

OBIETTIVI DI

PERFORMANCE

CENTRO RESPONSABILITÀ Area 1**Responsabile Renato Mario MARCON**

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

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

Attività generale

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

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

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

L'area deve innanzitutto:

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

OBIETTIVI GESTIONALI

Organi Istituzionali

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

Segreteria generale ed Ufficio contratti, Protocollo, Messi comunali

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

Servizi culturali e biblioteca

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

Turismo

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

Sistemi informativi

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

Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale

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

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area 1^: dott. Renato Mario MARCON		
CORREZZOLA FRANCO	Specialista Amministrativo	Settore 1 - Segreteria
GIACOMETTI MONICA	Istruttore Amministrativo	Settore 1 - Segreteria
MANTOAN MICHELA	Istruttore Amministrativo Informatico	Settore 1 - Segreteria
VARAGNOLO EMANUELA	Collaboratore Amministrativo - Messo	Settore 1 – Segreteria
TOGNETTI LAURA	Specialista Servizi Culturali	Settore 2 - Cultura, Associazionismo
VIARO MICHELA	Istruttore Bibliotecario	Settore 2 – Cultura, Associazionismo
GAMBARIN TULLIA	Collaboratore Amministrativo - Bibliotecario	Settore 2 – Cultura, Associazionismo
ROSIN FABRIZIO	Istruttore Amministrativo Informatico	Settore 3 – Servizi Informativi
PERON SONIA	Specialista Amministrativo	Settore 4 – Servizi demografici e statistici
CATTELAN MONICA	Istruttore Amministrativo	Settore 4 – Servizi demografici e statistici
GINI SILVIA	Istruttore Amministrativo	Settore 4 – Servizi demografici e statistici
OSETTO CHIARA	Istruttore Amministrativo	Settore 4 – Servizi demografici e statistici

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **MARCON RENATO MARIO**

N° obiettivo: **1**

Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" – Miglioramento efficienza dell'amministrazione

Nome obiettivo: **Nuovo Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli Organi Collegiali del Comune di Montagnana**

Descrizione finalità obiettivo

Con Deliberazione C.C. n° 76 del 29.07.1998 è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli Organi Collegiali del Comune di Montagnana. Il mutato quadro normativo impone oggi la sua revisione, introducendo la modalità di convocazione telematica dei componenti ed forme di funzionamento più agili.

Indicatori

Approvazione Regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 30 giugno 2024

Classificazione obiettivo:

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

Mi

Priorità obiettivo:

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

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	30%
Correzzola Franco	D	1	50%
Giacometti Monica	C	1	20%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione della bozza di Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli Organi Collegiali			X	X								
2	Esame preliminare da parte della Commissione statuto e regolamenti				X	X							
2	Approvazione Regolamento da parte del Consiglio Comunale						X						

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione del Regolamento entro il 30.06.2024	
75%	Approvazione del Regolamento entro il 31.07.2024	
50%	Approvazione del Regolamento entro il 31.08.2024	
25%	Approvazione del Regolamento entro il 30.09.2024	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARCON RENATO MARIO

N° obiettivo: 3 **Peso:**

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

Nome obiettivo: Adeguamento Manuale di gestione del Protocollo Informatico alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Descrizione finalità obiettivo

A decorrere dal 1/01/2022 tutte le Amministrazioni pubbliche devono formare i propri documenti in conformità alle nuove regole tecniche contenute nelle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. E' quindi necessario procedere al monitoraggio e alla eventuale riprogettazione dei processi che governano la formazione dei documenti informatici, attività propedeutiche all'adeguamento alle nuove norme del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 20/12/2018. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla parte relativa al piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti e al manuale di conservazione, da pubblicarsi nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Indicatori

Adeguamento alle nuove regole tecniche del vigente Manuale entro il 15 novembre 2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob
Marcon Renato Mario	D	1	20%
Correzzola Franco	D	1	20%
Tognetti Laura	D	1	20%
Rosin Fabrizio	C	1	20%
Mantoan Michela	C	1	20%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio ed eventuale riprogettazione dei processi dei flussi documentali					X	X	X					
3	Predisposizione sezioni relative al piano per la sicurezza informatica e aggiornamento del manuale di conservazione							X	X				
4	Verifica aggiornamento manuale con Segretario									X			
5	Esame preliminare aggiornamento manuale in Giunta									X	X	X	
6	Approvazione aggiornamento manuale in Giunta										X	X	

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione aggiornamento manuale in Giunta entro il 15/11/2024	
75%	Approvazione aggiornamento manuale in Giunta entro il 30/11/2024	
50%	Approvazione aggiornamento manuale in Giunta entro il 15/12/2024	
25%	Approvazione aggiornamento manuale in Giunta entro il 31/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARCON RENATO MARIO

N° obiettivo: 6

Peso:

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

Nome obiettivo: Avvio bonifica duplicazioni anagrafiche (mittenti e destinatari) e creazione di un prontuario per il corretto caricamento di nuove anagrafiche per tutti gli uffici

Descrizione finalità obiettivo

La protocollazione della corrispondenza in partenza da tempo viene effettuata da ciascun ufficio. Tale modalità operativa ha comportato la duplicazione di numerose anagrafiche, con particolare riferimento ad istituzioni e professionisti. Si ritiene di dare avvio ad un'azione di bonifica delle anagrafiche esistenti per minimo di n. 100 anagrafiche. Si ritiene altresì necessario definire un iter procedurale per il caricamento di nuove anagrafiche, al quale tutti gli uffici dovranno attenersi.

Indicatori

Numero anagrafiche bonificate =>100

Predisposizione di un iter procedurale per il caricamento di nuove anagrafiche, al quale tutti gli uffici dovranno attenersi.

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo M

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta B

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	10%
Rosin Fabrizio	C	1	10%
Mantoan Michela	C	1	70%
Varagnolo Emanuela	B	1	10%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Creazione di un prontuario per il caricamento di nuove anagrafiche	X	X								
2	Trasmissione disposizioni riguardati l'iter procedurale agli uffici dell'Ente e loro formazione			X	X						
3	Bonifica n. 100 anagrafiche esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

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

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **MARCON RENATO MARIO**

N° obiettivo: **5**

Peso:

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

Nome obiettivo: **Ricognizione degli irreperibili per riduzione oneri per notifica**

Descrizione finalità obiettivo

L'Ufficio messi intende realizzare un elenco delle anagrafiche dei cittadini risultati irreperibili negli ultimi anni in occasione della notificazione di atti, al fine di permettere all'Ufficio anagrafe di avviare la procedura di cancellazione per irreperibilità, come previsto dal DPR 223/1989, art. 11, per la corretta tenuta dell'anagrafe comunale e per ridurre gli oneri relativi ad eventuali ulteriori notifiche future destinate alle persone irreperibili

Indicatori

Trasmissione elenco entro il 31.07.2024

Classificazione obiettivo:

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

Mi

Priorità obiettivo:

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

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	10%
Rosin Fabrizio	C	1	10%
Varagnolo Emanuela	B	1	80%

Risorse assegnate

	Entrate	Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione degli irreperibili					X							
2	Predisposizione Elenco degli Irreperibili						X						
3	Trasmissione Elenco ai Servizi Demografici per adempimenti conseguenti							X					

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Trasmissione Elenco entro il 31.07.2024	
75%	Trasmissione Elenco entro il 31.08.2024	
50%	Trasmissione Elenco entro il 30.09.2024	
25%	Trasmissione Elenco entro il 31.10.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARCON RENATO MARIO

N° obiettivo: 7

Peso:

Linea programmatica 6 "Investimenti in istruzione e conoscenza"

Nome obiettivo: Concorso per le scuole secondarie volto alla creazione di un layout grafico da utilizzarsi nei prodotti promozionali turistici del Comune di Montagnana

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di dotarsi di un layout grafico da utilizzarsi nei prodotti promozionali turistici del Comune di Montagnana, attraverso un bando di un concorso rivolto agli istituti scolastici secondari di primo e secondo grado. La nuova immagine, selezionata tra i disegni che perverranno dalle scuole, potrà essere utilizzata per arricchire eventuali gadgets che l'Ente intendesse produrre allo scopo di promuovere l'immagine di Montagnana a livello turistico (es. calamite, segnalibri, materiali di cancelleria, ecc).

Indicatori

Selezione del layout vincitore entro il 30/09/2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta B

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	10%
Tognetti Laura	D	1	90%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Stesura e avvio bando di concorso con nomina della commissione e pubblicizzazione tra le scuole		X	X	X	X							
2	Valutazione delle proposte pervenute						X	X	X				
3	Approvazione del layout vincitore con determina del responsabile di area									X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

100%	Selezione del layout vincitore entro il 30/09/2024	
75%	Selezione del layout vincitore entro il 31/10/2024	
50%	Selezione del layout vincitore entro il 30/11/2024	
25%	Selezione del layout vincitore entro il 20/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARCON RENATO MARIO

N° obiettivo: 10

Peso:

Linea programmatica 6 "Investimenti in istruzione e conoscenza"

Nome obiettivo: Le Giornate della biblioteca per le scuole. Promozione delle iniziative volte allo sviluppo della cultura

Descrizione finalità obiettivo

A seguito della positiva esperienza dell'anno 2023 (concorso rivolto alle scuole per la creazione del logo della Biblioteca), l'Ente si propone di istituire "Le Giornate della biblioteca" per valorizzare la lettura in età scolastica, attraverso iniziative proposte nel giorno della Maratona Regionale di Lettura "Il Veneto Legge" (ultimo venerdì di settembre) e nel periodo immediatamente successivo, rivolte in particolare agli istituti scolastici di tutti gli ordini e gradi del territorio. L'obiettivo si inserisce all'interno delle attività contemplate nel "Patto per la lettura", sottoscritto nel biennio precedente da scuole e altre realtà culturali cittadine, e requisito fondamentale per l'attribuzione della qualifica di "Città che Legge" ricevuta dal Comune di Montagnana. Verranno proposte letture ad alta voce da tenersi presso le sale di Castel San Zeno, visite alla biblioteca e invito al tesseramento per gli studenti, oltre ad incontri con autori Veneti o locali.

Indicatori

Realizzazione di almeno due iniziative entro il 31/10/2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Tognetti Laura	D	1	20%
Viaro Michela	C	1	40%
Gambarin Tullia	B	1	40%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Contatti con gli istituti scolastici			X	X	X							
2	Programmazione delle attività					X	X	X					
3	Calendarizzazione delle sedi e delle date per gli eventi								X	X			
4	Realizzazione incontri									X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100%	Realizzazione di almeno due iniziative entro il 31/10/2024	
75%	Realizzazione di almeno due iniziative entro il 15/11/2024	
50%	Realizzazione di almeno due iniziative entro il 30/11/2024	
25%	Realizzazione di almeno due iniziative entro il 15/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARCON RENATO MARIO

N° obiettivo: 11 **Peso:**

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

Nome obiettivo: Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità", misura 1.3.1 - finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU.

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso pubblico "Investimento 1.3 Dati e interoperabilità" - misura 1.3.1 - nell'ambito del PNRR, che ha come obiettivo quello di agevolare la comunicazione tra enti gestori di servizi pubblici, senza dover chiedere ai cittadini informazioni già in possesso di altri enti, l'Amministrazione ha presentato la propria istanza per l'implementazione di n. 2 servizi "API". L'intervento proposto è risultato ammesso a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 20.344,00. Si prevede di affidare l'implementazione dei sopraccitati servizi entro il 28.01.2024, a seguito dell'espletamento della procedura di affidamento, al fine di rispettare i termini previsti dalla misura del PNRR. Attualmente il termine per il completamento delle attività è fissato entro 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

Indicatori

Contrattualizzazione partner tecnologico entro il 28/01/2024

Avvio dei due nuovi servizi "API" entro 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	20%
Rosin Fabrizio	C	1	80%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di analisi e raccolta informazioni per l'implementazione dei servizi	X											
2	Istruttoria interna per la successiva contrattualizzazione	X											
3	Contrattualizzazione del fornitore	X											
4	Caricamento contratti nella Piattaforma PA Digitale 2023	X											
5	Individuazione "API" da attivare, implementazione procedure finalizzate alla condivisione di dati		X	X	X	X	X	X					
6	Avvio dei due nuovi servizi "API"							X					

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100%	Contrattualizzazione del fornitore entro il 28/01/2024 e avvio dei due nuovi servizi "API" entro 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore	
-------------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **MARCON RENATO MARIO**

N° obiettivo: **12** Peso:

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

Nome obiettivo: **Migrazione al Cloud dei servizi digitali dell'Amministrazione – PNRR Missione 1 Componente 1 Asse 1 Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali - Comuni Luglio 2022" - finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU.**

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso pubblico "Investimento 1.2 - Abilitazione al cloud per le PA Locali - Comuni Luglio 2022" nell'ambito del PNRR, che ha come obiettivo quello di migrare al Cloud i servizi digitali dell'Ente, l'Amministrazione ha presentato la propria istanza per la migrazione di n. 14 servizi, di cui 11 già avviati dopo il 01/02/2020 e n. 3 ancora da avviare. L'intervento proposto è risultato ammesso a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 121.992,00. Si prevede di concludere l'attività entro il 12.09.2024, al fine di rispettare i termini previsti dalla misura del PNRR. Pertanto a partire dal 13.09.2024 tutti i 14 servizi saranno gestiti tramite cloud

Indicatori

Avvio 3 ulteriori servizi tramite cloud, entro il 13/09/2024

Classificazione obiettivo:

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

S

Priorità obiettivo:

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

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	20%
Rosin Fabrizio	C	1	80%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Implementazione servizi per la migrazione in cloud	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Caricamento dati nella Piattaforma PA Digitale 2023									X			
3	Avvio 3 ulteriori servizi tramite cloud									X			

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100%

Avvio 3 ulteriori servizi tramite cloud entro il 12/09/2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARCON RENATO MARIO

N° obiettivo: 13 **Peso:**

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

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

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso pubblico "Investimento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.5 - nell'ambito del PNRR, che ha come obiettivo quello di aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica, l'Amministrazione ha presentato la propria istanza per l'implementazione di n. 2 servizi (notifiche violazioni al codice della strada e notifiche riscossione tributi – con pagamento). L'intervento proposto è risultato ammesso a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 32.589,00. Si prevede di completare l'attività entro il 13.09.2024, al fine di rispettare i termini previsti dalla misura del PNRR. Dal 14.09.2024 partirà la notifica digitale dei due servizi in parola.

