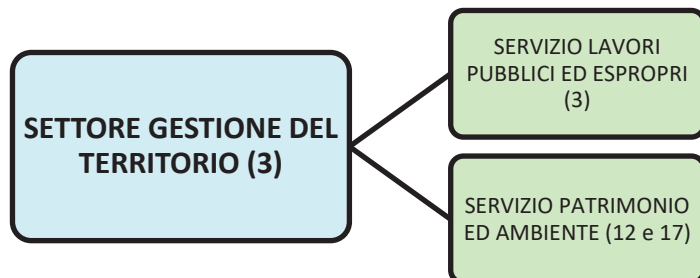
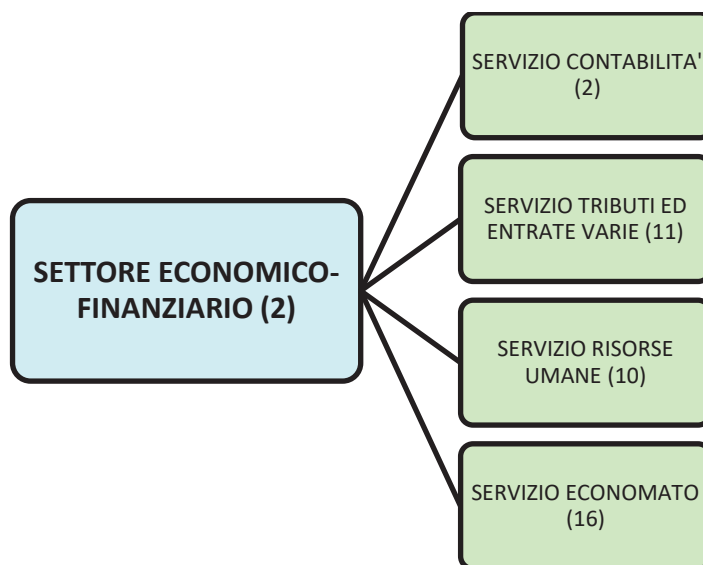
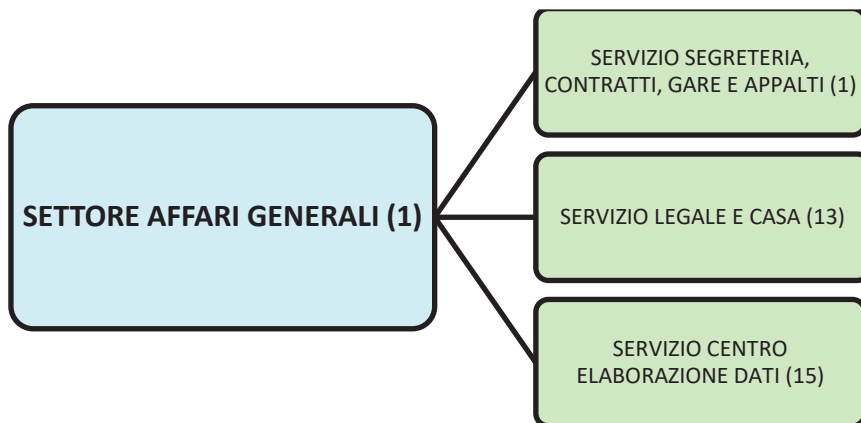
Indirizzi e direttive generali

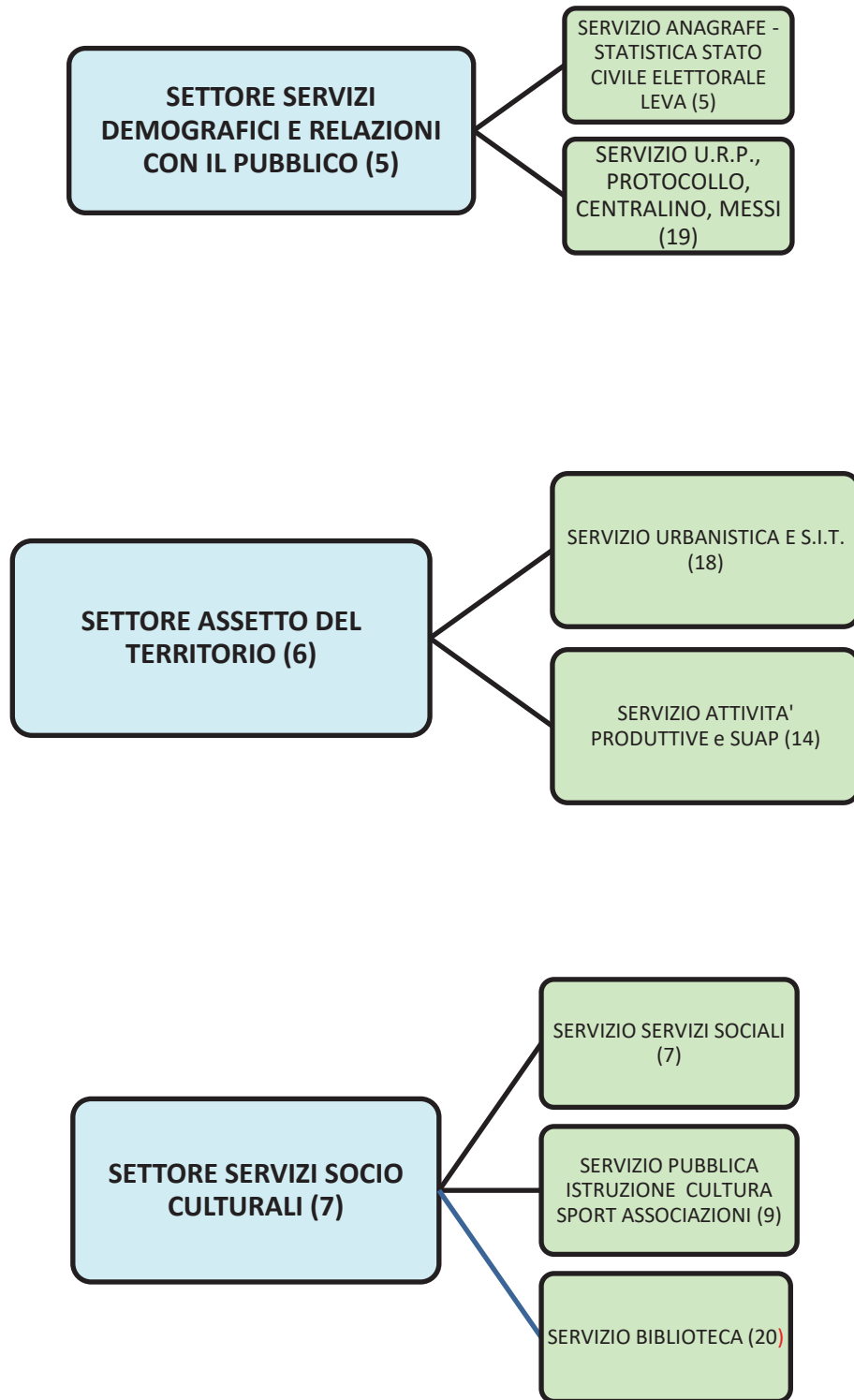
➤ Organigramma

MACRO STRUTTURA



SETTORI E SERVIZI





La funzione di **Polizia Locale** e il Servizio di **Protezione civile** sono stati trasferiti, con decorrenza 01.01.2015, all'Unione dei Comuni del Miranese.

Il Servizio **Controllo di gestione** è stato trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese, con decorrenza 31.07.2018 (Consiglio Comunale n. 34 del 24.07.2018).

Indirizzi e direttive generali

➤ Indirizzi strategici

Mandato Amministrativo quinquennio 2018-2023

L'attuale amministrazione insediatasi nel mese di giugno 2018 ha provveduto a delineare le *linee programmatiche* politico amministrative per il periodo di mandato dal 2018 al 2023, predisponendo ed approvando la relazione di inizio mandato, pubblicata sul sito istituzionale, a cui si fa esplicito rinvio.

Tali *Linee Programmatiche*, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

N.	Descrizione linea programmatica
1	TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
2	FAMIGLIA, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI
3	POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI
4	CULTURA
5	SPORT
6	SICUREZZA
7	SVILUPPO ECONOMICO E DEL LAVORO
8	ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale rendiconta al Consiglio Comunale, annualmente, lo stato di attuazione dei programmi di mandato e il Consiglio approva con apposita deliberazione. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione rappresenta infatti il presupposto necessario per la programmazione futura.

Programmazione anno 2022

Il Comune di Martellago, ha approvato con deliberazione consiliare il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione 2022-2024, dando così avvio al ciclo di programmazione e al ciclo della Performance.

Gestioni associate

Il Comune di Martellago ha costituito, nel corso del 2014, con i Comuni di Mirano, Santa Maria di Sala, Noale, Salzano e Spinea, l'Unione dei Comuni del Miranese.

Come previsto nell'atto statutario ha visto, a far data dal 1 gennaio 2015, il conferimento all'Unione delle Funzioni di Polizia Locale e Protezione Civile. A far data dal 1 agosto 2018 con deliberazione consiliare n. 34 del 24.7.2018 è stato conferito anche il Servizio Controllo di gestione.

Con decorrenza 1 gennaio 2019 l'Unione dei Comuni del Miranese è costituita da 5 comuni: Martellago, Mirano, Noale, Salzano e Spinea.

Indirizzi e direttive generali

➤ Limiti di spesa

LIMITE MASSIMO DELLA SPESA ANNUA PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE

L'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 è stato così sostituito dall'art. 46 della legge 133/2008: «*Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione e' fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali.*».

Gli incarichi individuali potrebbero concretizzarsi in affidamenti di incarichi professionali, prestazioni di lavoro autonomo occasionale o co.co.co. Sono esclusi dal presente elenco, ai sensi del CAPO VIII° del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, gli incarichi professionali per la redazione di progetti per la costruzione di opere pubbliche, che sono disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 e gli incarichi professionali per la difesa legale in tutti i gradi di giudizio.

La legge n. 125 del 30/10/2013 di conversione del D.L. 31/08/2013 n. 101 all'articolo 1 comma 5 prevede inoltre che la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi e incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle amministrazioni pubbliche non può essere superiore per l'anno 2014 all'80% del limite di spesa per l'anno 2013 e, per l'anno 2015, al 75 per cento dell'anno 2014, così come determinato dall'applicazione della disposizione di cui al comma 7 dell'articolo 6 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. La stessa Legge 125/2013 prevede inoltre al c. 6 dell'articolo 1 che il bilancio di previsione deve prevedere specifici capitoli di bilancio in coerenza con la struttura di bilancio adottata, per il conferimento di incarichi di studio e consulenza, fatti eventualmente salvi i capitoli istituiti per incarichi previsti da disposizioni di legge o regolamentari da articolarsi coerentemente con il piano dei conti integrato di cui al titolo II del decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91.

Nuove disposizioni sui limiti degli incarichi sono state introdotte dall'art. 14 D.L. n. 66/2014 che prevede che a decorrere dall'anno 2014 non si possano conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi è superiore rispetto alla spesa per il personale dell'ente stesso, come risultante dal conto annuale del 2012, al 4,2%. Inoltre non possono stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa quando la spesa complessiva per tali contratti è superiore rispetto alla spesa di personale dell'ente stesso risultante dal conto annuale del 2012, all'4,5%.

Ogni incarico va inserito nel sito istituzionale ai fini della trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del D.Lvo n. 33/2014 e comunicato al Ministero dell'Innovazione, Dipartimento Funzione Pubblica, ai fini degli adempimenti dell'Anagrafe delle prestazioni, unitamente agli incarichi previsti da norme di legge affidati ai propri dipendenti.

Le nuove disposizioni normative presuppongono che gli incarichi esterni trovino fondamento nell'ambito degli strumenti di programmazione degli interventi e della spesa la cui approvazione è di competenza del Consiglio Comunale e primo fra tutti il Documento Unico di Programmazione (DUP). Per l'individuazione del limite massimo di spesa annua, si fa riferimento alla somma degli importi relativi alla spesa per collaborazioni inserita nel bilancio di previsione.

La previsione di spesa per incarichi esterni è stata predisposta in collaborazione con i Responsabili dei servizi, i quali hanno quantificato la spesa per incarichi esterni che presumibilmente dovrà essere sostenuta a supporto dell'espletamento dei propri compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di gestione impartiti dall'Amministrazione.

L'importo complessivo della presunta massima spesa per incarichi esterni trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2022-2024 e risulta essere la seguente:

nell'anno 2022: € 120.400,00

nell'anno 2023: € 91.400,00

nell'anno 2024: € 86.400,00

Le suddette somme costituiscono il tetto massimo di spesa che viene autorizzato dal Consiglio Comunale; potrà essere modificato con successive variazioni di bilancio in caso di necessità.

PNRR Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La normativa entrata in vigore e in corso di emanazione prevede la possibilità per i comuni di effettuare assunzioni a tempo determinato o affidare incarichi di collaborazione oltre i limiti di spesa predetti al fine di potenziare temporaneamente la forza lavoro al fine di dare attuazione al PNRR.

Gli uffici stanno progettando le azioni da mettere in atto per aderire a tali opportunità. Sarà quindi in sede di variazione di bilancio che saranno individuate le figure necessarie al Comune di Martellago ed eventualmente stanziati nuovi fondi.

Indirizzi e direttive generali

➤ Risorse strumentali

Risorse strumentali al 31.12.2021

Distribuzione rete dati tra le sedi del Comune di Martellago

Esiste una rete a stella che parte da P.zza Vittoria 81 (sala server) e connette i vari "rami" gestiti con linea dati Fastweb cioè la Biblioteca Comunale e la sede decentrata Anagrafe a Maerne, Uffici Patrimonio, Ambiente in via Regina Niero a Martellago

Le due sedi di P.za Vittoria 1 e 8 sono collegate alla sede dei server tramite fibra ottica. Il collegamento è garantito anche durante i lavori di ristrutturazione del Municipio anche se con soluzioni provvisorie che, tra una fase e l'altra, possono comportare qualche ore di interruzione dei servizi verso le due sedi.

Distribuzione rete telefonica tra le sedi del Comune

In P.za Vittoria 81 arriva un flusso primario della Fastweb che gestisce tutte le linee telefoniche passanti per un centralino Master: 041-5404xxx Da questo centralino vengono gestite tutte le linee interne attive dell'edificio, una parte però sono re-instradate, attraverso la fibra ottica, verso la sede P.za Vittoria 8 dov'è dislocato un centralino Slave. Questo centralino inoltra le telefonate allo stesso edificio e, attraverso 2 cavi appositi, le linee per la sede di P.za Vittoria 1 (attualmente non utilizzati perché la sede è chiusa, alla riapertura non dovrebbero più essere necessari) e, con un ulteriore cavo, la sede di Via Roma. Le sedi di Piazza Vittoria 1, 8 e via Roma hanno linee dirette (es. fax, Sindaco, allarme ecc...) servizi verso il Municipio però sospesi da settembre 2020 causa ristrutturazione dello stesso. La sede della Biblioteca ed il Patrimonio hanno linee e centralino indipendenti.

Infrastruttura Disaster Recovery

Il Disaster Recovery non è formalizzato con un piano vero e proprio, ma, da molto prima che diventasse un obbligo, sono state avviate procedure di controllo (quarantena e/o recupero e/o eliminazione diretta) dei dati da virus (mail comprese), backup di dati e programmi su una unità nas dislocata su un edificio diverso da quello che ospita i server (sw veeam: bk per immagine dei server realizzato ogni notte con salvataggio dei dati su NAS posta in un edificio diverso da quello contenente la sala server) e dal 2016 integrato con un sistema cloud in quanto la soluzione nas, pur essendo estremamente efficiente, non ottempera ai criteri di distanza richiesti dal cad. per alcuni server delle sedi,

Per i server decentrati il bk viene eseguito su HDD locale perché le linee dati Comune/sedi non permettono l'esportazione dei dati, nemmeno in modalità incrementale.

Dal 2016 è stato sostituito il sw che gestisce i log di accesso alle tabelle/cartelle di rete dei soli amministratori di sistema/rete in quanto quello precedentemente usato non riusciva a seguire gli "aggiornamenti" del SIC.

Sistema di videosorveglianza

Nel corso degli anni 2017/2021, è stato realizzato e implementato il sistema di videosorveglianza del territorio comunale.

Con collaudo a febbraio 2018, è stato realizzato l'impianto di videosorveglianza formato da n° 9 postazioni di videosorveglianza con telecamere di tipo 'dome', inoltre sono stati installati n° 5 varchi di lettura targhe, dotati ciascuno di n° 2 telecamere di contesto e n° 2 telecamere di lettura targhe. In totale sono state installate n° 29 telecamere sia nel capoluogo che nelle località di Olmo e Maerne.

Dal 2019 il sistema viene mantenuto funzionante ed aggiornato a mezzo ditta esterna che provvede ad effettuare sia la manutenzione ordinaria che la manutenzione straordinaria.

Nel 2020 la sala di visura dati ad uso di Carabinieri e Polizia Locale è stata spostata in P.za Vittoria 81 presso l'Ufficio Legale per problemi dislocativi legati alla ristrutturazione del Municipio ed al trasferimento degli uffici in altre sedi ed è stata realizzata una sala di visura nella Caserma dei Carabinieri; entrambi i Comandi, però, sono stati dotati di un sistema di accesso da remoto in modo da vedere i dati ed estrarli direttamente dai propri uffici senza venire in Comune, utilizzando per l'accesso la stessa linea internet utilizzata per le altre attività del Comune. Sono, inoltre, state installate altre n. 3 postazioni di videosorveglianza e n. 1 varco di lettura targhe dotato di una telecamera di contesto e una telecamera di lettura targhe. In totale nell'anno 2020 sono state installate n. 6 telecamere nel territorio comunale.

Nell'anno 2021 il sistema è stato ulteriormente ampliato realizzando ulteriori 10 postazioni di videosorveglianza e n. 1 varco di lettura targhe dotato di una telecamera di contesto e una telecamera di lettura targhe; sono state installate n. 3 telecamere di videosorveglianza delle isole ecologiche. In totale nell'anno 2021 sono state installate n. 15 telecamere nell'intero territorio comunale.

Attualmente il sistema di videosorveglianza del territorio comunale è dotato di n. 32 postazioni, di cui 7 vachi

di lettura targhe, 22 postazioni di videosorveglianza urbana e n. 3 postazioni di controllo rifiuti, per un totale di 51 telecamere.

Nel dicembre 2021 sono state installate tre fotocamere per il controllo ambientale.

Le fotocamere hanno lo scopo di effettuare il monitoraggio delle zone dedicate al conferimento dei rifiuti e in particolare in zone soggette al frequente abbandono dei rifiuti, al fine di contrastare comportamenti scorretti che recano danno all'ambiente e al territorio.

I dispositivi installati sono in grado di scattare foto in rapida sequenza, fornendo informazioni dei trasgressori agli incaricati dell'attività sanzionatoria.

Dopo un periodo di monitoraggio le fotocamere e possono essere spostate in altre aree dove vengono segnalate problematiche simili

Le Risorse strumentali al 31/12/2021 (dotazione informatica, attrezzatura varia, automezzi) sono ripartite per ciascun centro di costo (o servizio), nella Sezione II del PEG.

Allegato E PTCP 2021-2023

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Area affari generali Responsabile anticorruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area affari generali Responsabile anticorruzione

	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile risorse umane
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile anticorruzione Responsabile tributi local
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria	

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del d.lgs. 10/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali

<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile affari generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Responsabile affari generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico</p>	<p>Responsabile affari generali</p>

		dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile affari generali

33/2013	33/2013		33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata	Responsabile affari generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali

			fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile affari generali

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile affari generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile affari generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'</p>	<p>Responsabile affari generali</p>

				incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ced (per e.mail) Responsabile Patrimonio per telefoni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata)	Responsabile risorse umane

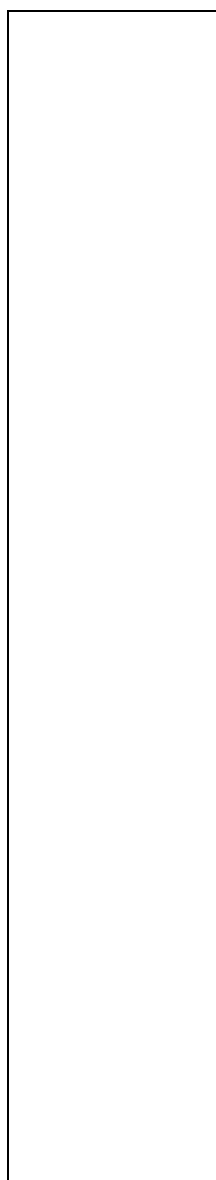
				fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico		Responsabile risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Responsabile risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile risorse umane

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile risorse umane	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile risorse umane	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane

	33/2013	situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente,	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferiment o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Responsabile risorse umane

			mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico	Responsabile risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile risorse umane

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile risorse umane	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Responsabile risorse umane	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile risorse umane	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile risorse umane	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati	Nessuno	Responsabile



33/2013	con fondi pubblici		risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Responsabile risorse umane

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n.	Personale non a tempo	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale	Annuale (art. 17, c. 1,	Responsabile risorse umane

	indeterminato	33/2013	indeterminato (da pubblicare in tabelle)	assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane	

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano o esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile risorse umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Responsabile risorse umane
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n.	Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali

	33/2013		alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fattispecie non presente
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fattispecie non presente
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente

Attività e procedimenti	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico			

Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico

		bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs.	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico

				97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di settore conferente l'incarico
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	d.lgs. 97/2016	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun responsabile di settore

			dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore	

		all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle</p>	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore

		commissioni di gara		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore

		previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza
					Per ciascun atto:	

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati,	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile ciascun settore per competenza

				vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013A rt. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile settore economico finanziario

	con funzioni analoghe		funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile settore economico finanziario
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile settore economico finanziario
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile settore per competenza

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile affari generali
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile affari generali
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013A rt. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza comunale

			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile servizio URP
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile settore economico finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile settore economico finanziario

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore economico finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n.	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio

		144/1999)			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio

			l'Autorità nazionale anticorruzione)			
Pianificazioni e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore assetto del territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore assetto del territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non di competenza comunale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non di competenza comunale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile settore che propone /adotta il provvedimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Ciascun responsabile settore che propone

		33/2013			33/2013)	/adotta il provvedimento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile settore che propone /adotta il provvedimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile prevenzione della corruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile prevenzione della corruzione

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione della corruzione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascun responsabile di settore a cui è indirizzata la richiesta di accesso

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile ced
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile ced
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile prevenzione della corruzione

<p style="text-align: center;">Altri contenuti</p>	<p style="text-align: center;">Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p> <p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p style="text-align: center;">....</p>	<p>Responsabile prevenzione della corruzione</p>
---	--	---	---	---	--

secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:

- coerenza dei contenuti;
- coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;
- coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;
- integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

4. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- definizione dell'identità del Comune;
- analisi del contesto esterno ed interno;
- definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;
- comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Articolo 44 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.), PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

1. Il P.E.G. contenente il piano dettagliato degli obiettivi è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nell'articolo precedente e nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;
- le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

2. La performance organizzativa del Comune si misura valutando obiettivi predefiniti, che possono essere di Ente, di singoli servizi o settori e di gruppi di individui. Tali obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
- essere concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- essere orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
- essere riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- essere confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni analoghe;
- essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

3. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

4. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale di concerto con il Titolare di Posizione Organizzativa economico-finanziario, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

5. Contemporaneamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Segretario Comunale sovrintende la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO), contenente la specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa, viene successivamente approvato dalla Giunta.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E GESTIONE

Programma di mandato e pianificazione annuale

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adatte alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Indirizzi Strategici

Linee programmatiche di mandato

L'attuale amministrazione insediatasi nel mese di giugno 2018 ha provveduto a delineare le linee politico amministrative per il periodo di mandato decorrente dal 2018 al 2023 e ad approvare un documento di programmazione con atto consiliare n. 38 del 7/9/2018 a cui si fa esplicito rinvio.

Il Sindaco Andrea Saccarola ha predisposto la propria Relazione di inizio mandato anni 2018/2023, e inviato alla Corte dei Conti. E' stata inoltre pubblicata come da legislazione attuale nel sito istituzionale del Comune di Martellago.

Si è proceduto ad inviare alla Corte dei Conti il referto annuale del Sindaco per gli anni 2017, 2018 e 2019, attraverso il portale Con.Te, Corte dei Conti.

Gestioni associate

Il Comune di Martellago ha costituito, nel corso del 2014, con i Comuni di Mirano, Santa Maria di Sala, Noale, Salzano e Spinea, l'Unione dei Comuni del Miranese.

Come previsto nell'atto statutario ha visto, a far data dal 1 gennaio 2015, il conferimento all'Unione delle Funzioni di Polizia Locale e Protezione Civile. A far data dal 1 agosto 2018 con deliberazione consiliare n. 34 del 24.7.2018, è stato conferito anche il Servizio Controllo di Gestione.

Con decorrenza 1 gennaio 2019 l'Unione dei Comuni del Miranese è costituita da 5 comuni: Martellago, Mirano, Noale, Salzano e Spinea.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

Il Comune di Martellago, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione le Linee programmatiche di mandato per il periodo 2018 – 2023, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 8 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

N.	Descrizione linea programmatica
1	TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
2	FAMIGLIA, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI
3	POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI
4	CULTURA

5	SPORT
6	SICUREZZA
7	SVILUPPO ECONOMICO E DEL LAVORO
8	ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

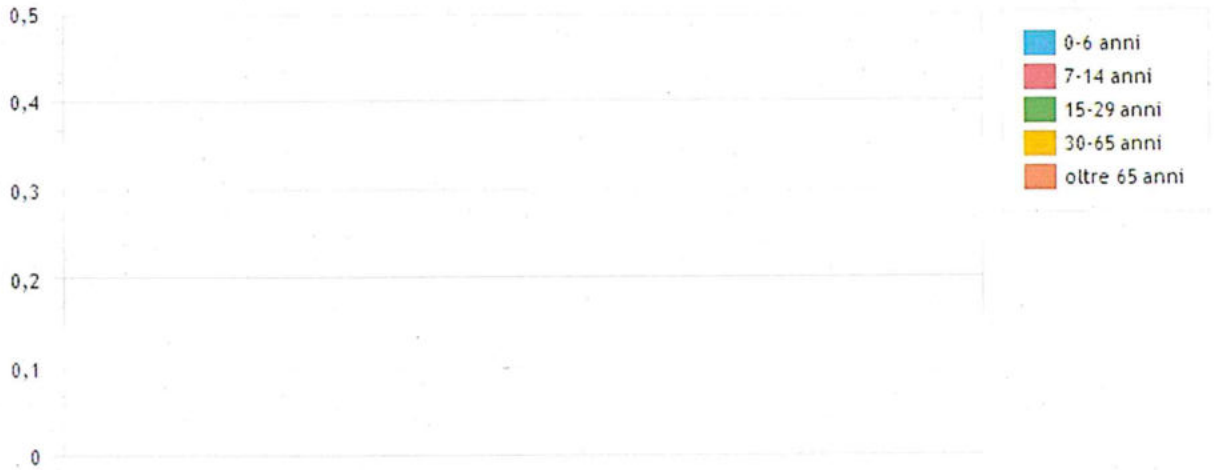
POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Le tabelle che seguono illustrano i dati anagrafici rilevati secondo il Modello ISTAT P2. La composizione della popolazione per fascia di età, invece, è stata rilevata secondo il Modello POSAS.

Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale	
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	21171
Movimento demografico	
Popolazione al 01-01	21.542 +
Nati nell'anno	+
Deceduti nell'anno	-
Saldo naturale	
Immigrati nell'anno	+
Emigrati nell'anno	-
Saldo migratorio	
Popolazione al 31-12	21.505

Popolazione (stratificazione demografica)	
Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	+
Femmine	+
Popolazione al 31-12	
Composizione per età	
Prescolare (0-6 anni)	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	+
Adulta (30-65 anni)	+
Senile (oltre 65 anni)	+
Popolazione al 31-12	

Composizione per età



Popolazione (popolazione insediabile)

Aggregazioni familiari	
Nuclei familiari	
Comunità / convivenze	
Tasso demografico	
Tasso di natalità (per mille abitanti)	0 +
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	0 +
Popolazione insediabile	
Popolazione massima insediabile (num. abitanti)	
Anno finale di riferimento	2020

Popolazione (andamento storico)

	2016	2017	2018	2019	2020	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	149	156	138	126		+
Deceduti nell'anno	180	168	172	176		-
Saldo naturale	-31	-12	-34	-50		
Movimento migratorio						

ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI INTERNE

Come precisato dalla normativa l'individuazione degli obiettivi strategici consegue un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici.

Nella sezione precedente abbiamo delineato il contesto esterno soffermandoci sugli aspetti normativi, sociali ed economici.

In questa sezione, invece, si procede ad un'analisi strategica delle condizioni interne all'ente ed in particolare, come richiesto dalla normativa si procederà ad approfondire i seguenti aspetti:

- Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse ed ai corrispondenti impieghi;
- Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni;
- Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità ed i vincoli di finanza pubblica.

Gestione dei servizi pubblici locali

Con riferimento alle condizioni interne il primo approfondimento riguarda gli aspetti connessi all'organizzazione e alla modalità di gestione dei servizi pubblici locali, considerando eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. Vengono inoltre definiti gli obiettivi strategici riguardanti il ruolo degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate. Dunque in questa sezione si delinea il ruolo che l'ente già svolge nella gestione diretta o indiretta dei servizi pubblici.

Indirizzi generali su risorse e impieghi

Particolare attenzione viene posta sull'analisi strategica relativa al reperimento delle risorse e ai conseguenti impieghi con riferimento alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

L'analisi in questione si concentra su:

- i nuovi investimenti e sulla realizzazione delle opere pubbliche;
- i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
- i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
- la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali;
- l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni;
- la gestione del patrimonio;
- il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- l'indebitamento, con analisi della sostenibilità e l'andamento tendenziale;
- gli equilibri della situazione corrente, equilibri generali di bilancio ed equilibri di cassa.

Gestione del personale e Vincoli di Finanza pubblica

Infine in questa sezione l'analisi strategica delle condizioni interne si concentra su altri due aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni con i vincoli di finanza pubblica.

Si tratta di limiti all'autonomia dell'ente, posti dal governo centrale che necessitano un'adeguata analisi e programmazione.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
2. la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
3. i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari

ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili e la definizione dei seguenti principali contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:

1. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
2. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. A tal fine, devono essere oggetto di specifico approfondimento almeno i seguenti aspetti, relativamente ai quali saranno definiti appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:
 - a. gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento della Sezione Strategica;
 - b. i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - c. i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
 - d. la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
 - e. l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
 - f. la gestione del patrimonio;
 - g. il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - h. l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
 - i. gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.
3. Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.