Indicatori

14/09/2024: Avvio notifiche digitali per violazioni al codice della strada e riscossione tributi.

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	20%
Rosin Fabrizio	C	1	80%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Implementazione servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Caricamento dati nella Piattaforma PA Digitale 2023									X			
3	Avvio notifiche digitali (notifiche violazioni al codice della strada e notifiche riscossione tributi – con pagamento)									X			

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100%

Avvio notifiche digitali (notifiche violazioni al codice della strada e notifiche riscossione tributi – con pagamento) entro il 13/09/2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARCON RENATO MARIO

N° obiettivo: 14 Peso:

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

Nome obiettivo: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", misura 1.4.1 - finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU.

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso pubblico "Investimento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.1 - nell'ambito del PNRR, che ha come obiettivo quello di semplificare l'interazione fra gli utenti e la P.A., l'Amministrazione ha presentato la propria istanza per l'implementazione di n. 4 servizi (accesso agli atti, richiedere una pubblicazione di matrimonio, iscrizione al trasporto scolastico e "pacchetto cittadino informato" del sito internet). L'intervento proposto è risultato ammesso a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 129.339,00. Si prevede di concludere l'attività entro il 18.11.2024, al fine di rispettare i termini previsti dalla misura del PNRR. A partire dal 19.11.2024 sarà possibile l'accesso telematico ai servizi sopra descritti, tramite il pacchetto "Cittadino informato" del sito internet del Comune.

Indicatori

Attivazione dei nuovi servizi a partire dal 19/11/2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	20%
Rosin Fabrizio	C	1	80%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Implementazione servizi e sito internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Caricamento dati nella Piattaforma PA Digitale 2023											X	
3	Avvio nuovi servizi (accesso agli atti, richiedere una pubblicazione di matrimonio, iscrizione al trasporto scolastico e "pacchetto cittadino informato" del sito internet)											X	

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100%	Avvio nuovi servizi (accesso agli atti, richiedere una pubblicazione di matrimonio, iscrizione al trasporto scolastico e "pacchetto cittadino informato" del sito internet) entro il 18/11/2024	
-------------	---	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **MARCON RENATO MARIO**

N° obiettivo: **15** Peso:

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

Nome obiettivo: **Realizzazione della carta dei servizi anagrafe e stato civile**

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende approvare la Carta di qualità dei Servizi anagrafe e stato civile, per regolamentare i rapporti fra il Comune e i suoi cittadini, in un'ottica di trasparenza e di rispetto dei reciproci diritti e doveri. Tale documento serve a stimolare il confronto in una prospettiva di miglioramento dei servizi, in linea con le esigenze e le aspettative dei cittadini. Con la redazione della Carta di qualità dei servizi il Comune di Montagnana intende rafforzare il rapporto di fiducia con i cittadini e impegnarsi a rispettare quanto di seguito esposto.

Indicatori

Approvazione Carta dei servizi entro il 31/10/2024

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	10%
Correzzola Franco	D	1	10%
Peron Sonia	D	1	20%
Cattelan Monica	C	1	20%
Gini Silvia	C	1	20%
Osetto Chiara	C	1	20%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione bozza Carta	X	X	X	X								
2	Eventuali modifiche al testo					X	X						
3	Elaborazione testo definitivo							X	X	X			
4	Approvazione Carta con D.G.C.										X	X	

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione Carta dei Servizi entro il 30/11/2024.	
75%	Approvazione Carta dei Servizi entro il 30/11/2024.	
50%	Approvazione Carta dei Servizi entro il 15/12/2024.	
25%	Approvazione Carta dei Servizi entro il 31/12/2024.	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARCON RENATO MARIO

N° obiettivo: 16 **Peso:**

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

Nome obiettivo: Bonifica atti di matrimonio dal 2010 al 2013

Descrizione finalità obiettivo

A seguito del passaggio al nuovo software gestionale, avvenuto a decorrere dal 2018, alcune tipologie di annotazioni inserite in atti di matrimonio già formati non sono state acquisite correttamente. Questo comporta che ad ogni rilascio di estratto per riassunto, l'operatore, oltre al normale controllo della corrispondenza tra atto originale e documento informatico, debba procedere ad interventi manuali per l'inserimento delle annotazioni mancanti. L'Ente si propone nell'anno in corso di verificare circa 250 atti di matrimonio, inserendo le annotazioni mancanti e rendendole certificabili ove previsto, al fine di rendere più efficiente l'organizzazione interna ed il servizio al cittadino.

Indicatori

N. atti di matrimonio controllati e bonificati =>250

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	10%
Peron Sonia	D	1	15%
Cattelan Monica	C	1	25%
Gini Silvia	C	1	25%
Osetto Chiara	C	1	25%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Bonifica circa 250 atti di matrimonio con inserimento nel software gestionale delle annotazioni mancanti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Bonifica n. 250 atti entro il 31/12/2024	
75%	Bonifica n. 180 atti entro il 31/12/2024	
50%	Bonifica n. 120 atti entro il 31/12/2024	
25%	Bonifica n. 60 atti entro il 31/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: NOME CAPO AREA

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

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

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori

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

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Marcon Renato Mario	D	1	100,00%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

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

CENTRO RESPONSABILITA' Area 2

Responsabile Ramanzin Fabio

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

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

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

Attività generale

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

Il programma tende a soddisfare le esigenze dei seguenti servizi:

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

OBIETTIVI GESTIONALI

Servizio ragioneria

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

Servizio economato

- ⇒ Anticipazione di spese economali.
- ⇒ Acquisto di beni per l'Ente: cancelleria, carta, stampati e toner.

- ⇒ Gestione noleggio fotocopiatori CONSIP area 2^, 6^ e ufficio anagrafe.
- ⇒ Acquisto abbonamenti giornali e riviste per l'aggiornamento del personale dipendente.
- ⇒ Gestione contabilità.
- ⇒ Aggiornamento ed inventario dei beni mobili ed immobili.
- ⇒ Gestione degli oggetti rinvenuti

Servizio tributi

- ⇒ Aggiornamento banca dati IMU.
- ⇒ Recupero IMU pregresse e relativa attività di sportello.
- ⇒ Emissione ruoli per gli insoluti.
- ⇒ Apertura straordinaria al pubblico per i periodi concomitanti con scadenza IMU per circa 20 giorni all'anno
- ⇒ Attività connesse all'approvazione delle tariffe della Tassa rifiuti
- ⇒ Gestione rapporti con il concessionario per l'accertamento e la riscossione del canone unico patrimoniale
- ⇒ Gestione rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva degli insoluti dell'Ente

Servizio personale

- ⇒ Gestione giuridica del personale dell'Ente.
- ⇒ Applicazione del contratto nazionale e del contratto decentrato.
- ⇒ Gestione presenze/assenze del personale.
- ⇒ Elaborazione stipendi.
- ⇒ Elaborazione modelli pensionistici.
- ⇒ Gestione dei concorsi per l'assunzione di personale.
- ⇒ Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego.
- ⇒ Conto del personale.
- ⇒ Predisposizione dichiarazione Irap

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

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

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 1 Peso:

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

Nome obiettivo: ACCERTAMENTO IMU/TASI

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di effettuare le attività di verifica e accertamento relative alla regolarità dei versamenti di IMU e TASI, con recupero di quanto non versato, per almeno due annualità (2018-2019). Considerato che nel bilancio di previsione 2024/2026 è stato previsto nell'esercizio 2024 di accertare a titolo di recupero dell'evasione IMU circa € 160.000 e di TASI € 1.000, si prevede di incassare per l'esercizio in corso almeno 80.000,00 € a titolo di recupero evasione IMU e TASI. Si evidenzia la marginalità recupero evasione TASI

Indicatori PREVISTI

Incassi avvisi accertamento IMU e TASI per l'importo di almeno € 80.000,00

Classificazione obiettivo: MA

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo MA

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	D3	2	10
BALDO MARIALETIZIA	D1	2	5
BARBIERO VALERIA	C1	2	85

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

208.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Incassi da avvisi di accertamento IMU e TASI per una somma pari ad almeno € 80.000,00 al 31/12/2024	
75%	Incassi accertamenti inferiori del 10% rispetto all'importo minimo indicato sopra	
50%	Incassi accertamenti inferiori del 20% rispetto all'importo minimo indicato sopra	
25%	Incassi accertamenti inferiori del 30% rispetto al numero minimo indicato sopra	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 2 Peso:

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

Nome obiettivo: ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di attuare, nel corso del 2024, quanto previsto nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Indicatori PREVISTI

Assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 Collaboratore Amministrativo- messo, Area Operatori Esperti, ex cat. B1, all'Area 1 ^ "Affari Generali", Ufficio Servizi Segreteria tramite procedura concorsuale;
Assunzione a tempo indeterminato di n. 1 istruttori agenti di polizia locale, Area degli Istruttori, ex cat. C1, Area 4, Polizia Locale, tramite procedura concorsuale
Assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Specialista dei servizi tecnici, Area dei funzionari e delle EQ, ex cat. D, Area 5, tramite scorrimento graduatoria di altro ente o procedura concorsuale
Assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Specialista amministrativo informatico, Area dei funzionari e delle EQ, ex cat. D, Area 1, e assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Specialista di polizia locale, Area dei funzionari e delle EQ, ex cat. D, Area 4, tramite progressione tra le aree

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	D3	2	10
FURLANELLO GIOVANNA	D1	2	90

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	assunzioni effettuate > 80%	
75%	assunzioni effettuate > 70%	
50%	assunzioni effettuate > 50%	
25%	assunzioni effettuate > 30%	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 4

Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Miglioramento gestionale patrimonio ente

Nome obiettivo: Aggiornamento straordinario inventario dei beni mobili presso la scuola secondaria di primo grado "L. Chinaglia"

Descrizione finalità obiettivo

Il presente obiettivo è in continuazione con gli anni 2022 e 2023 in cui si prevedeva di effettuare entro il 31/12/2022 la rilevazione e l'aggiornamento dei consegnatari dei beni presso la sede municipale ed entro il 31/12/2023 la medesima attività presso il Castello di San Zeno. Per l'anno 2024, l'Ente si prefigge l'obiettivo di aggiornare l'inventario dei beni mobili presenti presso la scuola secondaria di primo grado "L. Chinaglia", procedendo all'etichettatura dei nuovi beni e procedendo alla stesura dei verbali di consegna.

Indicatori PREVISTI

Verbali di consegna del 100 % dei beni mobili presenti presso la Scuola secondaria di primo grado "L. Chinaglia"

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	D3	2	5
BALDO MARIALETIZIA	D1	2	45
BARALDO KATIA	C1	2	50

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Stampa e controllo per i singoli uffici comunali dei beni mobili esistenti (secondo il modello D)	X	X	X	X	X	X						
2	Rilevazione e aggiornamento dei consegnatari (dipendenti comunali)			X	X	X	X	X					
3	Inventariazione ed etichettatura delle nuove acquisizioni con contestuale caricamento sul programma Siscom 'lo'			X	X	X	X	X	X	X			
4	Stesura e consegna dei verbali ai singoli uffici					X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Consegna del 100% dei beni mobili presso la scuola sec. di primo grado "L. Chinaglia"	
75%	Consegna del 90% dei beni mobili presso la scuola sec. di primo grado "L. Chinaglia"	
50%	Consegna del 80 % dei beni mobili presso la scuola sec. di primo grado "L. Chinaglia"	
25%	Consegna del 70% dei beni mobili presso la scuola sec. di primo grado "L. Chinaglia"	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 5 **Peso:**

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

Nome obiettivo: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 -SEZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'emanazione del decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell' 8 ottobre 2021, l'Amministrazione comunale intende approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, previsto dall'art. 6 del DL 80/2021, entro il 31/03/2024. Il piano in questione è suddiviso in quattro sezioni. All'interno del nuovo Piano vengono assorbiti diversi provvedimenti che precedentemente erano approvati dalla giunta comunale singolarmente, pertanto, si rende necessaria una stretta collaborazione con il Segretario Generale e tutti i responsabili di Area per giungere all'approvazione al nuovo strumento programmatico previsto dal legislatore. L'Area 2^a è impegnata nella parte riguardante le sezioni concernenti il personale

Indicatori PREVISTI

Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (Piao) entro il 29/02/2024

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	D3	2	50
FURLANELLO GIOVANNA	D1	2	50

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzaione (PIAO) in Giunta Comunale entro il 29 febbraio 2024	
75%	Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzaione (PIAO) in Giunta Comunale entro il 15 marzo 2024	
50%	Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzaione (PIAO) in Giunta Comunale entro il 31 marzo 2024	
25%	Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzaione (PIAO) in Giunta Comunale entro il 15 aprile 2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 6 **Peso:**

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

Nome obiettivo: APPLICAZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'approvazione del regolamento di cui alla deliberazione di Consiglio n. 45 del 30/11/2023 che ha previsto l'istituzione dell'imposta di soggiorno, si prevede nel corso dell'anno 2024 di dar corso alle attività necessarie all'applicazione dell'imposta di soggiorno al fine di raggiungere l'obiettivo di incassare la somma stanziata nel bilancio di previsione 2024/2026 pari ad € 10.000,00

Indicatori PREVISTI

Incassi da imposta di soggiorno per l'importo di almeno € 10.000,00

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	D3	2	10
BALDO MARIALETIZIA	D1	2	10
BARBIERO VALERIA	D1	2	80

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione del personale dipendente per l'utilizzo del software Siscom	X											
2	Implementazione della banca dati nel software gestionale Siscom	X	X	X									
3	Messa a disposizione del portale informatico alle strutture ricettive e organizzazione della formazione con la collaborazione di Siscom spa	X	X	X	X	X							
4	Predisposizione della modulistica da utilizzarsi dalle strutture ricettive da parte dell'ufficio tributi	X	X	X	X	X							
5	Verifica dell'andamento delle somme incassate a titolo di imposta di soggiorno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Incassi da imposta di soggiorno per l'importo di almeno € 10.000,00	
75%	Incassi da imposta di soggiorno per l'importo di almeno € 7.500,00	
50%	Incassi da imposta di soggiorno per l'importo di almeno € 5.000,00	
25%	Incassi da imposta di soggiorno per l'importo di almeno € 2.500,00	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 7 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" -

Nome obiettivo: INSTALLAZIONE NUOVI IMPIANTI PUBBLICITARI DEDICATI ALLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Descrizione finalità obiettivo

A seguito della procedura di gara conclusasi nell'anno 2022 relativa alla concessione per il servizio di accertamento e riscossione del canone patrimoniale di concessione e autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale che ha visto aggiudicataria la ditta M.T. SPA, l'ente aveva previsto di richiedere al soggetto aggiudicatario la sostituzione di alcuni impianti pubblicitari dedicati alle pubbliche affissioni vetusti o inutilizzabili. L'Ente intende programmare nel corso del 2024 con la ditta aggiudicataria la sostituzione e/o la manutenzione di n. 23 impianti pubblicitari che attualmente risultano in cattivo stato di conservazione al fine di incrementare da un lato le entrate derivanti dal canone patrimoniale e dall'altro di garantire un nuovo decoro ai luoghi in cui questi impianti sono situati

Indicatori PREVISTI

Installazione e/o manutenzione di n. 23 impianti pubblicitari dedicati alle pubbliche affissioni di sul territorio comunale entro il 30/09/2024

Classificazione obiettivo: S

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

Priorità obiettivo: A

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	D3	2	80
BALDO MARIALETIZIA	D1	2	20

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione degli impianti da sostituire con M.T. SPA				X	X	X						
2	Installazione e manutenzione degli impianti da parte della ditta aggiudicataria M.T. SPA				X	X	X	X	X	X			

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Installazione e/o manutenzione di n. 23 impianti pubblicitari dedicati alle pubbliche affissioni di sul territorio comunale entro il 30/09/2024	
75%	Installazione e/o manutenzione di n. 23 impianti pubblicitari dedicati alle pubbliche affissioni di sul territorio comunale entro il 31/10/2024	
50%	Installazione e/o manutenzione di n. 23 impianti pubblicitari dedicati alle pubbliche affissioni di sul territorio comunale entro il 30/11/2024	
25%	Installazione e/o manutenzione di n. 23 impianti pubblicitari dedicati alle pubbliche affissioni di sul territorio comunale entro il 31/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 8 **Peso:**

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

Nome obiettivo: SOTTOSCRIZIONE DEL CCI PARTE ECONOMICA ANNO 2024

Descrizione finalità obiettivo

A seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL in data 16 novembre 2022 relativo al periodo 2019-2021 e al nuovo CCI parte normativa avvenuta a dicembre 2023, l'Ente intende attivare la contrattazione decentrata con le parti sindacali per sottoscrivere il nuovo Contratto Collettivo integrativo (CCI) relativo alla parte economica anno 2024 nel primo quadrimestre al fine di addivenire all' autorizzazione alla sottoscrizione entro luglio 2024

Indicatori PREVISTI

Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI entro il 31.07.2024

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	D3	2	30
FURLANELLO GIOVANNA	D1	2	70

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Costituzione del Fondo risorse decentrate anno 2024		X	X									
2	Predisposizione della deliberazione della Giunta sugli indirizzi alla parte pubblica per la contrattazione ed eventuale integrazione del Fondo risorse decentrate parte variabile				X								
3	Convocazione delle parti sindacali				X	X							
5	Trattativa su schema di CCI tra parte pubblica e parti sindacali					X	X						
6	Attività di verifica della compatibilità finanziaria della preintesa						X	X					
7	Predisposizione deliberazione di Giunta che autorizza la sottoscrizione della preintesa del nuovo CCI 2024- parte economica							X					

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI 2024 parte economica con deliberazione di G.C. entro il 31/07/2024	
75%	Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI 2024 parte economica con deliberazione di G.C. entro il 30/09/2024	
50%	Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI 2024 parte economica con deliberazione di G.C. entro il 31/10/2024	
25%	Autorizzazione alla sottoscrizione del nuovo CCI 2024 parte economica con deliberazione di G.C. entro il 30/11/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

N° obiettivo: 9 **Peso:**

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

REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti avvenuta con il D.lgs. 36/2023, si rende necessario approvare il nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche, ai sensi dell'art. 45 del medesimo decreto, previa contrattazione dei criteri di ripartizione con le OO.SS.

Indicatori PREVISTI

Approvazione del nuovo regolamento per la ripartizione dell'Incentivo funzioni tecniche entro il 30.09.2024

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	D3	2	30
FURLANELLO GIOVANNA	D1	2	70

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione dello schema di regolamento da parte dell'ufficio personale			X	X	X	X						
2	Esame dello schema di Regolamento con il Segretario Generale						X	X					
3	Contrattazione criteri di riparto								X	X			
4	Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale									X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione del nuovo regolamento per la ripartizione dell'ncentivo funzioni tecniche entro il 30/09/2024	
75%	Approvazione del nuovo regolamento per la ripartizione dell'ncentivo funzioni tecniche entro il 31/10/2024	
50%	Approvazione del nuovo regolamento per la ripartizione dell'ncentivo funzioni tecniche entro il 30/11/2024	
25%	Approvazione del nuovo regolamento per la ripartizione dell'ncentivo funzioni tecniche entro il 31/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: RAMANZIN FABIO

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

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

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori PREVISTI

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

Classificazione obiettivo: S

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

Priorità obiettivo: A

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
RAMANZIN FABIO	D3	2	100%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

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

CENTRO RESPONSABILITA' Area 3

Responsabile arch. Roberta Businaro

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

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

Attività generale:

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

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

L'Area deve innanzitutto:

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

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

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

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

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

Provvedere al parco degli automezzi comunali.

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

OBIETTIVI STRUTTURALI

Gestione beni demaniali-patrimoniali e manutenzioni

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

edifici comunali.

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

Lavori Pubblici

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

Ambiente

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

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

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

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 1 **Peso:**

Linea programmatica 5 "Montagnana in movimento" - Strutture viarie

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

Descrizione finalità obiettivo

In prosecuzione dei lavori avviati nel 2023 e riguardanti gli interventi di ammodernamento e messa in sicurezza delle strutture viarie extra moenia delle vie San Cesareo, Camillo Storni, Girolamo Beccari, Circonvallazione Sud, IV Novembre, Alvisè Lamberti, Giovanni Buonconsiglio, Argine Padovano, Adua, Caduti di Cefalonia, Fiumicello, Pescara e Fossa di Buoso, si prevede il completamento degli stessi entro il 31 dicembre 2024. Nel corso del 2024 verrà approvata una perizia di variante con le modalità previste dalla ex legge 145/2018 (decreto n. 8/2021), poi confluita nella linea progettuale "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – Investimento 2.2" nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021.

Indicatori

Conclusione 100% lavori entro il 31.12.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Businaro Roberta	D1	3	60%
Dott. Luca Rigo	D1	3	10%
Dott. Carlo Stevanin	C1	3	10%
Arch. Alessandro Lenzi	D1	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

€ 500.000,00

€ 500.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Esecuzione 100% dei lavori al 31.12.2024	
75%	Esecuzione 70% dei lavori al 31.12.2024	

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

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 2 **Peso:**

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

Nome obiettivo: MESSA IN SICUREZZA DI STRUTTURE VIARIE MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UNA PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO TRA VIA LAGO ZORZI E VIA CHIESA IN LOCALITA' B.GO SAN MARCO - 1^A E 2^A STRALCIO - PNRR - M2C4 - Investimento 2.2

Descrizione finalità obiettivo

In prosecuzione dei lavori avviati nell'anno 2023 e riguardanti la realizzazione di una pista ciclabile di collegamento tra il centro cittadino e la frazione di B.go San Marco lungo via Lago Zorzi, per il 2024, si prevede l'esecuzione del 1^a stralcio ed il completamento del 2^a stralcio. Nel corso del 2024 verrà approvata una perizia di variante per il completamento del 2^a stralcio per la quale dovrà essere richiesta autorizzazione alla Regione Veneto così come previsto dalle modalità di contributo concesso da parte della stessa a valere sulle risorse della L.R. n. 39/91 - Anno 2020. Per quanto riguarda il 1^a stralcio, finanziato con le risorse assegnate dalla legge 145/2018 (decreto n. 8/2021) e poi confluite nella linea progettuale "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – Investimento 2.2" nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, nel corso del 2024 si prevede la completa esecuzione dei lavori

Indicatori

Realizzazione 100% dei lavori sia del 1^a che del 2^a stralcio entro il 31.12.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberta Businaro	D1	3	60%
Dott. Luca Rigo	D1	3	20%
Arch. Alessandro Lenzi	D1	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

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

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N°	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione perizai 2 ^a stralcio												
2	Conclusione lavori 2 ^a stralcio												
3	Esecuzione lavori 1 ^a stralcio												
4	Verifica - controllo e Aggiornamento ReGIS entro il giorno 10 di ogni mese 1 ^a stralcio												
5	Conclusione lavori 1 ^a e 2 ^a stralcio												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Esecuzione 100% dei lavori 1 ^a e 2 ^a al 31.12.2024	
75%	Esecuzione 75% dei lavori 1 ^a e 2 ^a al 31.12.2024	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 3 **Peso:**

Linea programmatica 5 "Montagnana in movimento" - Ripristino pavimentazioni in porfido

Nome obiettivo: RIPAVIMENTAZIONE STRADE IN PORFIDO INTRA MOENIA IN SEGUITO A CONTRIBUTO L. 145/2018 - PNRR - M2C4 - Investimento 2.2

Descrizione finalità obiettivo

In prosecuzione dei lavori avviati nel 2023 e riguardanti gli interventi di ripristino delle pavimentazioni in porfido del centro storico, intra moenia, in particolare delle vie Berga, Berghetta, Piazza Martiri della Libertà, via De Schicci e via San Giovanni, si prevede il completamento degli stessi entro il 31 dicembre 2024. Nel corso del 2024 verrà approvata una perizia di variante con le modalità previste dalla ex legge 145/2018 (decreto n. 8/2021), poi confluite nella linea progettuale "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – Investimento 2.2" nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, al fine di completare l'intervento.