Comune di Martellago

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2022-2024

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

articolo 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012

Allegati:

A) Mappatura dei macroprocessi

B) Mappatura dei processi azioni

C) Analisi del rischio

D) Griglia della trasparenza

E) Estratto PEG 2022-2024

F) Estratto della nota di aggiornamento al DUP 2022 -2024

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT, principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi, cioè le "misure", volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

Per l'anno 2022 in relazione allo stato di emergenza pandemica covid-19 il termine è stato prorogato al 30/04/2022.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo

svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e di contrasto della "**cattiva amministrazione**" e non solo ai fini di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di **fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione**, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare l'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) ha inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), della coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e quindi alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

- dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;
- dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del cosiddetto “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità” (introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, essendo tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività in “Amministrazione trasparente”;
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

(RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;

2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio”.

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'ANAC riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il Responsabile abbia “adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”, e che sia:

- dotato della necessaria “autonomia valutativa”;
- in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;
- di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

In ogni caso, conclude l'ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il

responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L’ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (quale è negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”.

Secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Nel comune di Martellago il RPCT si avvale della collaborazione del settore Affari Generali.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano stesso. Gli obblighi

informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT oltre che nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutte le PO, ed in ogni caso tutto il personale dipendente sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal d. lgs.97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà dell'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti/PO, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione di riferimento (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del comune di Martellago è identificato nel Segretario Comunale (giusta provvedimento sindacale n. 11 del 06/12/2019).

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- d'intesa con la posizione organizzativa competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione, salvo differimento dei termini;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'ANAC ed il RPCT al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento, nei tempi previsti dal richiamato Regolamento con notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali per garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti/PO responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessari per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che

consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.7. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT per l'adozione.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria.

La giunta può *"adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato"*.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l’Autorità sarebbe utile ma non obbligatorio l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale”. (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, viene approvato con la procedura seguente:

- Pubblicazione di avviso sul sito comunale allo scopo di ricevere eventuali contributi da parte degli stakeholders – avvenuta in data 5 gennaio 2022 con termine di presentazione delle eventuali osservazioni entro il 20 gennaio 2022;
- adozione da parte della Giunta comunale.

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all’ANAC. La trasmissione si sostanzia con la mera indicazione del Link.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. L’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

L’ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente quello relativo a “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance ed il documento unico di programmazione (DUP).

I principali obiettivi del Comune di Martellago in relazione al presente Piano si evincono:

- **dal PEG approvato con D.G.C. n. 14/2022 PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ed a cui si farà integrale rimando e che si allega per estratto al presente piano (allegato E).**
- **dal DUP (APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE PER IL TRIENNIO 2022-2024 delibera di C.C. n. 6 /2022) ed a cui si farà integrale rimando e che si allega per estratto al presente piano (allegato F).**

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

1. il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholder*.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato) reperibili attraverso diverse banche dati, quali Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Il Comune di Martellago ha utilizzato i dati forniti dalla Prefettura-UTG di Venezia competente per territorio, contenuti nell' "Analisi del contesto esterno, ai fini della redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione", giusta nota P.N. 230/GAB/2022.

La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia – almeno nella parte occidentale - non presenta particolari situazioni di criticità, risultando che tra il 2019 e il 2020 è intervenuta una riduzione del numero totale dei delitti, passati da 38.523 a 28.566, probabilmente anche a causa del *lockdown* imposto per contrastare l'epidemia da Covid-19. Nell'area metropolitana di Venezia non si registrano livelli di penetrazione criminale tali da poter sostenere che vi siano organizzazioni malavitose che abbiano radicato diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali, anche se fa eccezione l'infiltrazione mafiosa nei territori balneari del Veneto Orientale.

In un ambito geografico ampio è previsto il rinnovo del Protocollo d'intesa su "Il Controllo di Vicinato", in passato sottoscritto tra la Prefettura di Venezia e i Sindaci dei Comuni della Città Metropolitana, il cui intento è lo sviluppo di sinergie fra le istituzioni per migliorare il monitoraggio quotidiano del territorio, grazie alla partecipazione attiva dei cittadini.

Questa attività, oltre ad accrescere i livelli di sicurezza e di qualità della vita urbana – come conseguenza delle centinaia di segnalazioni pervenute alle Forze dell'Ordine da parte dei cittadini medesimi – ha un benefico effetto psicologico, consentendo di dimostrare spirito di collaborazione nel contrasto alla criminalità.

Il territorio comunale, facente parte della Città Metropolitana di Venezia, sconta alcuni fenomeni di microcriminalità tipici del capoluogo, in particolare avuto riguardo ai furti in abitazione. Tuttavia l'appartenenza all'Unione dei Comuni del Miranese – principalmente per compiti di polizia locale - consente la collaborazione tra le Amministrazioni Statali e gli Enti Locali interessati, prevedendo alcune iniziative di prevenzione e contrasto delle più diffuse forme di criminalità. In tal senso vi sono stati interventi di riqualificazione urbana e di contrasto alle devianze, attraverso il potenziamento dei sistemi di videosorveglianza, con l'intento di dissuadere i criminali e di aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini.

Il fenomeno dei furti si ritiene non possa – di per sé - favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi ovvero condizionare la valutazione del rischio corruttivo od il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Nell'ultimo biennio Sono stati sentiti solo parzialmente gli effetti della crisi derivante dalla pandemia per Covid,-19, in quanto il tessuto economico comunale appare diversificato e l'occupazione dei cittadini in età produttiva trova sbocchi variegati in aziende di non grandi dimensioni, quindi più flessibili ed adattabili ai mutamenti del contesto storico.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Martellago è delineata nel Peg allegato D al presente piano.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

Funzioni e compiti della struttura organizzativa del Comune di Martellago sono delineati nel Peg allegato D al presente piano.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'identificazione dei processi consiste nell'identificazione dell'elenco dei processi svolti nel Comune, che devono essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, è prevista un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce ai processi relativi a:

- gestione del protocollo,
- funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, eccetera.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, incidendo sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (quale è l'elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Il Comune di Martellago ha dato corso alla prima mappatura dei processi nell'anno 2017; nel corso dell'anno 2021 i processi sono stati oggetto di integrale rivisitazione a cura dei rispettivi responsabili di settore. Tale rivisitazione è rappresentata negli allegati al presente piano (allegati A e B).

La mappatura è stata effettuata coinvolgendo le posizioni organizzative con particolare riferimento alle aree più sensibili.

Si è provveduto nell'aggiornamento del presente piano a inserire alcuni nuovi processi del servizio edilizia privata, del commercio, del SUAP e all'aggiornamento di parte di quelli esistenti laddove ritenuto necessario dalle posizioni organizzative.

E' stata confermata la metodologia di valutazione del rischio.

Sono state riviste le azioni deflattive del rischio con inserimenti di nuove misure e mantenimento di quelle già codificate nell'aggiornamento del 2021.

I processi esauriscono le aree di rischio individuate nel PNA.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi, ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i dirigenti/PO responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, le fattispecie di rischio.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi:

è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere:

- l'intero processo;

- ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità, dunque di qualità, progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo", dimensione su cui è stato costruito il presente Piano.

Tecniche e fonti informative:

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT;
- le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing"

Nel comune di Martellago si sono utilizzate le prime cinque modalità non essendoci state segnalazioni tramite "whistleblowing".

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nel presente piano i rischi sono individuati per ciascun processo.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Di seguito i principali:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;

4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure una mescolanza tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

La stima del rischio è correlata agli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tanto suesposto il Comune di Martellago ha utilizzato un approccio qualitativo quantitativo ovvero misto utilizzando i fattori di percezione e rilevanza identificati nell'allegato C secondo tre livelli di intensità:

- alto

- medio
- basso

3.3. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e in "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici - sono implementate a seguito dell'analisi del rischio di ciascun processo del Comune di Martellago.

3.3.1. Individuazione delle misure

Il primo passo nel trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento è di individuare, per quei rischi e per le attività del processo cui si riferiscono ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;

- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

L’individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

Le misure nel Piano sono identificate per ciascun processo.

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5 lettera a) della legge 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **Fasi o modalità di attuazione della misura:**
- **Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**
- **Responsabilità connesse all’attuazione della misura**

Nel presente Piano la programmazione delle misure è effettuata per ciascun processo.

Laddove per ciascun processo del Piano è definita la dicitura dei tempi della “progettazione”, tale deve intendersi con decorrenza dalla data di aggiornamento del presente Piano (2022).

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come **accessibilità totale ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'articolo 5, recita: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 recita che allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli

obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte dedicata all'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, il comune di Martellago si è dotato di un apposito Regolamento interno sul "FOIA" comprensivo di un registro degli accessi. È stato pubblicato il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25/05/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/09/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'articolo 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione, a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza, sorvegliare, in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Comune di Martellago ha affidato a soggetto esterno il ruolo di DPO mediante appalto di servizi.

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla

normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque, non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito istituzionale dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Amministrazione Comunale di Martellago ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo *on line*, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito istituzionale, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, eccetera).

4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni,

i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito **i s t i t u z i o n a l e**.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate al presente Piano (allegato E) denominate "Misure di trasparenza" ripropongono i contenuti, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza sono individuati nelle PO e che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica il flusso, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito. **Altri contenuti del PTPCT**

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la

prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che il Bilancio sia in equilibrio;
- il D.L. 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessino di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/PO responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'anno 2022 viene individuato dal succitato Responsabile il Piano della formazione consistente in moduli di approfondimento tramite e-learning e in riunioni per settore sugli obblighi dei pubblici dipendenti.

5.2. Il Codice di comportamento

L'ANAC il 19/02/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'Amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'Amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'Amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (articolo 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'Amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'Amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Il Codice di Comportamento del Comune di Martellago, è di seguito riprodotto:

**“CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Martellago, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di Settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Martellago.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da

decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro annui.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, abilitativo, per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Settore, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del servizio di appartenenza del dipendente, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Settore competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Responsabile di Settore competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile di Settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, che verrà diffuso da ogni responsabile ai propri collaboratori.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Responsabile di Settore deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente

per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, o con altro ritenuto idoneo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile del Settore e dell'eshaustività della risposta.

2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Lo stesso comportamento deve essere adottato dai dipendenti degli altri uffici che ricevono richieste non di propria competenza. I dipendenti rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Settore comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il Responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale

vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile di Settore all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile di Settore entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

5. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, vigilano i Responsabili di ciascun Settore, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'Amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo."

5.3. Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura

5.4. Ricorso all'arbitrato

L'Ente si conforma alle disposizioni di legge.

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

5.6 Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali (PO)

L'Ente applica con puntualità la disciplina recata dal D.Lgs. 267/2000 dal CCNL e dal Regolamento interno degli uffici e dei servizi.

5.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti - che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni - di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

5.8. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi,
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità di cui sopra.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Dal 03/09/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/08/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o

di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Pertanto il RPCT applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

5.10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La Prefettura-UTG di Venezia è parte del protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture siglato il 7 settembre 2015, cui il Comune di Martellago fa riferimento.

5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il controllo viene esercitato da ciascuna Posizione organizzativa.

5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale adottato, come previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo *on line* e nella sezione "Determinazioni/deliberazioni".

5.13. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dal Regolamento interno del Comune di Martellago, che disciplina i concorsi e le mobilità.

5.14. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente alle Posizioni organizzative dal secondo semestre 2022.

5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

L'Ente verifica tali adempimenti per il tramite dell'ufficio che si occupa dei rapporti con le società partecipate.

ORIGINALE

Registro delibere n° **108**

Proposta n. 115/2022



COMUNE DI MARTELLAGO

Città Metropolitana di Venezia

Ordinaria esecutività

- Non soggetto a controllo
- Da ratificare entro il _____
- Trasmettere alla Prefettura di Venezia
- Pubblicazione articolo 20 L. n° 55/1990
- Contratto / Convenzione

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE Seduta del 29/04/2022

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) PER IL TRIENNIO 2022-2024.

L'anno **2022** il giorno **ventinove** del mese di **Aprile** alle ore **12.20**, nella residenza Municipale, in seguito ad invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei sigg.ri:

Cognome e nome		Presenti	Assenti
1 SACCAROLA ANDREA	Sindaco	X	
2 FERRI ALBERTO	Vice Sindaco	X	
3 CORO' LIONELLO	Assessore Effettivo	X	
4 FAGGIAN LUCA	Assessore Effettivo	X	
5 BERNARDO SILVIA	Assessore Effettivo		X
6 TOZZATO LAURA	Assessore Effettivo		X
		4	2

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Fattori Pierfilippo.

Il Signor **Saccarola Andrea**, nella sua qualità di Sindaco, ha assunto la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, ha dichiarato aperta la seduta ed invitato a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sono stati richiesti e acquisiti, tramite proposta di deliberazione n. 115/2022, i pareri in ordine alla regolarità tecnica ed a quella contabile, di seguito riportati:

Tipo Parere	UO	Incaricato	Esito parere	Espresso il
Tecnico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE	Annalisa Scroccaro	Favorevole	28/04/2022
Contabile	RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	Annalisa Scroccaro	Favorevole	28/04/2022

Vista la Proposta di cui di seguito viene riportato il contenuto.

VISTO il Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 convertito in Legge n. 113 del 06/08/2021, che introduce all'articolo 6 il "Piano Integrato di attività e organizzazione" di durata triennale, che ogni anno le pubbliche amministrazioni saranno tenute ad aggiornare;

RILEVATO che il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione costituirà una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni e che avrà come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012;

RILEVATO pertanto che il PIAO diventerà un documento di programmazione unico che accorperà, tra gli altri, il piano della performance, del lavoro agile, dell'anticorruzione, escludendo soltanto i documenti di carattere finanziario, con una grande semplificazione e visione integrata dei processi delle amministrazioni pubbliche;

RILEVATO che la norma prevedeva che, entro il 31 gennaio 2022, ogni amministrazione con più di 50 dipendenti, dovesse presentare il proprio PIAO ma il Decreto Legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha rinviato al prossimo 30 aprile il debutto del nuovo documento, allungando la scadenza, per gli enti locali, al 31 luglio 2022;

DATO ATTO che il PIAO sostituirà pertanto anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

DATO ATTO che nelle more dell'approvazione del P.I.A.O. e della sottoscrizione del C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, si rende utile provvedere ad approvare il POLA per il triennio 2022-2024 per avviare l'iter della sua integrale approvazione nei termini di legge;

DATO ATTO che il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione/verifica dei risultati conseguiti, facendo sì che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera;

PRESO ATTO che successivamente all'approvazione del POLA dovranno essere stipulati dai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, con i dipendenti assegnati al settore di competenza che ne faranno richiesta, appositi accordi individuali per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;

RILEVATO che il POLA andrà trasmesso e compartecipato con le OO.SS anche allo scopo di condividere i contenuti che dovrà avere lo schema di domanda per l'attivazione nonché l'accordo individuale, che saranno oggetto di approvazione con apposita deliberazione;

VISTO lo Statuto Comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 25 del 06/04/2001 (Co.Re.Co. p.n. 2558 del 10/04/2001), da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 59 del 30/10/2013;

VISTO il Regolamento di Contabilità adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 29/09/2017;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12/01/2022 con oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione per il triennio 2022-2024";

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2022 con oggetto "Piano della performance 2022/2024 – Piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi gestionali";

VISTO l'articolo 48 del D. Lgs. n. 267/2000, relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Con votazione favorevole e unanime, espressa in forma palese dai presenti

DELIBERA

- 1) di richiamare le premesse sopra riportate, che costituiscono parte integrante del presente deliberato;
- 2) di approvare, nelle more dell'approvazione del PIAO e della sottoscrizione del C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, per il triennio 2022-2024 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) di sottoporre il presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali aziendali e territoriali oltre che al CUG;
- 4) di rinviare a successiva deliberazione l'approvazione degli schemi di domanda per l'attivazione del lavoro agile-*smart working* e dell'accordo individuale;
- 5) di riservarsi di integrare, modificare e/o aggiornare il POLA e suoi allegati alla luce del confronto con le Organizzazioni sindacali e del verificarsi di mutazioni del quadro normativo di riferimento, rispetto ai contenuti del Contratto nazionale di Lavoro Enti Locali del triennio 2019-2021, in corso di sottoscrizione.

Il Presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
SACCAROLA ANDREA
- firmato digitalmente -

IL SEGRETARIO GENERALE
Fattori Pierfilippo
- firmato digitalmente -

La presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio on line, ai sensi dell'articolo 124 del D. Lgs n. 267/2000, mediante le applicazioni informatiche in dotazione all'ente.
 - viene trasmessa ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi dell'articolo 14, comma 5, dello Statuto Comunale.
 - non essendo soggetta a controllo di legittimità né sottoposta a controllo preventivo, diventa esecutiva, ai sensi dell'articolo 134, comma 3 del D. Lgs n. 267/2000, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
-

Il Responsabile del Settore Affari Generali, o suo incaricato, ha il compito di verificare se per le deliberazioni, regolarmente pubblicate nei termini, siano pervenute denunce di illegittimità che impediscano l'esecutività delle stesse entro i primi 10 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente deliberazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Martellago, ai sensi dell'articolo 22 D.Lgs. 82/2005.

COMUNE DI MARTELLAGO
Città Metropolitana di Venezia

POLA
Piano Organizzativo del Lavoro Agile

TRIENNIO 2022/2024

1 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

2 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'art. 263 del D.L. 19/05/2020 n. 34, convertito nella Legge 17/07/2020 n. 77, a seguito della emergenza sanitaria da COVID-19, ha introdotto la modalità di lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro e prevede l'emanazione di uno o più decreti per disciplinarne in dettaglio i contenuti.

Il D.L. 14/08/2020 n. 104, convertito nella Legge 13/10/2020 n. 126 ha di fatto prorogato l'emergenza sanitaria e di conseguenza delle nuove misure che disciplinano il lavoro agile a regime.

L'art. 14 del D.L. 22/04/2021 n. 52 convertito nella Legge 17/06/2021 n. 87 ha modificato il succitato art. 263 del D.L. n. 34/2021 e l'art. 14 della Legge 07/08/2015 n. 124 il quale recita:

Art. 14. *Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*

1. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'[articolo 10, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.* ⁽²²⁾

2. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.*

3. *Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della [legge 22 maggio 2017, n. 81](#), per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.* ^{(23) (25)}

3-bis. *Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente*

disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennità o rimborsi di spese comunque denominati. omissis"

Ciò posto in via generale, si osserva che il lavoro agile è stato ripetutamente preso in considerazione dal Governo come "strumento" di gestione dei rapporti di lavoro subordinato e di mantenimento dell'operatività aziendale nell'attuale periodo di emergenza epidemiologica da SARS-CoV-19.

Per le medesime finalità, il DPCM 8.3.2020 ha previsto poi che per la durata dello stato di emergenza il lavoro agile potesse essere applicato dai datori di lavoro "anche in assenza degli accordi individuali", con "obblighi di informativa" in materia di salute e sicurezza sul lavoro assolti "in via telematica" anche attraverso l'apposita documentazione predisposta sul sito dell'INAIL.

I provvedimenti che si sono susseguiti durante l'anno 2020 e 2021 hanno di fatto spostato la data di fine dell'emergenza sanitaria fino al 31 marzo 2022 e di conseguenza hanno implicitamente spostato la data di adozione del POLA, Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Di seguito l'art. 87 della prima disposizione normativa a riguardo, il D.L. 17/03/2020 n. 18, come modificato in sede di conversione nella Legge 24/04/2020 n. 27:

Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali

1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della ((legge 22 maggio 2017)), n. 81 non trova applicazione.

3. omissis.

Per affrontare, quindi, la prima ondata della pandemia e quindi limitare il diffondersi del virus, in ottemperanza alle disposizioni del D.L. n. 18 del 17/03/2020, il Sindaco con propria determinazione n. 4 del 23/03/2020 ha individuato le attività non differibili come segue:

“1. In attuazione di quanto previsto dall’art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, sono individuate le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro anche in ragione della gestione dell’emergenza, come segue:

- a) attività che necessitino l'utilizzo di mezzi, dotazioni strumentali e documentazione cartacea presenti esclusivamente negli uffici comunali e non siano gestibili da remoto;*
- b) attività per le quali non sia possibile sospendere i termini procedurali in conseguenza della situazione di emergenza.*

2. Tra le attività indifferibili che devono essere rese in presenza nel luogo di lavoro è necessariamente ricompreso il personale del Comune per lo svolgimento di attività di assistenza sulle postazioni informatiche di lavoro, sia in sede che in remoto, laddove non sia possibile erogarla a distanza; omissis”.

La Giunta comunale con deliberazione n. 54 del 23/03/2020 ha approvato il regolamento per la disciplina del LAE, Lavoro Agile in Emergenza, che di seguito si riporta:

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

- 1 Il Comune di MARTELLAGO disciplina l’istituto del “Lavoro Agile in Emergenza”, di seguito denominato “LAE”, ovvero in situazioni di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei Responsabili di Settore, in situazioni di emergenza sanitaria, pubblica sicurezza ed eventi meteorologici straordinari, in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto, in quanto compatibili con l’attuale situazione emergenziale, degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.*
- 2 Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l’utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell’attività lavorativa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.*
- 3 La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*
- 4 La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dai Responsabili dei Settori, per sé stessi e per i propri collaboratori.*

Art. 2 – Disciplina generale

- 1 Al dipendente in LAE restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.*
- 2 Nei periodi di attivazione del LAE, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato.*
- 3 Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.*
- 4 Al dipendente in LAE si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di MARTELLAGO, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I*

dipendenti in LAE hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

- 5 *Nel caso in cui le fasce orarie di contattabilità, di cui al successivo art. 6, comma 3, eccedano complessivamente la misura della metà dell'orario giornaliero teorico di lavoro del dipendente, questi ha diritto alla fruizione dei permessi che comportano riduzioni di orario giornaliero, a copertura di una sola delle fasce di contattabilità individuate, nel rispetto delle previsioni del CCNL vigente.*

Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1 Possono essere svolte in modo agile le attività che:

- *Non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;*
- *Non rientrano nelle attività che i Responsabili individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza, in quanto e fino a quando, su valutazione del Responsabile stesso, perduri tale particolare condizione.*

Art. 4 – Modalità di accesso al LAE

1 Il Responsabile di Settore che attiva il LAE, definisce, informando i dipendenti interessati, delle attività, dei criteri e dell'obbligo di rendicontazione giornaliera dei risultati.

2 La disposizione dovrà prevedere:

- a. *le attività da svolgere;*
- b. *i risultati da perseguire;*
- c. *la durata prevista della situazione di emergenza di cui al precedente articolo 1;*
- d. *i supporti tecnologici da utilizzare;*
- e. *le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.*

3 I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio dell'attività svolta.

Art. 5 – Revoca del LAE

1 Il Responsabile può revocare a uno o più dipendenti il LAE, previa comunicazione, attraverso mail istituzionale, da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi:

- a. *mancata prestazione dell'attività richiesta;*
- b. *mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;*
- c. *mutate esigenze organizzative;*
- d. *sopravvenute difficoltà tecnologiche/informatiche in corso di svolgimento del LAE.*

2 Viene fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di inosservanza dei precedenti punti a. e b.;

3 In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione

1 Le modalità di svolgimento della prestazione in LAE vengono definite tra il dipendente interessato ed il Responsabile di riferimento dello stesso, fermo

restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.

- 2 L'attività in LAE sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire lo svolgimento delle attività amministrativa se correlata alla prestazione lavorativa di altri dipendenti.*
- 3 Il dipendente in LAE deve garantire di essere contattabile prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate dal Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.*
- 4 La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Martellago.*
- 5 Requisiti minimi richiesti:*
 - sistema operativo aggiornato;*
 - sistema antivirus aggiornato;*
 - prescrizioni minime indicate dal DPO, in Appendice alla presente disciplina.**L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione. L'Amministrazione provvederà, qualora l'infrastruttura informatica lo consenta, ad assicurare l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password).*
- 6 Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità LAE (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.*
- 7 Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in LAE, il dipendente, coerentemente con le misure messe in atto per la gestione delle emergenze, potrà effettuare la prestazione dal proprio domicilio garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.*

Art. 7 – Tutela assicurativa

- 1 Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto degli obblighi e indicazioni contenuti nell'informativa predisposta dall'INAIL.*

Art. 8 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

- 1 Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.*
- 2 L'obbligo del datore di lavoro di fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali*

situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, è derogato ai sensi dell'art. 1, comma 6, del d.p.c.m. 11 marzo 2020.

- 3 Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
- 4 L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.
- 5 Come disposto dall'art. 87 del D.L. n. 18/2020 per la prestazione lavorativa svolta in modalità LAE, attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, non trova applicazione l'art. 18 comma 2 della legge n. 81/2017.

Art. 9 – Norme di prima applicazione

Qualora non sia possibile attivare il Lavoro Agile in Emergenza, e finché esso non possa essere attivato, o venga meno la possibilità di svolgerlo, conformemente alla previsione di cui all'art. 87, comma 3 del D.L. n. 18/2020, i Responsabili utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità i Responsabili possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio.

APPENDICE

Smart working: vademecum per lavorare online in sicurezza

11 raccomandazioni a cura del Cert-PA di AgID per aiutare i dipendenti pubblici a utilizzare in maniera sicura pc, tablet e smartphone personali quando lavorano da casa.

Undici semplici raccomandazioni rivolte ai dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile per aiutarli a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali: pc, smartphone, tablet.

Le raccomandazioni sono state elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017.

L'iniziativa nasce per supportare le PA e i lavoratori Pubblici e sostenerli nel contrastare eventuali attacchi informatici con comportamenti responsabili, anche quando utilizzano dotazioni personali.

La direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, infatti, che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purché siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

L'iniziativa è stata avviata da AgID anche a seguito degli ultimi provvedimenti governativi che incentivano l'adozione dello Smart working nelle PA per favorire il contenimento del Covid-19.

Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro:

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto

- *Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo*
- *Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati*
- *Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione*
- *Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali*
- *Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro*
- *Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette*
- *Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette*
- *Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)*
- *Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.*

Approfondimenti:

Direttiva 1/2020 "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"

Direttiva 2/2020 "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni"

Circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"

Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza



 **AGID** Agenzia per
l'Italia Digitale

Dal 23/03/2020 è stato, quindi, avviato il LAE, lavoro agile in emergenza, in tutti i Settori e Servizi con la sottoscrizione di impegni individuali, redatti sulla base del regolamento, con la supervisione preliminare del Responsabile della sicurezza, RSPP e del Dpo in materia di privacy.

La tabella che segue illustra la dotazione organica del personale suddiviso per profili professionali, genere e fasce di età e il numero di personale, che in emergenza sanitaria ha svolto la propria attività ordinaria, in lavoro agile in emergenza.

CAT. PROF.	PROFILO PROFESSIONALE:	DOTAZIONE COMPLESSIVA	Genere M	Genere F	fascia 25-29	fascia 35-39	fascia 40-44	fascia 45-49	fascia 50-54	fascia 55-59	fascia 60-64
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4	0	4	0	2	0	1	0	1	0
B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZ.	3	3	0	0	1	0	0	1	1	0
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	1	1	0	0	0	0	0	2	0
B3	COLLABORATORE TECNICO	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0
C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	29	1	28	0	0	3	9	5	8	4
C	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2	1	1	0	0	0	0	1	1	0
C	ISTRUTTORE TECNICO	5	2	3	0	0	2	1	1	1	0
D1	ISTRUTTORE DIR ASS SOCIALE	4	0	4	1	0	0	1	2	0	0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO AMM.VO CONTABILE	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	9	4	5	0	1	0	1	3	4	0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	5	2	3	0	0	1	0	2	1	1
D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	2	1	1	0	0	0	0	1	1	0
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2	1	1	0	0	0	0	0	2	0
Totali complessivi:		70	18	52	1	4	6	13	16	24	6

Le tabelle che seguono analizzano, a campione, tre mesi nell'arco di tempo dal mese di marzo 2020 al 15/10/2021 e quindi in periodi di piena pandemia e di moderata emergenza, con l'evidenza delle ore lavorate in presenza e in LAE.

			APRILE 2020		
CAT. PROF.	PROFILO PROFESSIONALE:	DOTAZIONE COMPLESSIVA	TOTALE ORE LAVORATE	Ore lavorate in PRESENZA	Ore lavorate in LAE
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4	472	280	192
B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	3	121	121	0
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	295	70	225
B3	COLLABORATORE TECNICO	1	158	158	0
C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	29	3191	1075	2116
C	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1	147	0	147
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2	266	161	105
C	ISTRUTTORE TECNICO	5	675	301	374
D1	ISTRUTTORE DIRETT. ASSISTENTE SOCIALE	4	330	312	18
D1	ISTRUTTORE DIRETT. INFORMATICO AMM.VO CONTABILE	1	128	53	75
D1	ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO	9	1115	518	597
D1	ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO CONTABILE	5	706	271	435
D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	2	235	43	192
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2	260	194	66
Totali complessivi:		70	8099	3556	4542

			DICEMBRE 2020		
CAT. PROF.	PROFILO PROFESSIONALE:	DOTAZIONE COMPLESSIVA	TOTALE ORE LAVORATE	Ore lavorate in PRESENZA	Ore lavorate in LAE
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4	396	276	119
B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	3	392	392	0
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	181	172	9
B3	COLLABORATORE TECNICO	1	40	40	0
C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	29	3217	2405	812
C	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1	108	108	0
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2	264	264	0
C	ISTRUTTORE TECNICO	5	455	291	164
D1	ISTRUTTORE DIRETT. ASSISTENTE SOCIALE	4	289	289	0
D1	ISTRUTTORE DIRETT. INFORMATICO AMM.VO CONTABILE	1	102	36	66
D1	ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO	9	1085	935	150
D1	ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO CONTABILE	5	519	313	206
D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	2	297	159	138
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2	267	180	87
Totali complessivi:		70	7613	5862	1751

CAT. PROF.	PROFILO PROFESSIONALE:	DOTAZIONE COMPLESSIVA	MARZO 2021		
			TOTALE ORE LAVORATE	Ore lavorate in <u>PRESENZA</u>	Ore lavorate in <u>LAE</u>
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	4	553	376	177
B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	3	442	442	0
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	337	322	15
B3	COLLABORATORE TECNICO	1	170	170	0
C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	29	3645	3070	575
C	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1	149	149	0
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2	337	331	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	5	755	556	199
D1	ISTRUTTORE DIRETT. ASSISTENTE SOCIALE	4	405	392	13
D1	ISTRUTTORE DIRETT. INFORMATICO AMM.VO CONTABILE	1	148	49	99
D1	ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO	9	1400	1297	103
D1	ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO CONTABILE	5	639	510	129
D3	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	2	310	263	47
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2	319	307	12
Totali complessivi:		70	9609	8234	1375

AAAAAAAA

La prima criticità che è stata riscontrata nell'avvio del lavoro da remoto è stato il collegamento con i server dati del comune. I soli programmi gestionali in cloud erano alla data del 01/01/2020 i seguenti:

- Posta elettronica;
- IMU ++ IUC ++
- Portate suap
- Console antivirus
- Console firewall
- Sebina (biblioteca)
- MITE

E' stato perciò indispensabile in fase di start – up del LAE, collegare da remoto una nuova postazione informatica con ciascuna postazione di lavoro normalmente usata attraverso l'utilizzo di un prodotto software reperito gratuitamente da internet, con il quale ciascun dipendente poteva lavorare dal proprio domicilio utilizzando un proprio dispositivo e una propria connessione internet (in casi estremi quella del cellulare) e connettersi al proprio personal computer ordinariamente utilizzato in ufficio.