Indicatori

Realizzazione 100% dei lavori entro il 31.12.2024

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	60%
Dott. Simone Trevisan	C1	3	10%
Dott. Luca Rigo	D1	3	10%
Arch. Alessandro Lenzi	D1	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate	concessi
€ 950.000,00	€ 950.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Realizzazione via San Giovanni												
2	Completamento lavori via Berga e Berghetta												
3	Redazione perizia di variante												
4	Verifica - controllo e Aggiornamento ReGIS entro il giorno 10 di ogni mese												
5	Conclusione lavori												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno **conseguito**

100%	Esecuzione 100% dei lavori al 31.12.2024	
75%	Esecuzione 70% dei lavori al 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 4 **Peso:**

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

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

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso n. 48038/2021 pubblicato, nell'ambito del PNRR, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 2 dicembre 2021, n. 343, che ha come obiettivo quello di finanziare l'estensione del tempo pieno scolastico per ampliare l'offerta formativa delle scuole e rendere le stesse sempre più aperte al territorio, anche oltre l'orario scolastico, il Comune è stato ammesso a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 630.000,00 per l'intervento riguardante la "Realizzazione di una mensa a servizio della Scuola Primaria "M. D'Azeglio". Con determinazione dirigenziale n. 275 del 29.08.2023 – Reg. Gen. n. 592 la CUC – Federazione dei Comuni del Camposampierese, in qualità di Stazione Appaltante ha aggiudicato definitivamente, per conto del Comune di Montagnana, l'appalto dei lavori per "Realizzazione di una mensa a servizio della Scuola Primaria "M. D'Azeglio" - 1° STRALCIO – all'impresa BERGAMASCO COSTRUZIONI S.r.l.. Nel corso del 2024 si prevede la realizzazione di circa il 50% dei lavori consegnati con verbale prot. n. 29082 in data 27 novembre 2023, nel rispetto dei termini fissati dal PNRR.

Indicatori

Esecuzione del 50% dei lavori entro il 31 dicembre 2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	70%
Dott. Alessandro Lenzi	D1	3	20%
Dott. Luca Rigo	D1	3	10%

Entrate/contributi

Risorse assegnate	concessi
€ 1.380.000,00	€ 630.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno **conseguito**

100%	Esecuzione del 50% dei lavori entro il 31.12.2024	
75%	Esecuzione del 40% dei lavori entro il 31.12.2024	
50%	Esecuzione del 30% dei lavori entro il 31.12.2024	
25%	Esecuzione del 20% dei lavori entro il 31.12.2024	

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

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 5

Peso:

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

Nome obiettivo: ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI ALL'INTERNO DEL PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI - ART. 58 D.L. 25/06/2008 N. 112 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 133 DEL 06/08/2008 -

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende finanziare il 2^a stralcio dell'intervento riguardante la "Realizzazione di una mensa a servizio della Scuola Primaria "M. D'Azeglio" mediante proventi dall'alienazione di immobili comunali inseriti nel "PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI - ART. 58 D.L. 25/06/2008 N. 112 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 133 DEL 06/08/2008 approvato con deliberazione di G.C. n. 129/2023. Nel corso dell'anno si intende avviare la procedura per l'alienazione di beni immobili individuati, previa redazione di una perizia di stima da redigere a cura dell'Area 3^a al fine di sottoscrivere il contratto di vendita entro il 30.11.2024. I proventi saranno destinati al finanziamento del 2^a stralcio al fine di affidare la progettazione entro il 31.12.2024.

Indicatori

Sottoscrizione contratto di vendita entro il 30.11.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	70%
Dott. Luca Rigo	D1	3	30%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Sottoscrizione contratto di vendita entro il 30.11.2024	
75%	Sottoscrizione contratto di vendita entro il 31.12.2024	

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

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 6

Peso:

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

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

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso n. 48038/2021 pubblicato, nell'ambito del PNRR, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 2 dicembre 2021, n. 343, che ha come obiettivo quello di finanziare l'estensione del tempo pieno scolastico per ampliare l'offerta formativa delle scuole e rendere le stesse sempre più aperte al territorio, anche oltre l'orario scolastico, il Comune è stato ammesso a finanziamento per l'intervento riguardante la "Realizzazione di una mensa a servizio della Scuola Primaria "M. D'Azeglio". Verificato che in sede di redazione del progetto definitivo è emersa la necessità di integrare il quadro economico di spesa dell'intervento in ragione degli adeguamenti dei prezzi al nuovo prezzario regionale, in vigore a partire dall'1 aprile 2023, si è ritenuto di rinviare ad un secondo stralcio la realizzazione delle opere di sistemazione esterna, allacci e altre opere accessorie esterne. Il progetto riferito a tale 2° stralcio è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 73 del 15.03.2023, prevedendo di finanziarlo mediante entrate derivanti da alienazioni da attuarsi nel corso del 2024.

Indicatori

Affidamento progettazione entro il 31 dicembre 2024

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	70%
Dott. Alessandro Lenzi	D1	3	20%
Dott. Luca Rigo	D1	3	10%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

€ 245.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Alienazione di immobili comunali												
2	Affidamento progettazione												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Affidamento progettazione entro il 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 7

Peso:

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

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

Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'avviso n. 48047/2021 pubblicato, nell'ambito del PNRR, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 2 dicembre 2021, n. 343, che ha come obiettivo quello di consentire la costruzione, riqualificazione e messa in sicurezza degli asili nido e delle scuole dell'infanzia, il Comune è stato ammesso a finanziamento per l'importo complessivo di Euro 1.556.074,08 per l'intervento riguardante la "Realizzazione di un nuovo asilo nido". Con determinazione dirigenziale n. 153 del 26.05.2023 – Reg. Gen. n. 363 la CUC – Federazione dei Comuni del Camposampierese ha aggiudicato definitivamente, in qualità di Stazione Appaltante per conto del Comune di Montagnana, l'appalto «congiunto», ex art. 59 del D.lgs 50/2016, della progettazione definitiva - esecutiva e dell'esecuzione dei lavori di «REALIZZAZIONE DI UN NUOVO ASILO NIDO IN COMUNE DI MONTAGNANA (PD)» all'impresa "Tognetto S.r.l.". Nel corso del 2024 si prevede la realizzazione di circa il 50% dei lavori consegnati con verbale prot. n. 29370 in data 30 novembre 2023, nel rispetto dei termini fissati dal PNRR.

Indicatori

Esecuzione del 50% dei lavori entro il 31 dicembre 2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	70%
Dott. Alessandro Lenzi	D1	3	20%
Dott. Luca Rigo	D1	3	10%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

€ 2.108.464,08

€ 1.556.074,08

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Esecuzione del 50% dei lavori entro il 31.12.2024	
75%	Esecuzione del 40% dei lavori entro il 31.12.2024	
50%	Esecuzione del 30% dei lavori entro il 31.12.2024	
25%	Esecuzione del 20% dei lavori entro il 31.12.2024	

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

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 8

Peso:

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

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

Descrizione finalità obiettivo

Con il Decreto 1972 DG-S/22/12/2021 è stato pubblicato l'avviso pubblico finalizzato alla promozione dell'eco-efficienza e riduzione dei consumi energetici, nelle sale teatrali pubbliche e private attive (obiettivo 2) e nei cinema pubblici e privati attivi (obiettivo 3) a valere sull'Investimento 1.3. "Migliorare l'efficienza energetica di cinema, teatri e musei", anche in relazione ad interventi collegati alla climatizzazione, illuminazione, comunicazione e sicurezza. L'Amministrazione ha candidato l'intervento di efficientamento ad oggetto: "Castello di San Zeno impianti elettrici in Arena "Martinelli" dell'importo complessivo di Euro 230.000,00 per il quale è stato ottenuto un contributo di Euro 184.000,00. Nel 2023, a seguito dell'aggiudicazione dei lavori all'Impresa RADAR S.r.l. sono stati realizzati una parte dei lavori per i quali è stata richiesta una sospensione al fine di consentire le attività già programmate per la stagione estiva ed autunnale. Nel corso del 2024 si prevede di riprendere i lavori ed ultimarli entro il 31.12.2024 in conformità di quanto disposto dall'Accordo approvato con deliberazione di G.C. n. 78/2022 e del cronoprogramma allegato all'istanza di contributo.

Indicatori

Ultimazione dei lavori entro il 31.12.2024

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	60%
Dott. Luca Rigo	D1	3	20%
Dott. Carlo Stevanin	C1	3	20%

Entrate/contributi concessi

Risorse assegnate

€ 230.000,00

€ 184.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Esecuzione lavori	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Verifica - controllo e Aggiornamento ReGIS entro il giorno 10 di ogni mese	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Conclusione del progetto 31.12.2024											■	■

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Ultimazione dei lavori al 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 9

Peso:

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

Nome obiettivo: "PSRV 2014-2020 - MIS. 7.6.1. "RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHITETTONICO DEI VILLAGGI E DEL PAESAGGIO RURALE - RESTAURO E RIQUALIFICAZIONE DELLE TRIBUNE DELL'ARENA "MARTINELLI-PERTILE"

Descrizione finalità obiettivo

Con il Decreto del Dirigente - Organismo pagatore di AVEPA rep. 1328/2023 il Comune di Montagnana è stato ammesso ad un contributo di Euro 70.938,30 al fine di dare attuazione all'intervento recante "PSRV 2014-2020 - MIS. 7.6.1. "Recupero e riqualificazione del patrimonio architettonico dei villaggi e del paesaggio rurale - Restauro e riqualificazione delle tribune dell'Arena "Martinelli - Pertile". L'intervento ha l'obiettivo di recuperare le tribune al fine di riqualificare l'Arena Martinelli Pertile in continuità con l'intervento di efficientamento energetico avviato con i fondi del PNRR. Si prevede, pena la perdita del contributo, la realizzazione e rendicontazione dell'intervento entro il 30 giugno 2024.

Indicatori

Rendicontazione intervento entro il 30 giugno 2024

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	60%
Arch. Alessandro Lenzi	D1	3	20%
Dott. Carlo Stevanin	C1	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

€ 104.000,00	€ 70.938,30
---------------------	--------------------

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Avvio lavori												
2	Esecuzione lavori												
3	Rendicontazione intervento												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Rendicontazione intervento al 30.06.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 10

Peso:

Linea programmatica 7 "Montagnana Città Turistica" - valorizzazioni aree pubbliche

Nome obiettivo: MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI P.ZZA TRIESTE* - 2^ STRALCIO

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende utilizzare anche nell'anno 2024 i fondi di cui all' art. 1, commi 29-37, Legge 27 dicembre 2019, n.160 (decreti ministeriale 14 gennaio 2020, 30 gennaio 2020, 11 novembre 2020) per il 2^ stralcio dell'intervento riguardante l'efficientamento e messa in sicurezza di P.zza Trieste, ed in particolare dell'impianto di illuminazione e dell'impianto di irrigazione delle aree verdi della piazza medesima. Al fine di rispettare i termini richiesti dal finanziamento si prevede l'avvio dei lavori entro il 15 settembre p.v. Per l'intervento, le cui risorse sono confluite nella linea progettuale "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – Investimento 2.2" nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021. Nel corso del 2024 verrà affidato l'incarico per la progettazione mentre la consegna dei lavori è prevista entro e non oltre il 15 settembre 2024.

Indicatori

Consegna dei lavori entro il 15.09.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	80%
arch. Alessandro Lenzi	D1	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

€ 70.000,00

€ 70.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Consegna dei lavori entro il 15.09.2024	

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

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 11

Peso:

Linea programmatica 7 "Montagnana per i borghi" - Piste ciclabili di collegamento

Nome obiettivo: REALIZZAZIONE DEL 2^A STRALCIO DELL'INTERVENTO RECANTE "ITINERARIO NATURALISTICO CICLOPEDONALE "CITTÀ MURATE" – LOCALITÀ BORGIO FRASSINE

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende completare l'intervento riguardante l'itinerario naturalistico ciclopedonale "Città Murate" mediante la realizzazione del 2^a stralcio finanziato con un contributo di Euro 213.000,00 da parte della Provincia di Padova. Nel corso del 2024 si prevede di approvare il progetto definitivo-esecutivo, affidare i lavori, realizzare gli stessi ed approvare il certificato di regolare esecuzione entro il 30 giugno 2024.