In detto periodo i dipendenti hanno pertanto principalmente utilizzato le dotazioni di proprietà sia per l'hardware che per la connessione dati.

Per ampliare la sfera di personale da far lavorare in emergenza il Servizio CED ha reperito materiale hardware (dismesso ma ancora utilizzabile) a disposizione ed ha dotato al meglio il personale dipendente che non disponeva di propria strumentazione.

In fase di attivazione del LAE sono state consegnate in comodato d'uso n. 20 pc/portatili.

Si è fatto largo uso della piattaforma di Google meet per svolgere riunioni e meet a distanza al fine di garantire il distanziamento sociale e il diffondersi dell'epidemia.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune ha quindi fatto delle scelte organizzative per promuovere il ricorso al lavoro agile attraverso il rafforzamento della dotazione strumentale che desse al contempo agilità al lavoro da casa e sicurezza informatica.

INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E LOGISTICA

La soluzione tecnologica adottata per attuare le disposizioni del lavoro agile presso il Comune di Martellago ha riguardato l'acquisizione del prodotto SONICWALL SECURE MOBILE ACCESS (SMA), (determinazione del Responsabile del Servizio CED N. 651 del 23/09/2020, successiva alla D G.C. n. 116/ del 22/07/2020).

(Link alla descrizione del prodotto:

<https://www.sonicwall.com/medialibrary/it/datasheet/italian-datasheet-sonicwall-secure-mobile-access-sma.pdf>)

Il prodotto SMA è stato acquistato con licenza di 3 anni, è configurato per essere utilizzato dal 95% degli impiegati/operativi del Comune; Ci sono alcuni dipendenti che non lavorano da remoto per difficoltà di collegamento dovute alla scarsa stabilità/velocità della loro linea Internet.

Non tutti i lavoratori utilizzano contemporaneamente lo SMA; le modalità di lavoro da remoto (uffici, tempistiche, ecc.) sono decise da ciascun Responsabile di Settore, Titolare di posizione organizzativa.

I lavoratori, per circa l'80%, utilizzano propri dispositivi (BYOD), per circa il 20% dispositivi forniti dal Comune. Per ogni dispositivo BYOD il lavoratore ha sottoscritto un documento di sicurezza informatica dove dichiara la affidabilità del dispositivo stesso, in ogni caso nessun BYOD è sotto il controllo del CED del Comune. La connessione Internet è a carico dell'utente finale.

Il prodotto SMA configurato sul BYOD crea una connessione sicura (può essere considerata una connessione SSL-VPN) verso un apparato Gateway che gestisce gli accessi ed inoltre gestisce le applicazioni verso cui l'utente è stato abilitato all'uso, ovvero l'utente collegato è soggetto ad una profilazione di accesso.

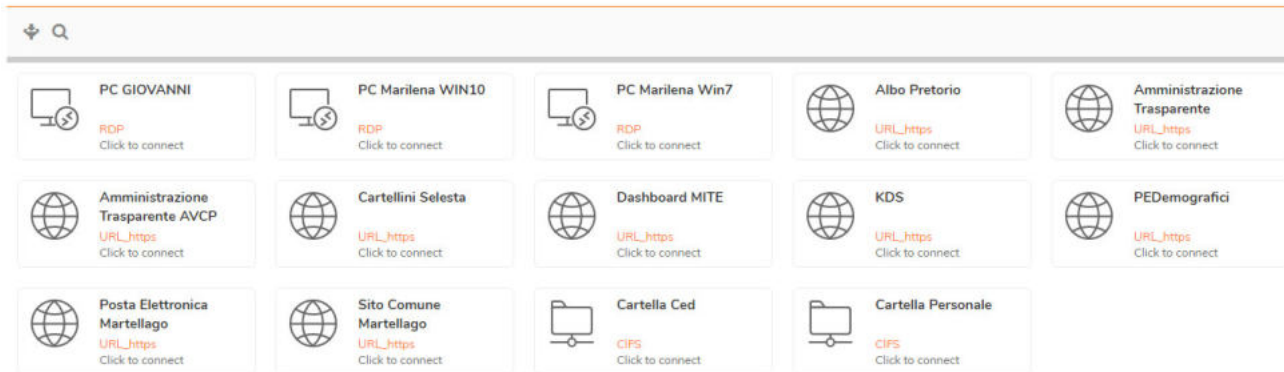
Esempio di schermata presentata all'utente finale

COMUNE DI MARTELLAGO

Benvenuto nel portale Lavoro Agile del Comune di Martellago.

Clicca sul Bookmark sottostante per accedere al proprio PC, alle risorse di rete o al link Web desiderato.

Se sei abilitato clicca sull'icona NetExtender per abilitare l'accesso VPN.



A seconda delle abilitazioni assegnate, l'utente accede al proprio PC, alle cartelle condivise, alle applicazioni assegnate (che possono essere sia nella rete locale del Comune sia in Cloud).

Nel caso il proprio PC fosse spento, lo SMA provvede ad accenderlo ed a collegarsi (almeno nel 50% delle attrezzature, quelle di nuova generazione predisposte, appunto, per il WakeOnLan cioè l'accensione a distanza).

Il CED a seguito dell'emergenza covid -19 ha progressivamente acquistato le seguenti dotazioni strumentali come da tabella che segue:

- cuffie
- tablet
- telecamere
- ampliamento dell'assistenza da parte di operatore economico esterno per assistenza in loco e/o remotizzata per le videoconferenze e la trasmissione dello streaming

Per la trasmissione del C.C. e delle Commissioni è stata acquistata una telecamera ambientale, dei portatili dedicati all'uso della stessa ed alla trasmissione in streaming che richiede particolare potenza nella strumentazione per gestire svariate ore di trasmissione continua e dei microfoni Ulteriori attrezzature potranno essere acquisite per migliorare la gestione delle conferenze oltre che del C.C. e Commissioni che potranno essere utilizzate anche in seguito se dovesse cambiare la stanza designata (es. microfoni wireless da tavolo)

ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE

Inoltre, stante la necessità di ridurre al minimo i contatti con l'utenza si è proceduto ad aderire alla convenzione Consip dei buoni pasto elettronici e nel mese di settembre è

entrato a regime il sistema di attribuzione dei ticket elettronici dopo la consegna delle tessere nominative a ciascun dipendente.

Al fine di agevolare sia i Responsabili di Settore sia i dipendenti nell'attività di programmazione del lavoro agile e della registrazione delle presenze è stato predisposto nel programma gestionale di rilevazione delle presenze un "giustificativo", soggetto ad autorizzazione del proprio responsabile, di registrazione delle giornate di lavoro a distanza. Questa attività ha permesso di snellire gli interventi manuali al programma software e quindi di razionalizzare il tempo lavoro dell'operatore.

PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI

Il Comune di Martellago ha presentato nel corso del 2019 domanda di partecipazione al bando regionale, con finanziamento della Comunità Europea, per accedere a corsi formativi inerenti prevalentemente all'informatica, con la collaborazione della ditta CESCOT e nei mesi da settembre 2020 a marzo 2021 ha organizzato i seguenti corsi di formazione, finanziati dalla Regione Veneto giusta DDR n. 879 del 30/07/2019, nell'ambito del progetto "**TECH IT EASY**" codice **15.0001-540-2019**:

1) PERFORM THE CITY: Valutazione degli obiettivi e ciclo della performance – Innovazione dei servizi e performance degli operatori verso l'esterno – durata: 16 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: **11**, di cui 5 donne e 6 uomini;

Il corso aveva l'obiettivo di tradurre alcune delle linee programmatiche espresse dal Comune di Martellago in progetti operativi e piani di azione, lavorando in gruppo su una o più specifiche idee che saranno scelte collettivamente. La metodologia impiegata è stata quella del Design Thinking, un approccio innovativo alla risoluzione dei problemi o all'identificazione di soluzioni e opportunità, che viene impiegato con successo in ambito aziendale, sociale e pubblico. Il corso ha coniugato un approccio teorico e pratico, anche su specifici progetti del Comune di Martellago per la risoluzione dei problemi o l'identificazione di opportunità di miglioramento.

2) THE WATCHMAN: Analisi dei Social Media – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: **8**, di cui 7 donne e 6 uomini;

Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:

- Trasformazione digitale e società
- Mercato, consumo e stili di vita
- Target personas: comprendere il proprio pubblico
- Social media per la pubblica amministrazione
- Sentiment Analysis
- Strategie di Engagement

Una prima parte, di carattere introduttivo, sonda le dinamiche di mercato, consumo e stili di vita tipici della società contemporanea, la seconda parte approfondisce strategie di analisi e ascolto del proprio pubblico grazie a servizi e risorse digitali per lo più gratuite con cui analizzare il sentiment della rete

3) DATA ANALYSIS TOOLS: Fogli dati, foglio di calcolo, excel, grafici, presentazione – durata: 16 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 60 di cui 45 donne e 15 uomini;

Il corso aveva lo scopo di approfondire la funzionalità di OpenOffice Calc; con la finalità di rendere autonomi i dipendenti nell'ambito del lavoro quotidiano e in equipe: Il foglio di lavoro; Operazioni sulle celle; Inserimento di formule; Stampa; Operazioni avanzate sulle celle; Inserimento di grafici; DataPilot; Riferimenti a celle al di fuori della tabella corrente; Ulteriori funzioni.

4) DIGITAL STRATEGY PLANNING: Agenda digitale, privacy, aspetti giuridici... – durata: 8 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 60 di cui 46 donne e 14 uomini;

Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:

- Digitalizzazione e identità aziendale
- Modelli di business, brand, valore e piano di marketing
- Mercato, consumo e stili di vita
- Target personas: comprendere il proprio pubblico
- Concetti base di web marketing
- Differenze tra SEO, SEM, SMM, DEM

Suddiviso in una parte più introduttiva riguardo alla trasformazione digitale e una seconda più operativa sui diversi strumenti (per lo più gratuiti) per la gestione di servizi digitali ma utilizzabili anche in altre aree come gestione e amministrazione di progetti.

5) CYBERSECURITY: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 11 di cui 4 donne e 7 uomini;

Il corso ha inteso affrontare i seguenti argomenti:

Privacy GDPR. Strumenti e tecnologie per proteggere i sistemi informatici dagli attacchi dall'esterno (protezione della confidenzialità, integrità e disponibilità di un sistema informatico, autenticità delle informazioni). Analisi dei punti vulnerabili di un sistema, le minacce e i rischi associati.

In particolare:

- **PER AFFINARE LE COMPETENZE DIGITALI**

I Titolari delle **posizioni organizzative**, Responsabili di Settore hanno partecipato ai seguenti corsi:

3) DATA ANALYSIS TOOLS: Fogli dati, foglio di calcolo, excel, grafici, presentazione – durata: 16 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 3 di cui 2 donne e 1 uomini.

Altri dipendenti:

2) THE WATCHMAN: Analisi dei Social Media – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 8, di cui 7 donne e 6 uomini;

3) DATA ANALYSIS TOOLS: Fogli dati, foglio di calcolo, excel, grafici, presentazione – durata: 16 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 57 di cui 43 donne e 14 uomini.

- PER APPRENDERE LE COMPETENZE DI AUTO-ORGANIZZAZIONE

I Titolari delle **posizioni organizzative**, Responsabili di Settore e il Segretario comunale hanno partecipato ai seguenti corsi:

1) PERFORM THE CITY: Valutazione degli obiettivi e ciclo della performance – Innovazione dei servizi e performance degli operatori verso l'esterno – durata: 16 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 8, di cui 4 donne e 4 uomini;

4) DIGITAL STRATEGY PLANNING: Agenda digitale, privacy, aspetti giuridici... – durata: 8 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 6 di cui 4 donne e 2 uomini.

Altri dipendenti:

1) PERFORM THE CITY: Valutazione degli obiettivi e ciclo della performance – Innovazione dei servizi e performance degli operatori verso l'esterno – durata: 16 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 3, di cui 3 donne;

4) DIGITAL STRATEGY PLANNING: Agenda digitale, privacy, aspetti giuridici... – durata: 8 HH (4/5 edizioni) - Dipendenti partecipanti individuati: 54 di cui 42 donne e 12 uomini.

- PER MIGLIORARE LA COOPERAZIONE A DISTANZA CON I COLLEGHI E GLI UTENTI

I Titolari delle **posizioni organizzative**, Responsabili di Settore hanno partecipato ai seguenti corsi:

5) CYBERSECURITY: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 8 di cui 4 donne e 4 uomini.

Altri dipendenti:

5) CYBERSECURITY: Sicurezza dei dati, sicurezza informatica, privacy – durata: 8 HH (1 edizione) - Dipendenti partecipanti individuati: 3 di cui 0 donne e 3 uomini.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO

I soggetti coinvolti per la elaborazione del presente documento, per il monitoraggio, e per le proposte di sviluppo sono di seguito elencati e per ciascuno si riportano i riferimenti degli atti organizzativi e regolamentari che ne disciplinano le funzioni e/o le interazioni tra gli stessi.

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Nel corso del 2019 è stata avviata la procedura per il rinnovo dei componenti del CUG, sulla scorta della Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento Funzione Pubblica. Si è conclusa nel mese di novembre 2020 con la nomina dei componenti giusta determinazione n. 782 del 06/11/2020.

La Giunta comunale ha preso atto del regolamento, adottato in data 19/03/2021 dallo stesso Comitato, con deliberazione n. 62 del 02/04/2021, per il funzionamento dell'organismo e le relazioni con l'Amministrazione e gli altri organi del Comune. Di seguito, in sintesi, le parti salienti del Regolamento.

Articolo 4

“Omissis A titolo non esaustivo, il CUG esercita i compiti di seguito indicati:

1) propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;*
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;*
- promozione e divulgazione di iniziative che favoriscono uno sviluppo positivo delle pari opportunità con azioni di conciliazione e di integrazione fra i generi, attraverso strumenti di confronto, scambio e formazione, attraverso anche la definizione di criteri precisi e il monitoraggio degli stessi;*
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;*
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);*
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità della Provincia di Venezia;*
- azioni atte a favorire il benessere lavorativo;*
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche;*

2) consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;*
- piani di formazione del personale;*
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;*
- criteri di valutazione del personale,*
- contrattazione integrativa sui temi rientranti nelle proprie competenze;*

3) di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti delle buone pratiche in materia di pari opportunità;*
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;*
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing);*

- assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG valuta fatti segnalati dai dipendenti riguardanti azioni di discriminazione sui temi di propria competenza e formula proposte in merito all'Amministrazione.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, mediante la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento.