Indicatori

Approvazione CRE entro il 30.06.2024

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	80%
Dott. Carlo Stevanin	C1	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

€ 313.000,00

€ 213.000,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione												
2	Affidamento lavori												
3	Consegna ed Esecuzione lavori												
4	Approvazione CRE												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione CRE entro il 30.06.2024	

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

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 12

Peso:

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

Nome obiettivo: ATTUAZIONE DEL PNRR, RICERCA E PARTECIPAZIONE AI BANDI MINISTERIALI, REGIONALI E PROVINCIALI

Descrizione finalità obiettivo

Anche per l'anno 2024 gli Enti locali sono chiamati a dare attuazione al Piano nazionale di ripresa e resilienza attraverso uno sforzo straordinario di attività e attuazione di progetti che possono essere attuati dall'Amministrazione comunale, anche attraverso misure coordinate tra gli uffici, ed in particolare: acquisizione di relazioni, incarichi, predisposizione domande, istanze e redazione progetti per la partecipazione alle richieste a valere sui Fondi messi a disposizione dal Piano. In prosecuzione di quanto già svolto nel corso del 2022 e 2023, oltre che per la ricerca delle risorse del PNR, le attività verranno svolte anche per la presentazione di istanze a valere sulle risorse della Legge n. 145/2018 e n. 160/2019, del PSRV, nonché a valere sulle risorse dei contributi ministeriali, regionali, provinciali, ecc.. che si rendessero disponibili.

Indicatori

Presentazione istanze n. 4

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D1	3	50%
arch. Alessandro Lenzi	D1	3	30%
dott. Luca Rigo	D1	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Analisi Bandi Contributi												
	Affidamento incarichi												
	Approvazione progetti												
	Presentazione Istanze												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	n. 4 proposte di istanze di contributo	
75%	n. 3 proposte di istanze di contributo	
50%	n. 2 proposte di istanze di contributo	
25%	n. 1 proposte di istanze di contributo	

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

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 14

Peso:

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

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

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori

Aggiornamento del registro di carico e scarico magazzino

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D	3	10%
Luca Rigo	D	3	10%
Simone Trevisan	C	3	10%
Carlo Stevanin	C	3	10%
Ivan Dalla Bona	B	3	20%
Sergio Barchirotto	A	3	20%
Mattiazzo Davide Cristian	B	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

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

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

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 15

Peso:

Linea programmatica 4 "Un paese dal futuro sostenibile"- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Nome obiettivo: PROGRAMMA SPERIMENTALE MANGIA PLASTICA

Descrizione finalità obiettivo

Obiettivo dell'Amministrazione è garantire uno sviluppo sostenibile ed a tal fine nel corso del 2023 ha presentato istanza al portale Invitalia PA Digitale al fine di aderire al programma sperimentale mangia plastica ricercando i contributi per l'acquisto di eco-compattatori, cioè macchinari per la raccolta differenziata di bottiglie per bevande in PET, in grado di riconoscere e ridurre il volume per favorirne il riciclo in un'ottica di economia circolare. Il Comune di Montagnana è stato oggetto, da parte del Ministero della Transizione Ecologica - Direzione generale economia circolare (EC), di un contributo di Euro 16.780,40. Il finanziamento prevede l'affidamento della fornitura entro 180 giorni dall'accreditamento del 30% del contributo concesso. Pertanto, in ragione dei termini previsti, si prevede di avviare il servizio entro il 31.12.2024

Indicatori

Aggiudicazione fornitura entro 180 giorni dalla data di erogazione della prima quota del 30%

Avvio del servizio entro il 31.12.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D	3	60%
Luca Rigo	D	3	20%
Simone Trevisan	C	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Progetto fornitura												
	Aggiudicazione della fornitura												
	Realizzazione 80% fornitura e posa												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Aggiudicazione fornitura entro 180 gg dalla erogazione della prima quota e avvio del servizio entro il 31.12.2024	
75%	Aggiudicazione fornitura entro 180 gg dalla erogazione della prima quota e programmazione del servizio entro il 31.12.2024	

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

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 16

Peso:

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

Nome obiettivo: ALIENAZIONE MEZZI E ATTREZZATURE NON UTILIZZATE DEL MAGAZZINO COMUNALE

Descrizione finalità obiettivo

Obiettivo dell'Amministrazione è garantire una verifica delle attrezzature presenti all'interno degli spazi del magazzino comunale ed all'interno degli immobili comunali (scuole) e da tempo non più utilizzate al fine di procedere all'alienazione dei beni ancora utilizzabili per conseguire un'utilità economica. A seguito dell'inserimento nel DUP 2024/2026 dell'elenco dei beni e delle attrezzature da dismettere nel corso del 2024 si prevede l'attuazione delle procedure atte all'alienazione dei medesimi.

Indicatori

procedura di vendita/alienazione del 100% dei beni ed attrezzature inseriti nel DUP 2024/2026

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
arch. Roberta Businaro	D	3	10%
Luca Rigo	D	3	10%
Simone Trevisan	C	3	10%
Carlo Stevanin	C	3	10%
Ivan Dalla Bona	B	3	20%
Sergio Baschiroto	A	3	20%
Mattiazzo Davide Cristian	B	3	20%

Entrate/contributi

Risorse assegnate

concessi

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Procedura di vendita/alienazione beni ed attrezzature												

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Procedura di vendita/alienazione del 100% dei beni e delle attrezzature inserite nel DUP	
75%	Procedura di vendita/alienazione del 75% dei beni e delle attrezzature inserite nel DUP	
50%	Procedura di vendita/alienazione del 50% dei beni e delle attrezzature inserite nel DUP	
25%	Procedura di vendita/alienazione del 25% dei beni e delle attrezzature inserite nel DUP	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO - AREA 3^ LL.PP.

Responsabile dell'Obiettivo: ARCH. ROBERTA BUSINARO

N° obiettivo: 17 **Peso:** 30% indennità di risultato

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

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori

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

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

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

Risorse assegnate Entrate/contributi concessi

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

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

CENTRO RESPONSABILITA' Area 4

Responsabile Dott. Alessandro Fozzato

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

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

MISSIONE 1 Servizi Istituzionali Generali	PROGRAMMA 5 Gestione Beni Demaniali
MISSIONE 3 Ordine Pubblico e Sicurezza	Polizia Locale ed PROGRAMMA 1 Amministrativa
MISSIONE 11 Soccorso civile	Sistema di Protezione PROGRAMMA 1 Civile

Attività generale

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

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

ATTIVITA' OPERATIVA

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

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

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

- Partecipazione, come Unità locale di ricerca, al Piano Provinciale per la Ricerca delle Persone Scomparse.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA riconducibile alla gestione dell'ufficio.

- Attività di sportello;
- Organizzazione delle procedure direttamente o indirettamente correlate ai servizi affidati;
- Predisposizione bozze di regolamenti comunali in materia e loro revisione da sottoporre ai vari Comuni;
- Gestione del parco veicoli in dotazione (rimessa, manutenzione ordinaria e straordinaria, schede carburante, lavaggi, revisioni, rifornimenti, preventivi e relativa fatturazione, ecc...);
- Gestione armamento in dotazione (registrazione, assegnazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, munizionamento, comunicazioni alla Questura, Prefettura e ai Comandi Stazione dei Carabinieri sulla movimentazione, atti di conferma, revoca, ecc., iscrizione al TSN, corsi di addestramento/allenamento ed idoneità e al tiro, ecc..);
- Gestione attrezzature tecnologiche in dotazione al Comando che necessitano di periodica manutenzione, revisione, aggiornamento software, taratura, ecc., quali l'etilometro, precursori, Autovelox, Telelaser, Drugtest, videocamere riposizionabili (foto-trappole), Tablet, Note Book, ecc..;
- Gestione dei locali sede del Comando di P.L., quali acquisto e manutenzione degli arredi, porte, finestre, balconi, assistenza idraulica, climatizzazione, ecc..;
- Acquisti, negoziazioni sul sistema di *e-Procurement – Acquistinretepa* del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – Me.PA, tramite i sistemi ODA, T.D. e RDO;
- Forniture per il funzionamento degli uffici (cancelleria, stampati, blocchi verbali, prontuari, manuali, servizi di formazione online per il personale di P.L., approvvigionamenti vari, ecc...);
- La gestione delle comunicazioni di avvio procedimento e diffide amministrative;
- La gestione delle pratiche di rateizzazione delle sanzioni amministrative pecuniarie al C.d.S. e sanzioni generali;
- La gestione delle richieste di accesso atti relativi ad esposti, denunce e segnalazione d'ogni genere, scaturite da conflitti di natura privata;
- Forniture divise, massa vestiario ed accessori vari di spettanza agli agenti in servizio (preventivi, ordini e fatturazioni);
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza;
- Adempimenti per acquisizione del CIG, DURC, verifiche sui requisiti soggettivi ex art. 80 Codice degli Appalti, casellario, iscrizione ad albi, registri, SOA, carichi pendenti, solvibilità finanziaria, ecc...;
- Adempimenti ANAC sugli obblighi di pubblicazione e trasmissione delle informazioni (Legge 190/2012) su gare e contratti, tracciabilità dei flussi finanziari – CIG;
- Richieste di variazione su articoli di bilancio di competenza;
- Gestione delle spese per i capitoli di bilancio di competenza del servizio;
- Gare d'appalto relative ai lavori o forniture relative al servizio di competenza;
- Istruttorie e progetti per la partecipazione di Bandi, richieste di finanziamenti, contributi, ecc...;
- Organizzazione attività ed ordini di servizio giornalieri/settimanali;
- Gestione del personale del proprio Comando (ferie, permessi, assenze, cambio orario, straordinari, progetti, valutazione performance individuale, proposte di encomi, gradi, ecc...);
- Statistiche Istat in generale ed in particolar modo sull'infortunistica stradale e su particolari violazioni che suscitano l'interesse nazionale;
- Rendicontazioni giornaliera/settimanale alla Prefettura sull'attività di controllo svolta per contrastare la diffusione pandemia da COVID-19;
- Gestione degli archivi cartacei ed informatici;
- Gestione delle entrate e rendicontazione dei pagamenti relativi alla violazione al codice stradale e agli introiti per violazione alle leggi varie;

- Gestione delle notifiche a mezzo postalizzazione;
- Gestione dei sequestri, fermi e confisca dei veicoli;
- Predisposizione e notifica gli avvisi bonari di pagamento;
- Organizza con l'Agazia delle Entrate-Riscossione (ADER) tutta l'attività relativa alla formazione dei ruoli al C.d.S. e L. 689/81 – Gestione successiva delle inesigibilità;
- La gestione di accesso e consultazione delle immagini e registrazioni del sistema di Videosorveglianza Urbana per attività investigativa di P.G.;
- Controllo ed efficienza dell'impianto di videosorveglianza, gestione del malfunzionamento ed interventi con il soggetto manutentore;
- Interventi in forma coordinata e congiunta con i Servizio Sociali dei Comuni;
- Partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e giornate di studio formative sia in modalità on-line che in presenza;
- Evasione di esposti, segnalazioni e richieste di intervento, gestiti e definiti con relativi
- Gestione pratiche cani randagi e colonie feline;

Polizia Stradale

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

Polizia Amministrativa e commerciale

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

Polizia Giudiziaria

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

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

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

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 01 **Peso:**

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

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

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende implementare la vigilanza sul territorio soprattutto in questo momento storico, da svolgersi con personale del Comando al fine di innalzare il livello di sicurezza stradale e tutela del patrimonio, oltre a particolari eventi/manifestazioni in orari di fasce diurne, serali o notturne, finanziato con i proventi derivanti dall'art. 208 del C.d.s. - D.G. n.150 del 27.11.2023.

Indicatori.

numero 25 interventi e sopralluoghi

numero 118 manifestazioni, fiere e sagre

numero 15 sanzioni

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
MAZZO Nicola	D	4 [^]	16,67 %
AVANZO Luca			16,67 %
MERLIN Daniele	C	4 [^]	16,67 %
ZERBETTO Nicola	C	4 [^]	16,67 %
PIGAIANI Riccardo	C	4 [^]	16,67 %
GALEOTTI Mattia	C	4 [^]	16,67 %

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

valore su base annua		€ 1.800,00
-----------------------------	--	-------------------

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100%	Conclusione delle attività di potenziamento sicurezza previste (al 100%) ENTRO IL 31/12/2024	
75%	Conclusione delle attività di potenziamento sicurezza previste (al 75%) ENTRO IL 31/12/2024	
50%	Conclusione delle attività di potenziamento sicurezza previste (al 50%) ENTRO IL 31/12/2024	
25%	Conclusione delle attività di potenziamento sicurezza previste (al 25%) ENTRO IL 31/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 02 Peso:

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - Assistenza civica

Nome obiettivo: Implementazione del Servizio Civico con il coinvolgimento di altre Associaz.