Il CUG adotta le forme di comunicazione che ritiene più opportune, nei confronti dei dipendenti. Può organizzare incontri di gruppo con dipendenti, dirigenti, amministratori o altri soggetti aventi specifica evidenza nelle materie di propria competenza.

Può raccordarsi, per il tramite del Presidente, con altri enti, istituti, comitati istituiti con analoghe finalità, nonché con la Consigliera di Parità della Provincia di Venezia e/o la Consigliera nazionale di Parità e con il gruppo di lavoro istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il supporto alla fase di avvio dei CUG.

Il CUG può avvalersi anche di esperti esterni.

Il CUG ha a disposizione una apposita area nel sito web del Comune.

L'Amministrazione fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie per consentirne l'operatività e garantisce la collaborazione di tutti i Settori dell'Ente.

Il CUG collabora anche con il Responsabile della sicurezza nel luogo di lavoro e/o con il medico competente, per uno scambio di informazioni utili, ai fini della valutazione dei rischi e della individuazione di fattori che possono incidere sul benessere organizzativo.

Il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno una dettagliata relazione sulla situazione del personale riferita ai temi di propria competenza, che viene trasmessa al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

Il CUG, inoltre, adempie ad ogni prescrizione prevista dalle normative in vigore.

Il CUG informa periodicamente i lavoratori delle attività svolte.”

Il CUG nel mese di aprile 2021 ha avviato un sondaggio attraverso un questionario somministrato al personale dipendente per la verifica, in forma anonima, del benessere organizzativo. Il questionario prevedeva, tra le altre, anche le seguenti domande:

“In emergenza sanitaria è stato sperimentato il LAE, lavoro agile in emergenza. Tu come ti sei trovato? (fai una breve illustrazione riferendoti alla strumentazione informatica, alla postazione fisica, ai collegamenti telefonici, o ad altro che tu puoi aver riscontrato)

- **Aspetti positivi del lavoro da remoto**
- **Aspetti negativi del lavoro da remoto**

In relazione ad alcuni ruoli, il Lavoro Agile diventerà una soluzione continuativa per uno o più giorni a settimana, che suggerimenti migliorativi daresti valutando questi due ambiti:

-soluzioni a livello tecnologico

-soluzioni a livello di benessere e normativo

Gli esiti del sondaggio sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza di lavoro agile sono stati riepilogati in una relazione che il CUG ha divulgato a tutti i dipendenti in data 21 giugno 2021. Di seguito si riportano i contenuti:

“omissis....Per quanto riguarda il LAE, la richiesta di migliori dotazioni strumentali per lavorare da casa è netta ed unanime.

Non sono mancate le sottolineature positive dell'ottimo lavoro di assistenza svolto dal Ced, ma si richiedono

fra l'altro oltre a pc, rete internet, stampanti ecc :

- Utilizzo rete intranet per messaggistica veloce fra colleghi*
- Evitare l'utilizzo del cellulare personale per questioni di privacy*
- Un calendario condiviso per sapere chi è presente*
- Il buono pasto anche per il lavoro da casa*
- Una normativa nazionale e locale con regole chiare e con una più adeguata misurazione della performance.*

Fra gli aspetti positivi, oltre alla gestione familiare facilitata e a maggiore sicurezza in merito alla salute, sottolineiamo la maggiore concentrazione e maggiore efficienza che viene menzionata in alcuni questionari.

In merito alle proposte per il futuro, ci sono proposte per mantenere il lavoro agile per chi ha difficoltà di gestione familiare o per uno o due giorni a settimana, sempre in via facoltativa.

Si parla anche di una percezione di pregiudizio dovuta al pensiero che da casa non si lavori contrapposta alla consapevolezza, da sviluppare, che il lavoro agile può essere una modalità utile e più performante omissis.”.

NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Martellago, riapprovato integralmente con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 22/01/2021 che all'art. 46, comma 2, riporta le funzioni di detto organismo in materia di misurazione della performance organizzativa, che di seguito si riportano:

“2. Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:

- assume le indicazioni contenute nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi e verifica con cadenza semestrale le attività intraprese dai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e rendicontate con la metodologia prevista nel regolamento di contabilità;*
- propone i sistemi di graduazione delle posizioni organizzative;*
- attribuisce il valore a ciascuna posizione organizzativa, al fine di determinare la misura della retribuzione di posizione del titolare, sulla base della metodologia di cui al capo IV del presente regolamento;*
- propone i sistemi di valutazione del personale e le eventuali modifiche periodiche;*
- valuta i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;*
- certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, attesta gli eventuali risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a progetti di miglioramento della qualità dei servizi;*
- certifica il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;*
- supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale.”*

Andrà, quindi, coinvolto il Nucleo di Valutazione della Performance per analizzare e studiare le nuove modalità per misurare la performance individuale ed organizzativa per quei dipendenti che svolgeranno la propria mansione in lavoro agile, anche alla luce delle annunciate emanande integrazioni ai Contratti Collettivi nazionali sul tema.

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Il piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 affida alla rete dei Responsabili della transizione digitale il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

DPO

In materia di privacy l'incarico di DPO è stato affidato dal Comune, con determinazione del Responsabile del Servizio CED n. 480 del 31/05/2019 (dopo approvazione della G.C. n.140 del 24/05/2019 seguita da nomina Sindacale n. 4 del 03/06/2019) alla ditta SCP srl. nella persona della dott.ssa Cinzia Cassiadoro fino al 31/12/2022.

Il DPO ha supervisionato le misure adottate dal Comune negli incarichi formali che i Responsabili di settore, Titolari di Posizione organizzativa, ai propri collaboratori che si sostanziano nelle seguenti disposizioni:

- 1) Il lavoratore che rende la prestazione lavorativa in modalità agile tramite strumentazione informatica messa a disposizione dal datore di lavoro – personal computer, tablet, pc, smartphone, etc. – deve essere reso edotto circa le modalità di impiego degli stessi e le possibili modalità di controllo datoriale poste in essere (verifica presenza, controllo e-mail, etc.).
- 2) La normativa in materia di controlli a distanza, art. 4 L. 300/1970, si applica a qualsiasi strumento dal quale possa derivare un controllo a distanza sui lavoratori, compresi quelli “smart”, e prevede a tal proposito – ultimo comma art. 4 St. Lav. – che il lavoratore riceva un'informativa idonea e trasparente relativa ai possibili controlli. Pena per le mancate informazioni: le sanzioni in materia di privacy e l'inutilizzabilità delle informazioni apprese da parte del datore di lavoro. Per quanto qui interessa il legislatore ha previsto che: “le informazioni raccolte ai sensi dei comi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti ed effettuazione dei controlli e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003”, ossia della normativa in materia di privacy.
- 3) L'obbligo di informativa non è ridotto alle semplici istruzioni sull'utilizzo dei dispositivi e i controlli che ai sensi dell'art 4 L. 300/1970 il datore di lavoro potrà svolgere a distanza, bensì, in ragione del richiamo alla normativa in materia di riservatezza dei dati personali il datore di lavoro deve provvedere a rendere una informativa completa ai sensi dell'art 13 del GDPR, esaustiva di tutti i trattamenti di dati del lavoratore.
- 4) La normativa in tema di privacy, nell'ambito dei rapporti di lavoro, non si ferma qui, sono infatti tutt'oggi applicabili i provvedimenti e codici deontologici del Garante, nonché le prescrizioni per la corretta gestione della posta aziendale, delle password

di accesso, dei tempi di conservazione delle immagini in video sorveglianza o delle altre registrazioni in genere della medesima autorità che non possono essere trascurate. Anche i dati statistici sull'utilizzo della strumentazione affidata necessitano di un vaglio privacy a cui il datore di lavoro è inevitabilmente chiamato.

RSPP e lavoro agile

Il RSPP nel corso del 2020 ha esaminato i documenti e ha comunicato che nessun obbligo rimane in capo al Comune in termini di responsabilità per le attività che il dipendente svolge al proprio domicilio con le modalità di lavoro agile in emergenza. Cosa diversa sarà nel momento che il Lavoro agile diventerà modalità ordinaria di lavoro.

Il RSPP ha anche l'incarico di redigere il Documento stress lavoro correlato. Dall'ultimo aggiornamento effettuato in data 15/07/2021, prot. n. 16790 che attenziona tre aree di analisi (Eventi sentinella, Contenuto del lavoro e Contesto del lavoro) per ogni gruppo omogeneo di mansioni individuato. Il documento conclude con un piano di interventi da adottare al fine di migliorare la salute e la sicurezza dei lavoratori quali:

- Diffondere ai lavoratori il piano dei processi;
- Definire una procedura per accogliere eventuali proposte dei lavoratori;
- Pianificare periodiche riunioni da parte del Responsabile di Settore con i rispettivi collaboratori;
- Definire un mansionario con indicati i compiti delle varie funzioni;
- Rivedere il piano formativo dei lavoratori;
- Codificare in modo più specifico gli obiettivi che l'amministrazione ritiene di porre in essere e che coinvolge i lavoratori;

Monitorare annualmente gli eventi sentinella con particolare riferimento agli impiegati amministrativi e tecnici.

PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa sezione viene illustrata la progressività e la gradualità dello sviluppo del lavoro agile. Il primo anno fotografa il baseline e definisce i valori attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: Fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Di seguito la definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile nel Comune di Martellago.

AZIONI ED OBIETTIVI	2022	2023	2024
Priorità nella concessione del Lavoro agile al dipendente che ne fa richiesta entro il 31/12 dell'anno precedente	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo e d affini entro il primo grado	Lavoratore con necessità: - di assistenza di figli minori - di assistenza al coniuge, parenti entro il secondo e d affini entro il primo grado - di permanere al proprio domicilio per problemi di salute
Percentuale dei dipendenti ai quali può essere concesso il lavoro agile nell'ambito delle attività elargibili da remoto	15 %	15%	15%
Modifica del profilo professionale o delle mansioni per accedere al lavoro agile e rientrare nelle attività elargibili da remoto	-----	Concedere ad un dipendente, che eventualmente ne fa richiesta, il cambio mansioni	Concedere ad un ulteriore dipendente, che eventualmente ne fa richiesta, il cambio mansioni
Dematerializzazione degli archivi cartacei	Definizione di appositi obiettivi di avvio del processo di digitalizzazione dei documenti per almeno un servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi per almeno un ulteriore servizio dell'ente	Definizione di appositi obiettivi per almeno un ulteriore servizio dell'ente
Incentivare l'utilizzo da parte dell'utenza di strumenti informatici per ridurre al massimo l'accesso dell'utenza agli sportelli comunali	Organizzare il servizio di invio istanze on line attraverso il "Municipio virtuale" con la messa in linea di almeno 10 moduli di istanze	Messa on line di almeno ulteriori 10 moduli di istanze nell'applicativo "Municipio virtuale"	Messa on line di tutti i moduli di istanza

Il passaggio obbligato sarà anche quello del potenziamento delle **competenze digitali** rivolto a tutto il personale dipendente. In tal senso il Governo sta approntando appositi canali di offerta formativa gratuiti ai quali il Comune ha chiesto di aderire ed ha già ottenuto il relativo accreditamento (<http://competenzedigitali.gov.it>).

Gli allegati da 1) a 7) al presente documento analizza ciascun processo per la verifica della possibilità di svolgimento dello stesso da remoto. L'analisi è stata svolta da ciascun responsabile di settore, titolare di Posizione organizzativa alla data del 31/12/2021. Quello che in sintesi emerge è che il periodo di emergenza sanitaria da Covid 19 ha fatto "sperimentare" in modo molto repentino il lavoro agile dando così la possibilità di rilevare da un lato quali siano le attività effettivamente erogabili da remoto e dall'altro l'interesse dei dipendenti.

La normativa che disciplina il lavoro agile è in continua evoluzione. Gli ultimi interventi normativi dispongono il limite temporale settimanale in due giornate. Si è in attesa della normazione contrattuale per il settore Enti locali, di prossima sottoscrizione, che dovrà disciplinare anche la modalità di fruizione degli istituti contrattuali oltre a specificare i contenuti degli accordi individuali da sottoscrivere con i dipendenti.

Il presente documento costituisce un primo passo per l'avvio dell'iter di approvazione del PIAO (documento programmatico di più ampio spettro, ancora in corso di definizione da parte del legislatore) che presuppone anche il coinvolgimento delle parti sindacali.

ORIGINALE

Registro delibere n° 167

Proposta n. 180/2022



COMUNE DI MARTELLAGO

Città Metropolitana di Venezia

Immediatamente eseguibile

- Non soggetto a controllo
- Da ratificare entro il _____
- Trasmettere alla Prefettura di Venezia
- Pubblicazione articolo 20 L. n° 55/1990
- Contratto / Convenzione

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 24/06/2022

OGGETTO:

SECONDA MODIFICA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - TRIENNIO 2022/2024.

L'anno **2022** il giorno **ventiquattro** del mese di **Giugno** alle ore **08.45**, nella residenza Municipale, in seguito ad invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei sigg.ri:

Cognome e nome		Presenti	Assenti
1 SACCAROLA ANDREA	Sindaco	X	
2 FERRI ALBERTO	Vice Sindaco		X
3 CORO' LIONELLO	Assessore Effettivo	X	
4 FAGGIAN LUCA	Assessore Effettivo	X	
5 BERNARDO SILVIA	Assessore Effettivo	X	
6 TOZZATO LAURA	Assessore Effettivo		X
		4	2

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Fattori Pierfilippo.

Il Signor **Saccarola Andrea**, nella sua qualità di **Sindaco**, ha assunto la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, ha dichiarato aperta la seduta ed invitato a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sono stati richiesti e acquisiti, tramite proposta di deliberazione n. 180/2022, i pareri in ordine alla regolarità tecnica ed a quella contabile, di seguito riportati:

Tipo Parere	UO	Incaricato	Esito parere	Espresso il
Tecnico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE	Annalisa Scroccaro	Favorevole	17/06/2022
Contabile	RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	Annalisa Scroccaro	Favorevole	17/06/2022

Vista la Proposta di cui di seguito viene riportato il contenuto.