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori

numero 45 interventi su richiesta del Comando PL

numero 210 giornate di assistenza civica presso gli istituti scolastici

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	D	4 ^a	60
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	C	4 ^a	40

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

valore su base annua

€ 16.500,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Conclusione delle attività di assistenza civica previste al 100% ENTRO IL 31/12/2024	
75%	Conclusione delle attività di assistenza civica previste al 80% ENTRO IL 31/12/2024	
50%	Conclusione delle attività di assistenza civica previste al 60% ENTRO IL 31/12/2024	
25%	Conclusione delle attività di assistenza civica previste al 50% ENTRO IL 31/12/2024	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 03 **Peso:**

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - Assistenza civica

Nome obiettivo: PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE DEL MONTAGNANESE

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo che ci si propone, è di redigere il nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Locale del Montagnanese composto dai Comuni di Montagnana, Casale di Scodosia, Merlara, Urbana, Castelbaldo, Masi, Carceri, Megliadino San Vitale, Bevilacqua e Vighizzolo d'Este, adeguandolo alla normativa vigente,

Indicatori

Approvazione regolamento Corpo Intercomunale di Polizia Locale entro il 30/09/2024

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	D	4 [^]	80
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	C	4 [^]	20

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE DEL MONTAGNANESE	X	X	X	X								
2	ACQUISIZIONE PARERE DEL COORDINAMENTO DEI SINDACI					X	X						
3	ESAME DEL REGOLAMENTO DA PARTE DELLA COMPETENTE COMMISSIONE							X	X	X			
4	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN CONSIGLIO COMUNALE									X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale entro il 30/09/2024	
75%	Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale entro il 31/10/2024	
50%	Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale entro il 30/11/2024	
25%	Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale entro il 31/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 04 Peso:

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

Nome obiettivo: Implementazione del sistema di videosorveglianza parcheggio in viale Spalato

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione, per l'anno 2024, intende realizzare un nuovo impianto di videosorveglianza nel Parcheggio di viale Spalato, che trasferisca ai residenti ed agli utilizzatori un senso di maggior sicurezza. Tale obiettivo sarà raggiunto compatibilmente con le risorse messe a disposizione a favore della 4^a Area.

Indicatori

Attivazione nuovo impianto di videosorveglianza entro il 31.12.2024

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	D	4 ^a	20
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	C	4 ^a	40
Specialista di P.L. Mazzo Nicola	C	4 ^a	40

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Valore su base annua		€ 10.000,00
-----------------------------	--	--------------------

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Indizione procedura in Mepa per fornitura e posa in opera del nuovo impianto						X	X					
2	Conclusione procedura per fornitura e posa in opera del nuovo impianto								X	X			
3	Termine posa in opera impianto										X	X	
4	Acquisizione verbale di collaudo e Attivazione nuovo impianto												X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Attivazione nuovo impianto di videosorveglianza ENTRO IL 31/12/2024	
75%	Conclusione posa in opera nuovo impianto ENTRO IL 31/12/2024	
50%	Sottoscrizione contratto per fornitura e posa in opera nuovo impianto ENTRO IL 31/12/2024	
25%	Aggiudicazione definitiva procedura di acquisizione nuovo impianto ENTRO IL 31/12/2024	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 05 **Peso:**

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - protezione civile

Nome obiettivo: Esercitazioni del Distretto di Protezione civile del "Montagnanese" e del Gruppo Comunale di Protezione Civile

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale in qualità di Comune Capo fila della Convenzione del Distretto di Protezione Civile denominato del Montagnanese, si prefigge di dare corso ad esercitazioni di protezione Civile a carattere Comunale e/o Distrettuale allo scopo di formazione continua dei volontari.

Indicatori

N. 2 esercitazioni

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

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

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	svolgimento n. 2 esercitazioni nell'anno 2024	
-------------	---	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **FOZZATO ALESSANDRO**

N° obiettivo: **6** Peso:

Linea programmatica 1 "Un paese sicuro" - Sicurezza

Nome obiettivo: **ATTIVITA' DI EDUCAZIONE ALLA GESTIONE DEI CANI**

Descrizione finalità obiettivo

Visto l'interesse riscontrato nella precedente edizione, l'Amministrazione Comunale per l'anno 2024, intende avviare un'attività di formazione rivolta ai proprietari di cani (impegnativi e/o morsicatori) identificati nell'apposito registro ULSS), in collaborazione con il CSC dell'Università di Padova e il servizio Veterinario dell'ULSS6, con personale qualificato (veterinari e addestratori), per una maggior sicurezza nella gestione dei medesimi. Il relativo corso si svilupperà in 2 fasi (1^ di base e 2^ avanzato) ed alla conclusione è prevista una prova, con conseguente valutazione e con rilascio di attestato denominato Patentino.

Indicatori

Conclusione corso base e corso avanzato gestione cani entro il 31.12.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	D	4^	40
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	C	4^	30
Istruttore di P.L. Zerbetto Nicola	C	4^	30

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

valore su base annua

€ 3.600,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione progettualità predefinita amministrativa con determina								X	X			
2	Gestione e organizzazione del corso ed esame finale del patentino										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

100% Conclusione corso base e corso avanzato gestione cani entro il 31.12.2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: FOZZATO ALESSANDRO

N° obiettivo: 07 Peso:

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

Nome obiettivo: Ammodernamento tecnologico e interoperabilità del sistema di videosorveglianza

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale avendo ottenuto il contributo regionale pari ad euro 60.000,00, ed in qualità di Comune Capo fila del Corpo Intercomunale di Polizia Locale del Montagnanese, intende completare quanto già avviato, realizzare il Progetto di ammodernamento tecnologico e interoperabilità del sistema di videosorveglianza e lettura targhe dei Comuni facenti parte della Corpo di Polizia Locale Intercomunale del Montagnanese richiesta di Contributi

Indicatori

Rendicontazione del Progetto entro il termine assegnato dalla Regione del 31.10.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Comandante Corpo P.L. FOZZATO Alessandro	D	4^	20
Istruttore Amministrativo CORIGLIANO Maria	C	4^	50
Specialista di P.L. Mazzo Nicola	C	4^	30

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Valore su base annua

€ 117.120,00

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Indizione procedura in Mepa per fornitura			X	X	X	X	X	X				
2	Conclusione procedura per fornitura e posa in opera nuovo hardware e software					X	X	X	X	X	X		
3	Termine posa in opera ed interoperabilità del sistema							X	X	X	X		

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100% Rendicontazione del Progetto entro il termine assegnato dalla Regione 31.10.2024

CENTRO RESPONSABILITA' Area 5^

Responsabile Arch. Veronica Mondino

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

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1: Urbanistica e Assetto del territorio
MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 2: Interventi per la disabilità
MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività	Programma 2: Commercio reti distributive tutela dei consumatori

OBIETTIVI STRUTTURALI

Urbanistica - Edilizia Privata

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

Gestione SUAP - Commercio:

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

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area 5 [^] : MONDINO VERONICA		
DE FRANCESCHI PAOLA (in servizio fino al 31.01.24)	Specialista dei Servizi Tecnici	Urbanistica, Edilizia Privata
SARTORI ALESSANDRA (36 ore)	Istruttore Tecnico	Segreteria Urbanistica, Edilizia Privata,
ANNA RIZZOTTO (36 ore)	Istruttore Amministrativo	SUAP, Commercio

Per l'anno 2024 l'Area 5[^] Edilizia Privata e Urbanistica si trova in condizioni di criticità dovendo fare fronte ai compiti attribuiti all'ufficio con personale ridotto rispetto all'assetto ordinario dell'Area, per la seguente motivazione:

- La Specialista dei Servizi Tecnici (ex Istruttore Direttivo Tecnico) con funzione di Capo Settore Edilizia - Urbanistica non sarà più in servizio dal 01/02/2024, a seguito di dimissioni. Deve essere programmata la sostituzione, che tuttavia dovrà garantire il rispetto della normativa per la conservazione del posto per 6 mesi.
- Il Responsabile di Area per i primi 3 mesi del 2024 effettua 30 ore anziché 36, in quanto in utilizzo congiunto con il Comune di Isola Rizza.

- Di conseguenza nel periodo antecedente la sostituzione del Capo Settore il lavoro di sua competenza dovrà essere ridistribuito al personale esistente nell'Area e ad eventuale personale a tempo determinato con conseguenti inevitabili rallentamenti e disagi per gli utenti. Inoltre in relazione alla nuova assunzione si renderà necessario presumibilmente un percorso formativo prima che il nuovo assunto possa essere operativo al 100%.

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 02 **Peso:**

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

Nome obiettivo: AVVIO VARIANTE AL P.I. RELATIVA ALLE ZONE AGRICOLE

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende procedere con l'avvio della procedura di adozione e approvazione di una **VARIANTE AL P.I.** relativa alla zona agricola finalizzata all'aggiornamento e adeguamento sia nella normativa di zona (NTO) sia alle schedature degli edifici esistenti ai sensi dell'art. 10 della LR 24/1985 (corti rurali di antica origine) e ai sensi dell'art. 126 LR 61/1985 (attività produttive fuori zona). L'obiettivo è la riqualificazione e riconversione degli edifici esistenti nel rispetto delle caratteristiche tipologiche e morfologiche del territorio agricolo.

Indicatori

Adozione variante zone agricole entro il 31.12.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	D	5	70%
FUNZIONARIO TECNICO	D	5	15%
SARTORI ALESSANDRA	C	5	15%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attiv	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione avviso raccolta manifestazioni interesse	x	x										
2	Presentazione documento del Sindaco		x	x	x								
3	Affidamento incarico esterno			x	x	x	x						
4	Acquisizione variante da parte del professionista incaricato						x	x	x	x			
5	Adozione variante in Consiglio Comunale									x	x	x	x

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Adozione variante in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024	
75%	Acquisizione variante da parte del professionista incaricato entro 31.12.2024	
50%	Affidamento incarico esterno entro il 31.12.2024	
25%	Pubblicazione avviso raccolta manifestazioni interesse il 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 03 Peso:

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

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

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori

Adozione variante ai sensi LR 4/2015 entro il 30.09.2024

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	D	5	70%
FUNZIONARIO TECNICO	D	5	15%
SARTORI ALESSANDRA	C	5	15%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attiv	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione avviso raccolta manifestazioni interesse	x	x										
2	Affidamento incarico esterno				x	x							
3	Acquisizione variante da parte del professionista incaricato					x	x	x	x				
4	Adozione variante in Consiglio Comunale								x	x			

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Adozione variante in Consiglio Comunale entro il 30.09.2024	
75%	Acquisizione variante da parte del professionista incaricato entro il 30.09.2024	
50%	Affidamento incarico esterno entro il 30.09.2024	
25%	Pubblicazione avviso raccolta manifestazioni interesse entro il 30.09.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **MONDINO VERONICA**

N° obiettivo: **04** Peso:

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

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

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori

Presentazione di minimo n. 2 istanze per il 2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	D	5	30%
RIZZOTTO ANNA	D	5	70%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Presentazione n. 2 istanze relativi a bandi entro il 31/12/2024	
75%	Presentazione n. 1 istanza relativa a bandi entro il 31/12/2024	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 05 **Peso:**

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

Nome obiettivo: Aggiornamento del Piano del Mercato settimanale.

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende rivedere il Piano del Mercato ampliando le aree a disposizione degli ambulanti e dei precari rispettando sia i passaggi pedonali presenti che le occupazioni di suolo pubblico relative a plateatici. Il presente obiettivo costituisce la prosecuzione dell'obiettivo n. 3 del 2023, che si è concluso con la trasmissione all'assessore competente di una proposta preliminare di modifica del piano redatta dall'Area 5^A. Per l'anno 2024 l'obiettivo è addivenire all'approvazione del Piano entro il 31/07/2024.

Indicatori

Approvazione del nuovo piano del mercato entro il 31.10.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	D	5	20%
FUNZIONARIO TECNICO	D	5	20%
RIZZOTTO ANNA	C	5	60%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione del nuovo Piano entro il 31.10.2024	
75%	Approvazione del nuovo Piano entro il 30.11.2024	
50%	Approvazione del nuovo Piano entro il 15.12.2024	
25%	Approvazione del nuovo Piano entro il 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **MONDINO VERONICA**

N° obiettivo: **06** Peso:

Linea programmatica 4 "Un paese dal futuro sostenibile" - Azioni di miglioramento

Nome obiettivo: **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL MERCATINO DELL'ANTIQUARIATO**

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende affidare l'incarico per l'organizzazione e la gestione del Mercatino dell'Antiquariato e del Collezionismo che si tiene ogni terza domenica del mese ad esclusione dei mesi di luglio ed agosto, dal momento che la convenzione in essere scadrà il 31/08/2024. Si rende pertanto necessario procedere ad un nuovo affidamento.

Indicatori

Affidamento dell'incarico per la gestione entro il 31/08/2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media / M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	D	5	30%
RIZZOTTO ANNA	C	5	70%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Redazione della procedura di gara			x	x	x							
2	Affidamento del servizio						x	x	x				

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Affidamento del servizio entro il 31/08/2024	
-------------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 07 **Peso:**

Linea programmatica 4 "Un paese dal futuro sostenibile" - Azioni di miglioramento

Nome obiettivo: PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende dotarsi di Carta dei Servizi dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), sulla base della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 che indica "i principi cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici". Tale strumento descriverà l'organizzazione del SUAP, i principi fondamentali a cui fa riferimento la struttura nell'erogazione dei servizi, i servizi offerti, i relativi standard di qualità e le modalità di accesso. Tale carta dovrà indicare anche standard di qualità dei servizi erogati rispetto all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 del D.Lgs. 222/2023.

Indicatori

Approvazione in Giunta Comunale della Carta dei Servizi entro il 31/12/2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	D	5	30%
RIZZOTTO ANNA	C	5	70%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione e della Carta dei Servizi		x	x	x								
2	Pubblicazione della Carta dei Servizi				x	x	x						
3	Valutazione eventuali osservazioni da parte dei portatori						x	x	x	x			
4	Approvazione in Giunta Comunale della Carta dei Servizi									x	x	x	x

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione della Carta dei Servizi entro il 31/12/2024	
75%	Presentazione osservazioni alla Carta dei Servizi entro il 31.12.2024	
50%	Pubblicazione Carta dei Servizi entro il 31.12.2024	
25%	Elaborazione bozza Carta dei Servizi entro il 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

N° obiettivo: 08 **Peso:**

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

Nome obiettivo: RIORDINO ZONE PRODUTTIVE

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende avviare le azioni necessarie per la valorizzazione delle aree a standard urbanistici site in zone produttive laddove le medesime risultino in esubero rispetto al fabbisogno previsto dalla normativa vigente. A tal fine l'Area 5^a ha incaricato un professionista esterno dello studio della ricognizione degli standards dei quattro ambiti produttivi esistenti e della verifica del rispetto del fabbisogno previsto dalla normativa; in conseguenza alle risultanze del suddetto studio l'Area 5^a dovrà avviare una variante al Piano degli Interventi finalizzata all'adeguamento cartografico e normativo delle zone produttive esistenti.

Indicatori

Adozione della variante in Consiglio Comunale entro il 31/12/2024

Classificazione obiettivo:

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

Mi

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
MONDINO VERONICA	D	5	60%
FUNZIONARIO TECNICO	D	5	20%
SARTORI ALESSANDRA	C	5	20%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Presa d'atto dei risultati della ricognizione esterna in G.C.			x	x								
2	Presentazione documento del Sindaco				x	x							
3	Affidamento incarico esterno				x	x	x						
4	Acquisizione variante da parte del professionista incaricato						x	x	x				
5	Adozione variante in Consiglio Comunale e pubblicazione della medesima								x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Adozione variante in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024	
75%	Acquisizione variante da parte del professionista incaricato entro il 31.12.2024	
50%	Affidamento incarico esterno entro il 31.12.2024	
25%	Presentazione documento del Sindaco entro il 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MONDINO VERONICA

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

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

Nome obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori

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

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* M

Personale coinvolto

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

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

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

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

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

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

Attività generale

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

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

L'Area deve innanzitutto:

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

OBIETTIVI STRUTTURALI

SERVIZI SOCIALI

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

SERVIZI SCOLASTICI E SPORTIVI

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

Edilizia Residenziale Pubblica

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

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

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

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 1 Peso:

Linea programmatica 3 "Una comunità con attenzione alla persona" - Gestione dei servizi

Nome obiettivo: Servizio di Mensa Scolastica

Descrizione finalità obiettivo

In considerazione della scadenza dell'appalto del Servizio di Mensa Scolastica il prossimo 31/08/2024, l'Amministrazione intende individuare il soggetto gestore dell'appalto del medesimo servizio entro il termine di scadenza dell'attuale, tramite la CUC di Camposampiero.

Indicatori:

Aggiudicazione definitiva del servizio entro il 31/08/2024

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	D3	6°	50%
Alessia Bregola	D1	6°	30%
Correzzola Alberto	C1	6°	20%

Risorse assegnate:

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Preparazione atti	X	X										
2	Indizione procedura di gara e gara			X	X	X	X						
3	Aggiudicazione definitiva							X	X				

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100%	Aggiudicazione definitiva entro il 31/08/2024	
75%		
50%		
25%		

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 2 Peso:

Linea programmatica 3 "Una comunità con attenzione alla persona" - Sport

Nome obiettivo: Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2024"

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale, dopo le precedenti edizioni del Progetto "Sport & Inclusione" intende continuare a coinvolgere le Associazioni Sportive locali al fine di promuovere e agevolare l'inclusione Sociale tramite molteplici attività sportive. L'iniziativa, tramite un'Associazione capofila, si realizzerà nuovamente con un weekend di Sport che vedrà Montagnana ospitare numerose discipline sportive, coinvolgendo anche persone in difficoltà, consapevoli che lo Sport è Inclusione.

Indicatori:

Realizzazione del progetto "Sport & Inclusione 2024" entro il 30.09.2024

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	D1	6°	40%
Alberto Correzzola	C1	6°	60%

Risorse assegnate:

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100%	Realizzazione Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2024" entro il 30/09/2024	
75%	Realizzazione Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2024" entro il 30/10/2024	
50%	Realizzazione Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2024" entro il 30/11/2024	
25%	Realizzazione Progetto "Sport & Inclusione Sociale 2024" entro il 31/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 3 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Controllo qualità dei servizi

Nome obiettivo: Customer Satisfaction Servizio Pasti a Domicilio

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione intende verificare il livello di soddisfacimento dell'utenza del servizio dei Pasti a domicilio, tramite la somministrazione di un questionario alle famiglie che usufruiscono del Servizio.

Indicatori:

Percentuale di gradimento a fasce = o > 85%

Classificazione obiettivo:

Ma = *Mantenimento* Mi = *Miglioramento* S = *Sviluppo* Mi

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	D3	6°	20%
Alessia Bregola	D1	6°	20%
Milena Suin	C3	6°	60%

Risorse assegnate:

	Entrate	Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

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

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 4

Peso:

Linea programmatica 2 "Un paese del buon governo" - Miglioramento dell'organizzazione uffici comunali

Nome obiettivo: Modifica Regolamento ISEE

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende provvedere alla modifica dell'attuale Regolamento dell' I.S.E.E., in considerazione delle nuove misure socio-economiche a livello nazionale e regionale, a contrasto delle nuove povertà. Le modifiche interesseranno anche alcune misure di sostegno la cui competenza è stata trasferita ad altre Istituzioni.

Indicatori

Approvazione modifica del Regolamento in Consiglio Comunale entro il 30/10/2024.

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	D3	6°	60%
Alessia Bregola	D1	6°	30%
Milena Suin	C1	6°	20%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione modifica del regolamento in Consiglio Comunale entro il 30/10/2024	
75%	Approvazione modifica del regolamento in Consiglio Comunale entro il 15/11/2024	
50%	Approvazione modifica del regolamento in Consiglio Comunale entro il 01/12/2024	
25%	Approvazione modifica del regolamento in Consiglio Comunale entro il 31/12/2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 5 **Peso:**

Linea programmatica 3 "Una comunità con attenzione alla persona" - Gestione dei servizi

Nome obiettivo: Bando Edilizia Residenziale Pubblica

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende attivarsi per la pubblicazione del Bando ERP, tramite il convenzionamento con l'Ater di Padova, al fine di offrire nuovamente la possibilità alle persone con difficoltà abitativa di partecipare al nuovo bando per l'assegnazione di alloggi popolari, per il superamento del disagio in cui versano. OCn la pubblicazione del nuovo bando, verrà formata la nuova graduatoria alla quale attingere per le nuove assegnazioni di alloggi di edilizia popolare.

Indicatori:

Pubblicazione graduatoria entro il 31/12/2024

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	D3	6°	20%
Alessia Bregola	D1	6°	40%
Milena Suin	C1	6°	40%

Risorse assegnate:

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Contatti Ater e convenzionamento		X	X	X								
2	Indizione Bando e avviso pubblico					X	X	X	X				
3	Scadenza bando ERP e									X	X		
4	Pubblicazione graduatoria											X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100%	Pubblicazione graduatoria entro il 31/12/2024	
75%	Scadenza bando entro il 31.12.2024	
50%	Pubblicazione bando entro il 31.12.2024	
25%	Convenzione con Ater entro il 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 6 **Peso:**

Linea programmatica 3 "Una comunità con attenzione alla persona" - Gestione dei servizi

Nome obiettivo: Carta dei Servizi Sportivi

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende attivarsi per l'elaborazione della Carta dei Servizi Sportivi al fine di consentire ai cittadini la fruibilità delle strutture e degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale. Tale carta dovrà indicare anche standard di qualità dei servizi erogati rispetto all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 del D.Lgs. 222/2023

Indicatori:

Approvazione Carta dei Servizi Sportivi entro il 31/12/2024.

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	D3	6°	60%
Alessia Bregola	D1	6°	20%
Milena Suin	C1	6°	40%

Risorse assegnate:

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione bozza Carta dei Servizi Sportivi	X	X	X	X								
2	Eventuali modifiche al testo					X	X						
3	Elaborazione testo definitivo							X	X	X			
4	Approvazione con D.G.C.										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100%	Approvazione Carta dei Servizi Sportivi entro il 31/12/2024	
75%	Presentazione osservazioni alla Carta dei Servizi Sportivi entro il 31.12.2024	
50%	Pubblicazione Carta dei Servizi Sportivi entro il 31.12.2024	
25%	Elaborazione bozza Carta dei Servizi Sportivi entro il 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: BRUNO ROBERTO

N° obiettivo: 7 Peso:

Linea programmatica 3 "Una comunità con attenzione alla persona" - Gestione dei servizi

Nome obiettivo: Carta del Servizio Asilo Nido

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende dotarsi, in collaborazione col concessionario del servizio, di una nuova Carta dei Servizi del Nido Comunale al fine di fornire ai cittadini interessati un'informazione puntuale sul servizio dell'Asilo nido comunale. Tale carta dovrà indicare anche standard di qualità dei servizi erogati rispetto all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 del D.Lgs. 222/2023

Indicatori:

Approvazione Carta del Servizio Asilo nido entro il 31/12/2024.

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Roberto Bruno	D3	6°	60%
Alessia Bregola	D1	6°	20%
Milena Suin	C1	6°	40%

Risorse assegnate:

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione bozza Carta del Servizio Asilo Nido	X	X	X	X								
2	Eventuali modifiche al testo					X	X						
3	Elaborazione testo definitivo							X	X	X			
4	Approvazione Carta con D.G.C.										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100%	Approvazione Carta dei Servizi del Nido Comunale entro il 31/12/2024	
75%	Presentazione osservazioni alla Carta del Nido Comunale entro il 31.12.2024	
50%	Pubblicazione Carta dei Servizi del Nido Comunale entro il 31.12.2024	
25%	Elaborazione bozza Carta dei Servizi del Nido Comunale entro il 31.12.2024	

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: TUTTI I CAPI AREA

N° obiettivo: 1 **Peso:**

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

Nome obiettivo: CITTADINANZA INFORMATA - AGGIORNAMENTO PUBBLICAZIONI SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori

Percentuale di aggiornamenti effettuati

Dati inseriti n.

Classificazione obiettivo:

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

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

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

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

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

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: TUTTI I CAPI AREA

N° obiettivo: 3 **Peso:**

Linea programmatica 2 "Un paese del Buongoverno".

Nome obiettivo: AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori

Trasmissione elenco procedimenti da parte dei responsabili entro il 30 settembre 2024

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

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

Risorse assegnate	Entrate	Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno conseguito

100%	Trasmissione elenco dei procedimenti di competenza entro il 30.09.2024	
75%	Trasmissione elenco dei procedimenti di competenza entro il 15.10.2024	
50%	Trasmissione elenco dei procedimenti di competenza entro il 31.10.2024	
25%	Trasmissione elenco dei procedimenti di competenza entro il 15.11.2024	

Segretario Generale

MORENA CASUMARO

Il Segretario Generale è in convenzione con il Comune di Albignasego e presta la sua attività presso il Comune di Montagnana per il 40%.