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e di definizione delle dotazioni organiche;

Visti gli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017;

Visti inoltre l'articolo 3- bis del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito in Legge 6 agosto 2021 n. 113 ed il Decreto Legge 6 novembre 2021 n. 152 convertito in Legge 29 dicembre 2021 n. 233;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 279 del 30/12/2021 con oggetto: "NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DAL 01/01/2022 DEL SETTORE AFFARI GENERALI E DEL SETTORE SERVIZI SOCIO-CULTURALI: APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA, PESATURA AREE ORGANIZZATIVE E DOTAZIONE ORGANICA/ASSEGNAZIONE DI PERSONALE"

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 12/01/2022 con oggetto: "APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE PER IL TRIENNIO 2022-2024";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 16/03/2022 con oggetto: "NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO PER MOBILITA' DEL DIPEDENDENTE FAVARON MAURO";

Visto il piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione consiliare n. 6/2022, unitamente al Documento Unico di Programmazione;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 277 del 30/12/2021 con oggetto: "NULLA OSTA AL COMANDO PRESSO LA CORTE DEI CONTI PER IL VENETO, PER UN ANNO, DELLA DIPENDENTE CAMPACI VERENA";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 278 del 30/12/2021 con oggetto: "NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO PER MOBILITA' DELLA DIPEDENDENTE COLLINO GIANNA ALL'ARPAV";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 30/03/2022 con la quale, essendo mutata la situazione occupazionale in seguito a nuove cessazioni e assunzioni di personale, si era reso necessario modificare il piano triennale del fabbisogno succitato;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 08/04/2022 con oggetto "NULLA OSTA PREVENTIVO ALLA MOBILITA' DELLA DIPENDENTE ZAMENGO SIMONETTA ALLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 11/05/2022 con oggetto: "NULLA OSTA AL COMANDO PARZIALE, PRESSO LA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA, DELLA DIPENDENTE ZAMENGO SIMONETTA, PER DICHIOTTO ORE SETTIMANALI, DURANTE IL PERIODO DAL 16/05/2022 AL 15/07/2022";

Vista la determinazione della Responsabile del Settore Economico finanziario n. 449 del 08/06/2022 con oggetto "RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER DIMISSIONI VOLONTARIE DELLA DIPENDENTE DEI ROSSI ELISABETTA E CONSERVAZIONE DEL POSTO";

Rilevato che necessita modificare ulteriormente il Piano del fabbisogno di personale del triennio 2022/2024 a seguito delle predette intervenute ed intervenende cessazioni dal servizio;

Viste le dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore, ai sensi dell'articolo 33, del D.Lgs. n. 165/2001, in merito all'assenza di situazioni di eccedenze e di esuberi di personale, depositate agli atti del Servizio Risorse Umane;

Visto il D.P.C.M. 8 maggio 2018 che fornisce le Linee Guida per la predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale;

Richiamato l'articolo 19, comma 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Visto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, di cui al verbale n. 19 del 17/12/2021, in merito al bilancio di previsione 2022-2024;

Vista la legge 30/12/2021, n. 234, Legge di bilancio per l'anno 2022;

Visto il "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi" approvato con deliberazione di Giunta n. 15 del 22/01/2021, modificato con deliberazione di Giunta n. 101 del 28/05/2021;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12/01/2022 con oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione per il triennio 2022-2024";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2022 con oggetto "Piano della performance 2022/2024 – Piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi gestionali";

Visto il Regolamento di Contabilità adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 29/09/2017;

Visto lo Statuto Comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 25 del 06/04/2001 (Co.Re.Co. p.n. 2558 del 10/04/2001), da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 59 del 30/10/2013;

Visto l'articolo 48 del D. Lgs. n. 267/2000, relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Con votazione favorevole e unanime, espressa in forma palese dai presenti

DELIBERA

1) di modificare per tutte le motivazioni riportate in premessa il **"Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024"** ed il **"Piano occupazionale 2022-2024"** approvati con

deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 12/01/2022, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 30/03/2022, secondo i contenuti di cui all'**Allegato A**), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con le disposizioni di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'articolo 3, comma 5, D.L. 24 giugno 2014 n. 90, nonché dal D.M. 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020;
- i piani sono stati redatti nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio alle norme in materia di reclutamento del personale previste dagli articoli 30, 34-*bis*, 35, del decreto legislativo n. 165/2001 nonché alle Linee Guida di cui al D.P.C.M. 8 maggio 2018;
- i piani non prevedono stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3-bis del decreto legislativo n. 165/2001;

2) di dare atto che il presente provvedimento modifica anche la dotazione organica e l'assegnazione del personale;

3) di dare atto che la Responsabile del Settore Economico-finanziario provvederà a trasmettere la presente deliberazione al Collegio dei Revisori dei Conti e ad adottare i provvedimenti di verifica del rispetto dei limiti di spesa in materia di personale, in base all'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio 2021.

Con successiva votazione unanime espressa in forma palese dai presenti, stante l'urgenza di dare avvio alle procedure di assunzione per la copertura dei posti vacanti.

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il Presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
SACCAROLA ANDREA
- firmato digitalmente-

IL SEGRETARIO GENERALE
Fattori Pierfilippo
- firmato digitalmente-

La presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio on line, ai sensi dell'articolo 124 del D. Lgs n. 267/2000, mediante le applicazioni informatiche in dotazione all'ente.
 - viene trasmessa ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi dell'articolo 14, comma 5, dello Statuto Comunale.
 - non essendo soggetta a controllo di legittimità né sottoposta a controllo preventivo, diventa esecutiva, ai sensi dell'articolo 134, comma 3 del D. Lgs n. 267/2000, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
-

Il Responsabile del Settore Affari Generali, o suo incaricato, ha il compito di verificare se per le deliberazioni, regolarmente pubblicate nei termini, siano pervenute denunce di illegittimità che impediscano l'esecutività delle stesse entro i primi 10 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente deliberazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Martellago, ai sensi dell'articolo 22 D.Lgs. 82/2005.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2024

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 12/01/2022
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 30/03/2022**

SECONDA MODIFICA

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024

A) – PREMESSA

Si richiamano i seguenti provvedimenti e la seguente situazione occupazionale:

1) deliberazioni di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023:

- Deliberazione di Consiglio n. 11 del 29/01/2021 (Allegati A e B) con oggetto “Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione per il triennio 2021-2023”;

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 19/03/2021 con oggetto “Modifica piano triennale del fabbisogno di personale 2021-2023 e piano occupazionale 2021, approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 29/01/2021 di approvazione dotazione organica e assegnazione del personale”;

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 25/06/2021 con oggetto “Seconda modifica piano triennale del fabbisogno di personale 2021-2023 e piano occupazionale 2021, approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 29/01/2021 e modificati con delibera di Giunta n. 50/2021 - approvazione dotazione organica e assegnazione del personale”;

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 194 del 30/09/2021 con oggetto “Terza modifica piano triennale del fabbisogno di personale 2021-2023 e piano occupazionale 2021, approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11//2021 e modificati con

deliberazioni di Giunta Comunale n. 50/2021 e n. 130/2021 - approvazione dotazione organica e assegnazione del personale.

2) deliberazioni di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024:

- Deliberazione di Consiglio n. 6 del 12/01/2022 con oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione per il triennio 2022-2024".

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 30/03/2022 con oggetto "Piano del fabbisogno di personale e piano occupazionale 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6/2022: prima modifica".

3) determinazioni del Responsabile del Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane in materia di tetti di spesa e di limiti assunzionali:

- n. 804 del 10/10/2019 con oggetto "Individuazione del limite di spesa ex art.1, commi 557 e seguenti, L. 27/12/2006, n. 296 e verifica della coerenza della spesa dell'anno 2020;

- n. 396 del 12/05/2021 con oggetto "Presca d'atto del rispetto dei limiti di spesa di personale anno 2020 sulla base dei dati rilevati dal rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario dell'anno 2020, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38/2021;

- n. 397 del 12/05/2021 con oggetto "Determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 – anno 2021.

4) Assunzioni effettuate nel 2022:

- In data 01/02/2022 è stata assunta una dipendente a copertura del posto di categoria "D" Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Settore Servizi Socio-culturali, Servizi Sociali.

5) Posti vacanti da coprire:

1 - n. 1 posto di categoria "D" Istruttore direttivo amministrativo-contabile presso il Settore Affari generali, Servizio Legale e casa – Posto istituito con deliberazione di GC n. 130 del 25/06/2021 – procedura di mobilità in corso;

2 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore amministrativo-contabile presso il Settore Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane - **Posto vacante dal 01/11/2020**;

3 - n. 1 posto di categoria "D" Istruttore direttivo Tecnico presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Lavori pubblici – **Posto vacante dall'11/08/2021** per dimissione dipendente assunto in data 01/06/2021- Stipulato accordo con i Comuni di Salzano, Santa Maria di Sala e Mirano per svolgimento selezione unica per elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021;

4 - n. 1 posto di categoria "B1" Esecutore Amministrativo presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente – **Posto istituito con deliberazione di GC n. 130 del 25/06/2021, riservato alla categoria protetta dei disabili, per il ripristino della quota d'obbligo**, prevista dall'art. 3 della Legge 68/1999, che risulta scoperta, per una unità, dal 01/05/2021;

5 - n. 1 posto di categoria "B1" Esecutore Tecnico Specializzato presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente – **Posto istituito con deliberazione di GC n. 130 del 25/06/2021 - Vacante dal 01/12/2021**. Procedura di avviamento a selezione in corso;

6 - n. 1 posto di categoria "D" Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile presso il Settore Assetto del Territorio, Servizio Attività Produttive e SUAP – **Posto istituito con deliberazione di GC n. 130 del 25/06/2021 - Vacante dal 01/01/2022**;

7 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore Tecnico presso il Settore Edilizia Privata – **Posto vacante con decorrenza 01/01/2022** - Stipulato accordo con i Comuni di Salzano, Santa Maria di Sala e Mirano per svolgimento selezione unica per elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021;

8 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore Tecnico presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente – **Posto vacante istituito in sede di approvazione del bilancio di previsione** - Stipulato accordo con i Comuni di Salzano, Santa Maria di Sala e Mirano per svolgimento selezione unica per elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021;

9 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore Tecnico presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Lavori Pubblici ed espropri – **Posto vacante istituito in sede di approvazione del bilancio di previsione** - Stipulato accordo con i Comuni di Salzano, Santa Maria di Sala e Mirano per svolgimento selezione unica per elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021;

10 - n. 1 posto di categoria "D" Istruttore direttivo amministrativo-contabile presso il Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico, Servizio U.R.P., Protocollo, Centralino e Messi - **Posto istituito con deliberazione di GC n. 69 del 30/03/2022** – Scorrimento graduatoria altri enti in corso;

11 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore amministrativo-contabile presso il Settore Assetto del Territorio, Servizio Attività produttive e S.U.A.P. – **Posto vacante dal 01/03/2022** - procedura di mobilità in corso;

12 - n. 1 posto di categoria "D" Istruttore direttivo amministrativo-contabile presso il Settore Affari Generali, Servizio Legale e casa – **Posto istituito con deliberazione di GC n. 69 del 30/03/2022** - procedura di mobilità in corso;

13 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore amministrativo-contabile presso il Settore Servizi Demografici e relazioni con il pubblico, Servizio U.R.P., Protocollo, Centralino e Messi – **Posto vacante dal 01/11/2022;**

14 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore amministrativo-contabile presso il Settore Economico-finanziario, Servizio risorse Umane – **Posto di cui si ipotizza la vacanza dal 01/05/2023;**

15 - n. 1 posto di categoria "B3" Collaboratore Amministrativo presso il Settore Servizi Demografici e relazioni con il pubblico, Servizio U.R.P., Protocollo, Centralino e Messi – **Posto di cui si ipotizza la vacanza dal 01/10/2023;**

16 - n. 1 posto di categoria "D" Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il Settore Servizi Demografici e relazioni con il pubblico, Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva – **Posto di cui si ipotizza la vacanza dal 01/02/2024;**

17 - n. 1 posto di categoria "B1" Esecutore Tecnico Specializzato presso il Settore Gestione del Territorio, Servizio Patrimonio e Ambiente – **Posto di cui si ipotizza la vacanza dal 01/03/2024;**

18 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore amministrativo-contabile presso il Settore Affari Generali, Servizio Segreteria, Contratti, Gare e Appalti – **Posto di nuova istituzione, oggetto di conservazione dal 01/07/2022;**

19 - n. 1 posto di categoria "C" Istruttore amministrativo-contabile presso il Settore Affari generali, Servizio Ced – **Posto che si renderà vacante nel corso del 2022 a seguito di cessazione per mobilità volontaria.**

B) - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione dell'Ente è disciplinata come segue:

- dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 22/01/2021, e riapprovato a seguito modifiche e integrazioni con deliberazione di Giunta comunale n. 103 del 29/04/2022;
- dagli atti programmatici di bilancio, quali il Bilancio di Previsione e il Documento Unico di Programmazione e il Piano della performance.

C) - SERVIZI GESTITI E SCELTE ORGANIZZATIVE

I servizi sono gestiti da risorse interne ovvero da dipendenti dell'Ente ad esclusione dei seguenti:

- Polizia Locale, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2015;
- Protezione civile, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2015;
- Controllo di gestione, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese dall'1.1.2018;
- Gestione dei rifiuti affidata a Veritas s.p.a. (azienda partecipata dal Comune);

- Altri servizi gestiti affidati in appalto ai sensi del D.lgs. n. 50/2016;

D) IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

La programmazione del fabbisogno di personale tiene conto del fatto che l'Amministrazione, oltre a disporre il collocamento a riposo dei dipendenti che hanno raggiunto i limiti di età in base alle norme vigenti, procede, ai sensi dell'art. 72, comma 11, D.L. n. 112/2008, alla risoluzione unilaterale, per limiti di servizio, del rapporto di lavoro di tutti i dipendenti, che sono in possesso dei requisiti pensionistici previsti dalla normativa vigente, tempo per tempo, prescindendo dall'età anagrafica e dalla tipologia di contribuzione posseduta. La comunicazione al dipendente della risoluzione del rapporto di lavoro per collocamento a riposo avviene, dal momento in cui i requisiti maturati risultano dalla documentazione depositata agli atti del fascicolo personale dello stesso al quale viene dato un preavviso non inferiore a quello previsto dalle norme vigenti, attualmente pari a sei mesi.

Inoltre la programmazione di nuove assunzioni a tempo indeterminato si basa sulla loro sostenibilità finanziaria nel bilancio dell'anno di assunzione e di quelli successivi.

ASSUNZIONI PER GARANTIRE IL TURN OVER

Al fine di non compromettere la regolare esecuzione dei servizi, l'Ente intende **garantire il turn-over** ovvero intende sostituire, nel rispetto della normativa vigente in materia di "personale" - art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/2006 - tutti i dipendenti che cessano dal servizio. Tali "sostituzioni", a seguito di modifiche micro-organizzative del Settore/Servizio di riferimento o di riorganizzazione dell'intero apparato amministrativo, possono avvenire anche con cambio di categoria e/o profilo professionale, sulla base delle esigenze emerse (*es: 1 posto di cat. C Istruttore amministrativo contabile, resosi vacante, può essere trasformato in D Istruttore direttivo amministrativo contabile o in B Esecutore amministrativo*). Senza necessità di aggiornamento del presente Piano, il Servizio Risorse Umane provvederà ad attivare tutte le procedure di copertura dei posti non attualmente previste dal piano occupazionale.

**ULTERIORI ASSUNZIONI CON UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI PREVISTI DAL D.M.
17/03/2020, ADOTTATO AI SENSI DELL'ART. 33, C. 2, DEL D.L. 30/04/2019, N. 34**

Nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale vengono utilizzati spazi **assunzionali previsti dal D.M. 17/03/2020, adottato ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 30/04/2019, n. 34**, il cui limite è verificato annualmente con apposita Determinazione del Responsabile del Settore Economico-finanziario per il valore corrispondente alle seguenti spese:

- oneri retributivi connessi all'assunzione effettuata in data 01/04/2021 di un dipendente di categoria "D" Istruttore Direttivo Assistente Sociale presso il Settore Servizi Socio-culturali, Servizi Sociali la cui spesa teorica annua corrisponde ad **€ 34.217,38** (oneri CPDEL INADEL INAIL e IRAP compresi);
- oneri retributivi relativi alla maggiorazione delle retribuzioni di posizione riconosciute ai Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa dall'anno 2021, con deliberazione di Giunta comunale n. 202 del 30/09/2021 con oggetto "Approvazione del Piano degli obiettivi per il triennio 2021/2023 – integrazione alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 17/02/2021" la cui spesa annua corrisponde ad **€ 28.401,76** (€ 20.578,00 + oneri CPDEL INADEL INAIL e IRAP);
- oneri retributivi connessi all'assunzione di n. 2 dipendenti di categoria professionale "C" e profilo "ISTRUTTORE TECNICO", uno da assegnare al Servizio Patrimonio e Ambiente e l'altro da assegnare al Servizio Lavori Pubblici ed Espropri, entrambi appartenenti al SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO la cui spesa teorica annua corrisponde ad **€ 63.198,00** (oneri CPDEL INADEL INAIL e IRAP compresi);
- oneri retributivi connessi all'assunzione di n. 1 dipendente di categoria professionale "C" e profilo "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE", da assegnare al Servizio Segreteria, Contratti, Gare e Appalti appartenente al SETTORE AFFARI GENERALI la cui spesa teorica annua corrisponde ad € 31.600,00 (oneri CPDEL INADEL INAIL e IRAP compresi).

E) IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Il limite di spesa per le assunzioni con forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, calcolato con riferimento alla media della spesa sostenuta per le medesime finalità nel triennio 2007-2009 (nel 2009 non sono state sostenute spese a tale titolo) e tenuto conto che il Comune di Martellago è in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui al comma 557, dell'art. 1, della legge 27/12/2006, n. 296, è pari ad € 13.939,78, oltre ad oneri (100% della media del triennio 2007/2009).

L'entità della spesa sostenibile non permette una puntuale programmazione di tali tipologie di assunzioni alle quali si farà ricorso solamente per fronteggiare situazioni gravi e urgenti.

Occorre comunque precisare che i dati per il suddetto calcolo sono stati reperiti dal testo della deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 20.06.2014 relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2014/2016, che individua tale limite in € 6.969,89, oltre ad oneri, in quanto lo stesso era stato quantificato sul 50% della spesa media del triennio 2007/2009, ai sensi del suddetto comma 28, nel testo all'epoca vigente, che non prevedeva l'attuale deroga in favore delle regioni e degli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557, dell'art. 1, della legge n. 296/2006.

F) IL FABBISOGNO DI PERSONALE IN BASE ALLE SPECIFICHE NORME PREVISTE DELLA LEGGE DI BILANCIO 2022

Vanno richiamate le seguenti norme, in base alle quali, eventualmente si potrà rivedere il presente piano ed eventualmente il piano occupazionale, non appena il quadro legislativo sarà completato e chiarito:

- art.1, comma 69, della Legge 30/12/2020, n. 178, che prevede per l'anno 2021, l'autorizzazione ad assumere a tempo determinato e a tempo parziale, per la durata massima di un anno, di personale da impiegare al fini del potenziamento degli uffici preposti a specifiche attività (bonus e incentivi per l'efficienza energetica,...);

- art. 1, comma 697, della Legge 30/12/2020, n. 178 che prevede il potenziamento dei servizi sociali comunali mediante contributi per assunzioni di assistenti sociali in misura tale da raggiungere un determinato rapporto rispetto alla popolazione residente in ambito territoriale.

G) MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI VACANTI E DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le modalità di copertura dei posti vacanti e delle assunzioni a tempo determinato sono di volta individuate dal Segretario Generale, anche su proposta del Responsabile di Settore competente, a seconda dei profili professionali richiesti e delle necessità organizzative.

Al fine di velocizzare le procedure assunzionali l'Ente potrà procedere alle assunzioni anche mediante le procedure semplificate di cui all'articolo 3-bis del Decreto Legge n. 80/2021 (selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei), previa sottoscrizione di accordi con altri Enti Locali del territorio, anche attraverso la creazione di uffici congiunti presso l'Ente capofila e/o previa adesione ad accordi già in essere per i profili professionali d'interesse.

G) QUANTIFICAZIONE RISORSE DECENTRATE

L'Ente destina alla contrattazione decentrata integrativa risorse contenute nel limite del trattamento accessorio, previsto dalle norme vigenti in materia ed in particolare risorse complessivamente contenute rispetto al trattamento accessorio dell'anno 2016, secondo la disciplina dell'art. 23, comma 2 del D.lgs. n. 75/2017 e, tenuto conto dell'art. 33, comma 1-bis) del D.L n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019.

H) I COSTI DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

I costi del fabbisogno di personale sono tutti previsti nel bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2022-2024 che tra gli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi a stipendi ed oneri prevede le somme necessarie sia per le nuove assunzioni, previste utilizzando gli spazi assunzionali previsti dal D.M. 17/03/2020, adottato ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 30/04/2019, n. 34, e sia per quelle necessarie a garantire il turn over del personale; gli

stanziamenti prevedono anche la spesa per consentire, nei casi in cui questo sarà possibile, un adeguato periodo di affiancamento tra dipendente cessante e neo-assunto.

I) - LA COMPATIBILITÀ CON I VINCOLI DI BILANCIO E DELLA FINANZA PUBBLICA

Per quanto suesposto il presente piano rispetta tutte le norme vigenti in materia di limiti di spesa di personale e di finanza pubblica e risulta esser compatibile con le capacità del bilancio di previsione del triennio 2022/2024.

PIANO OCCUPAZIONALE 2022 – 2024 2^A MODIFICA

N.	Categoria	Profilo Professionale	N. Posti	Settore/Servizio di assegnazione	Note
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	SETTORE AFFARI GENERALI/Servizio Segreteria, Contratti, Gare e Appalti	- TURN OVER - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA 2022
2	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO/Servizio Risorse Umane	- TURN OVER - DA ESPLETARE PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - COPERTURA POSTO PREVISTA 2022
3	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/Servizio Lavori Pubblici ed Espropri	- TURN OVER - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA 2022
4	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO - <i>RISERVATO CATEGORIE PROTETTE/DISABILI L. 68/1999</i>	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/ Servizio Patrimonio e Ambiente	- ASSUNZIONE PER RIPRISTINO QUOTA D'OBBLIGO DISABILI (7%) - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA 2022
5	B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO CENTRO PER L'IMPIEGO	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/ Servizio Patrimonio e Ambiente	- TURN OVER - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA 2022
6	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- CONTABILE	1	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO/Servizio Attività Produttive e SUAP	- TURN OVER - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA 2022
7	C	ISTRUTTORE TECNICO	1	SETTORE/Servizio Edilizia Privata	- TURN OVER - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA 2022
8	C	ISTRUTTORE TECNICO	1	SETTORE GESTIONE TERRITORIO/Servizio Patrimonio e Ambiente	- UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/3/2020 - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001

					- ASSUNZIONE PREVISTA 2022
9	C	ISTRUTTORE TECNICO	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/Servizio Lavori Pubblici ed Espropri	- UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/3/2020 - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA 2022
10	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE <i>POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE</i>	1	SETTORE SERVIZI DEMOGRAF. E RELAZ. CON IL PUBBLICO/Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva	- TURN OVER - ASSUNZIONE PREVISTA 2022 - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001
11	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO/Servizio Attività Produttive e SUAP	- TURN OVER - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - ASSUNZIONE PREVISTA 2022
12	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE	1	SETTORE AFFARI GENERALI/Servizio Legale e casa	- TURN OVER - ASSUNZIONE PREVISTA 2022 - ESPLETATA PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001
13	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	SETTORE SERVIZI DEMOGRAF. E RELAZ. CON IL PUBBLICO/Servizio URP, Centralino, Protocollo, Messi	- TURN OVER - ASSUNZIONE PREVISTA 2022/2023
14	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO/Servizio Risorse Umane	- TURN OVER - ASSUNZIONE PREVISTA 2022/2023
15	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO VACANTE	1	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO/Servizio URP, Centralino, Protocollo, Messi	- TURN OVER - ASSUNZIONE PREVISTA 2023
16	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO/Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva	- TURN OVER - ASSUNZIONE PREVISTA 2023

17	B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	1	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO/ Servizio Patrimonio e Ambiente	- TURN OVER - ASSUNZIONE PREVISTA 2024
18	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE <i>POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE (OGGETTO DI CONSERVAZIONE FINO AL 31/12/2022)</i>	1	SETTORE AFFARI GENERALI/Servizio Segreteria, Contratti, Gare e Appalti	UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/3/2020 - ASSUNZIONE PREVISTA 2023
19	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE	1	SETTORE AFFARI GENERALI/Servizio CED	- TURN OVER - ASSUNZIONE PREVISTA 2022 - DA ESPLETARE PROCEDURA ARTICOLI 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001

ORIGINALE

Registro delibere n° **164**

Proposta n. 177/2022



COMUNE DI MARTELLAGO

Città Metropolitana di Venezia

Immediatamente eseguibile

- Non soggetto a controllo
- Da ratificare entro il _____
- Trasmettere alla Prefettura di Venezia
- Pubblicazione articolo 20 L. n° 55/1990
- Contratto / Convenzione

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 24/06/2022

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO).

L'anno **2022** il giorno **ventiquattro** del mese di **Giugno** alle ore **08.45**, nella residenza Municipale, in seguito ad invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei sigg.ri:

Cognome e nome		Presenti	Assenti
1 SACCAROLA ANDREA	Sindaco	X	
2 FERRI ALBERTO	Vice Sindaco		X
3 CORO' LIONELLO	Assessore Effettivo	X	
4 FAGGIAN LUCA	Assessore Effettivo	X	
5 BERNARDO SILVIA	Assessore Effettivo	X	
6 TOZZATO LAURA	Assessore Effettivo		X
		4	2

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Fattori Pierfilippo.

Il Signor **Saccarola Andrea**, nella sua qualità di **Sindaco**, ha assunto la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, ha dichiarato aperta la seduta ed invitato a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sono stati richiesti e acquisiti, tramite proposta di deliberazione n. 177/2022, i pareri in ordine alla regolarità tecnica ed a quella contabile, di seguito riportati:

Tipo Parere	UO	Incaricato	Esito parere	Espresso il
Tecnico	RESPONSABILE SERVIZIO RISORSE UMANE	Annalisa Scroccaro	Favorevole	17/06/2022
Contabile	RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	Annalisa Scroccaro	Favorevole	17/06/2022

Vista la Proposta di cui di seguito viene riportato il contenuto.

Visto l'articolo 6, del D.L. 09/06/2021, n. 80, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), da adottarsi da parte delle Pubbliche Amministrazioni entro il 31/03/2022, e nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione, individuati come segue:

- piano della performance;
- piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- piano dei fabbisogni di personale;
- piano per il lavoro agile;
- piano dei bisogni formativi;

Visto il comma 6-bis, dell'articolo 6, del Decreto Legge n. 80/2021, inserito dall'articolo 1, comma 12, lettera a), n. 3), D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. 25 febbraio 2022, n. 15, successivamente così modificato dall'articolo 7, comma 1, lettera a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, che prevede che in sede di prima applicazione il PIAO è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

- articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - divieto di erogazione della retribuzione di risultato;
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 – applicazione del lavoro agile al almeno il 15% dei dipendenti se non è stato approvato il relativo piano;
- articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - divieto di assumere nuovo personale;

Visto il comma 5, dell'articolo 6, del Decreto Legge 09/06/2021, n. 80, che rinvia ad apposito decreto del Presidente della Repubblica l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai predetti strumenti di programmazione, che saranno assorbiti dal PIAO;

Visto inoltre che il comma 6, dell'articolo 6, del Decreto Legge 09/06/2021, n. 80, affida, ad un apposito decreto ministeriale, la definizione di un piano-tipo;

Rilevato che la bozza del decreto del Presidente della Repubblica, che individua gli adempimenti dei piani assorbiti dal PIAO, ha ricevuto il parere favorevole della Conferenza unificata e del Consiglio di Stato ed il testo, secondo le informazioni contenute nel sito web del Governo, è stato definitivamente licenziato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 26 maggio 2022;

Rilevato inoltre che lo schema del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per la definizione dello schema-tipo è stato esaminato dal Consiglio di Stato che ha formulato delle osservazioni con il parere n. 902/2022 del 26/05/2022;

Rilevato comunque che le due disposizioni normative, che costituiscono supporto indispensabile e fondamentale nella stesura del PIAO, non sono ancora state pubblicate in Gazzetta Ufficiale;

Visto che la bozza del succitato decreto ministeriale prevede la soppressione, per le amministrazioni che hanno più di 50 dipendenti, degli adempimenti/strumenti di programmazione, previsti dall'articolo 6, del D.L. 09/06/2021, n. 80 e che tutti i richiami agli stessi sono da intendersi riferiti alle corrispondenti sezioni del PIAO, prevedendo inoltre che il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance divengono strumenti disgiunti dal PEG di cui all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000;

Considerato che il termine per l'approvazione del PIAO – al 30/06/2022 - è imminente e che l'incompleta cornice normativa non consente al Comune di Martellago di adottarlo nella sua forma definitiva;

Ritenuto, pertanto, di adottare, per tutto quanto suesposto e per non incorrere nelle sanzioni previste dal comma 6-bis, dell'articolo 6, del Decreto Legge n. 80/2021, un provvedimento ricognitivo dei documenti programmatori che di fatto costituiranno, in maniera coordinata, il PIAO, rinviandone l'adozione definitiva successivamente alla pubblicazione dei decreti e delle linee guida previsti dalle su richiamate norme, auspicando una proroga dei termini;

Visto che gli strumenti di programmazione del Comune di Martellago, per il triennio 2022-2024, che dovranno confluire nel PIAO sono già stati approvati con i seguenti atti:

- il piano della performance è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2022;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 29/04/2022;
- il piano dei fabbisogni di personale è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12/01/2022 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 30/03/2022;
- il piano per il lavoro agile è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 29/04/2022, trasmesso alla delegazione sindacale, per il previsto confronto, in data 13/05/2022 con protocollo n.11772;

Visto lo Statuto Comunale, adottato con deliberazione consiliare n. 25 del 06.04.2001 (Co.Re.Co. p.n. 2558 del 10.04.2001), da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 59 del 30.10.2013;

Visto il Regolamento di Contabilità adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 29.09.2017;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12.01.2022 con oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione per il triennio 2022-2024";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2022 con oggetto "Piano della performance 2022/2024 – Piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi gestionali";

Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 267/2000, relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Con votazione favorevole e unanime, espressa in forma palese dai presenti

DELIBERA

1) di prendere atto di quanto indicato in premessa;

2) di approvare il PIAO per il triennio 2022-2024 dando atto che lo stesso è costituito dall'insieme dei seguenti atti programmatori già adottati, ai quali si rimanda:

- il piano della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2022;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 29/04/2022;

- il piano dei fabbisogni di personale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12/01/2022, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 30/03/2022;
- il piano per il lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 29/04/2022;

3) di riservarsi di modificare il presente provvedimento non appena il quadro normativo risulti completo, siano stati adottati i decreti previsti dall'articolo 6, del Decreto Legge 09/06/2021, n. 80 e rese pubbliche le linee guida per la compilazione del PIAO.

Con successiva votazione unanime espressa in forma palese dai presenti, per gli adempimenti conseguenti all'approvazione del presente atto, entro il 30 giugno p.v.,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il Presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
SACCAROLA ANDREA
- firmato digitalmente-

IL SEGRETARIO GENERALE
Fattori Pierfilippo
- firmato digitalmente-

La presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio on line, ai sensi dell'articolo 124 del D. Lgs n. 267/2000, mediante le applicazioni informatiche in dotazione all'ente.
 - viene trasmessa ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi dell'articolo 14, comma 5, dello Statuto Comunale.
 - non essendo soggetta a controllo di legittimità né sottoposta a controllo preventivo, diventa esecutiva, ai sensi dell'articolo 134, comma 3 del D. Lgs n. 267/2000, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
-

Il Responsabile del Settore Affari Generali, o suo incaricato, ha il compito di verificare se per le deliberazioni, regolarmente pubblicate nei termini, siano pervenute denunce di illegittimità che impediscano l'esecutività delle stesse entro i primi 10 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente deliberazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Martellago, ai sensi dell'articolo 22 D.Lgs. 82/2005.