Attività generale

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

In particolare:

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

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'obiettivo: Casumaro Morena

N° obiettivo: 1 Peso:

Nome obiettivo: Approvazione PIAO 2024/2026

Descrizione finalità obiettivo:

Il d.lgs. N.80/2021 ha previsto all'art. 6 che tutti i Comuni adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Con DM n. 132/2022 sono state definite le modalità semplificate per l'adozione del Piao da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il Comune di Montagnana.

L'amministrazione si è prefissata di approvare questo strumento entro il mese di febbraio 2024, poiché lo stesso è propedeutico alle assunzioni di personale.

Indicatori:

Approvazione PIAO entro il 29 febbraio 2024

Classificazione obiettivo:

Ma = Mantenimento Mi = Miglioramento S = Sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto:

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

Descrizione fasi e diagramma di GANTT:

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno:

Conseguito

100%	Approvazione PIAO entro il 29 febbraio 2024	
75%	Approvazione PIAO entro il 15 marzo 2024	
50%	Approvazione PIAO entro il 31 marzo 2024	
25%	Approvazione PIAO entro il 15 aprile 2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: CASUMARO MORENA

N° obiettivo: 2 Peso:

Nome obiettivo: AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione finalità obiettivo

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

Indicatori PREVISTI

Approvazione dell'aggiornamento dei procedimenti amministrativi con delib. di Giunta entro il 31.12.2024

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

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

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Approvazione aggiornamento procedimenti amministrativi con deliberazione di Giunta entro il 31.12.2024	
75%	Verifica complessiva ricognizione procedimenti amministrativi entro il 31.12.2024	
50%	Verifica 60% ricognizione procedimenti amministrativi entro il 31.12.2024	
25%	Verifica 40% ricognizione procedimenti amministrativi entro il 31.12.2024	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: CASUMARO MORENA

N° obiettivo: 3 Peso:

Nome obiettivo: CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PARTE ECONOMICA 2024

Descrizione finalità obiettivo

L'eNTE intende perseguire l'efficienza nei risultati dei servizi amministrativi attraverso la definizione della contrattazione integrativa parte economica 2024 con tempi inferiori alla contrattazione 2023

Indicatori PREVISTI

Sottoscrizione nuovo Contratto Collettivo Integrativo entro il 31/07/2024

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo: A

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

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

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

--	--	--

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

conseguito

100%	Sottoscrizione contratto collettivo integrativo entro il 31 luglio 2024
75%	Sottoscrizione contratto collettivo integrativo entro il 30 settembre 2024
50%	Sottoscrizione contratto collettivo integrativo entro il 31 ottobre 2024
25%	Sottoscrizione contratto collettivo integrativo entro il 30 novembre 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e suoi allegati	Annuale	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Renato Mario Marcon -Area I	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Renato Mario Marcon -Area I	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		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)	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Non applicabile agli enti locali	-	-	-	-
	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 * - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Veronica Mondino- Area V	Anna Rizzotto - Ufficio Attività Produttive	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		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 * gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-
	Burocrazia zero	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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-	-	-	-

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Renato Mario Marcon- Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e contratti	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 30 Giugno e 31 Dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Renato Mario Marcon - Area I	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 30 Giugno e 31 Dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Renato Mario Marcon -Area I	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 30 Giugno e 31 Dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro il 30 Giugno e 31 Dicembre	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Renato Mario Marcon- Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Renato Mario Marcon - Area I	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				L'Anac ha stabilito, con apposite Linee guida approvate con delib. n. 241 del 8.3.17, la cui sospensione è stata revocata con delib. 586 del 26.6.19, che non son tenuti alle pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, lett.f) i titolari di incarichi politici di Comuni inferiori ai 15.000 abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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				
		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)				
		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				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione al responsabile dell'Ufficio personale	Monitoraggio semestrale: 30 Giugno e 31 Dicembre. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), 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. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi competenti	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCTT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		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 dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			L'Anac ha stabilito, con apposite Linee guida approvate con delib. n. 241 del 8.3.17, la cui sospensione è stata revocata con delib. 586 del 26.6.19, che non son tenuti alle pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, lett.f) i titolari di incarichi politici di Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		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)				
		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				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Renato Mario Marcon -Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Renato Mario Marcon-area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Renato Mario Marcon-area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Renato Mario Marcon -Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				L'Anac ha stabilito, con apposite Linee guida approvate con delib. n. 241 del 8.3.17, la cui sospensione è stata revocata con delib. 586 del 26.6.19, che non sono tenuti alla pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, lett.f) i titolari di incarichi politici di Comuni inferiori ai 15.000 abitanti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			-	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè * i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Renato Mario Marcon -Area I	Monica Giacometti - Ufficio Segreteria e contratti	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile agli enti locali	-			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile agli enti locali	-			
		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 e/o responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	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)	Renato Mario Marcon -Area I	Fabrizio Rosin -Ufficio Servizi Informatici	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Ciascun Responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Capi Area	Ciascun Responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		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)	Tutti i Capi Area	Ciascun Responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Ciascun Responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Renato Mario Marcon -Area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 30 giorni dalla trasmissione della Tabella	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Ciascun Responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione degli interessati	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
					Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione. Degli interessati	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		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 obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei Responsabili	Ruolo dei Responsabili	Annuale	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati	33/2013	Responsabili e dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Fabio Ramanzin - Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				L'Anac ha stabilito, con apposite Linee guida approvate con delib. n. 241 del 8.3.17, la cui sospensione è stata revocata con delib. 586 del 26.6.19, che non sono tenuti alla pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, lett.f) i titolari di incarichi politici di Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè * i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'acquisizione dei curricula	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	MMonitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	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)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione dell'autorizzazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio Responsabile: RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio.. Responsabile: RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale: : 28 Febbraio.. Responsabile: RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 5 giorni dalla approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione/Piano Generale di Sviluppo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale: 30 Settembre. Responsabile: RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale: 30 Settembre. Responsabile: RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale: 30 Settembre. Responsabile: RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale: 30 Settembre. Responsabile: RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale: 30 Settembre. Responsabile: RPCT
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	-			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Per ciascuno degli enti:		Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a enti pubblici	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina o della modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina o della modifica	Monitoraggio annuale:28 Febbraio. Responsabile: RPCT	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 gioni dalla nomina o dalla modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla nomina o dalla modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale:28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla validazione dell'adesione di partecipazione a società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				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)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina o della modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio della società	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina o della modifica	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla nomina o dalla modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		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)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla nomina o dalla modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, 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)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'adesione o dalla domanda di partecipazione dell'ente	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Per ciascuno degli enti:		Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'adesione o dalla domanda di partecipazione dell'ente	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'adesione o dalla domanda di partecipazione dell'ente	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'adesione o dalla domanda di partecipazione dell'ente	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'adesione o dalla domanda di partecipazione dell'ente	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina o della modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina o della modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla nomina o dalla modifica	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla nomina o dalla modifica	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio.. Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla predisposizione	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	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 obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					Monitoraggio annuale: 28 Febbraio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di * i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio.Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT		
							Per i procedimenti ad istanza di parte:				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio annuale:: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			t	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-			
	Provvedimenti Dirigenti e/o Responsabili Area amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Dirigenti e/o Responsabili Area 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)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Provvedimenti Dirigenti e/o Responsabili Area amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Dirigenti e/o Responsabili Area 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 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 Area di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-			
		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	-				
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Renato Mario Marcon - Area 1 ^A	Fabrizio Rosin - Ufficio Servizi Informativi	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse - NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Roberta Businaro - Area 3 ^A	Luca Rigo - Ufficio LLPP e Manutenzioni	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Roberta Businaro - Area 3 ^A Roberta Businaro - Area 3 ^A	Luca Rigo - Ufficio LLPP e Manutenzioni Luca Rigo - Ufficio LLPP e Manutenzioni	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Roberta Businaro - Area 3 ^A	Luca Rigo - Ufficio LLPP e Manutenzioni	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).					
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale						
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)					
		Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023		3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato					
		Dibattito pubblico obbligatorio		Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento					
		Art. 82, d.lgs. 36/2023							
	Documenti di gara								
	Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Delibera a contrattare - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	'Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio.
	Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)								
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Trasparenza dei contratti pubblici							
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:					
		D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:					
		art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;		1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs.		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	'Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Capi Area		Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	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 relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT		
Bilancio preventivo e		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 Giugno. Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 Giugno. Responsabile: RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 30 Giugno. Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Luca Rigo -Ufficio Patrimonio	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Katia Baraldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dall'attestazione	Monitoraggio annuale: 31 Luglio Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 Luglio Responsabile: RPCT
				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	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 Luglio Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Giovanna Furlanello-Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 Luglio Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla presentazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	* 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)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Capi Area	Tutti i Responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Renato Mario Marcon -area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Renato Mario Marcon - Area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'acquisizione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Renato Mario Marcon -area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	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	Non applicabile agli enti locali	-			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Roberta Businaro -area III	Luca Rigo -Ufficio Patrimonio	Entro 20 giorni dalla predisposizione del report	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dalla predisposizione del report	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 * 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	Non applicabile agli enti locali	-			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale: 30 Aprile, 30 Luglio, 30 Ottobre, 31 Gennaio. Responsabile: RPCT	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
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. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto solo per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile agli enti locali				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - 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)	Roberta Businaro -area III	Roberta Businaro -Ufficio Progettazione LL.PP.	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Roberta Businaro -Ufficio Progettazione LL.PP.	Entro 20 giorni dalla redazione del report	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Roberta Businaro -Ufficio Progettazione LL.PP.	Entro 20 giorni dalla redazione del report	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
Pianificazione 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)	Veronica Mondino- Area V	Alessandra Sartori -Ufficio Urbanistica	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		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)	Veronica Mondino- Area V	Alessandra Sartori -Ufficio Urbanistica	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Roberta Businaro -area III	Simone Trevisan -Ufficio Ambiente	Entro 20 giorni dall'approvazione della relazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile agli enti locali	-			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile agli enti locali	-			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandro Fozzato -Area IV	Nicola Mazzo -Ufficio Protezione Civile	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandro Fozzato -Area IV	Nicola Mazzo -Ufficio Protezione Civile	Entro 20 giorni dal provvedimento di fissazione dei termini	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandro Fozzato -Area IV	Nicola Mazzo -Ufficio Protezione Civile	Entro 20 giorni dalla rendicontazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti-Ufficio Segreteria e contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale: 28 febbraio. Responsabile: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 10 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Morena Casumaro - Segretario Generale	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Renato Mario Marcon -area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro 10 giorni dalla indicazione	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Renato Mario Marcon -area I	Monica Giacometti -Ufficio Segreteria e Contratti	Entro il 20 luglio e il 20 gennaio	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Renato Mario Marcon -area I	Fabrizio Rosin -Ufficio Servizi Informatici	Entro il 31 Dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Renato Mario Marcon -area I	Fabrizio Rosin -Ufficio Servizi Informatici	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Renato Mario Marcon -area I	Fabrizio Rosin -Ufficio Servizi Informatici	Entro il 31 Marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale: 30 Aprile. Responsabile : RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i capi area	Tutti i responsabili di procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT
		Art. 4 bis, d.lgs. n. 149/2011 modificato dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2013		Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivamente all'atto dell'adozione	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Per un quinquennio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 4 bis, d.lgs. n. 149/2011 modificato dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2013		Relazione di fine mandato	Tempestivamente all'atto dell'adozione	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Per un quinquennio	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.
		Art. 9 c.7 D.L. n. 179/2012		Piano utilizzo telelavoro	Tempestivamente all'atto dell'adozione	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Fino all'emanazione di un nuovo atto che lo sostituisce	Monitoraggio semestrale: 31 Luglio e 31 Gennaio. Responsabile: RPCT.
		art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138		Spese di rappresentanza sostenute dagli Organi di Governo	Tempestivamente all'atto dell'adozione	Fabio Ramanzin -Area II	Marialetizia Baldo - Ufficio Ragioneria	Annualmente	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.
		art. 24, comma 3 bis, D.L. 90/2014		Piano d'informatizzazione	Tempestivamente all'atto dell'adozione	Renato Mario Marcon -area I	Fabrizio Rosin -Ufficio Servizi Informatici	Fino all'emanazione di un nuovo atto che lo sostituisce	Monitoraggio annuale: 28 Febbraio. Responsabile: RPCT.
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)									

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

AREA 1^ AFFARI GENERALI

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

<p>1 Esecutore Amministrativo cat B</p>	<ul style="list-style-type: none"> → protocollazione e assegnazione delle PEC; → monitoraggio dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Sindaco. → protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita; → supporto nella ricerca e reperimento degli atti di protocollo → supporto all'Ufficio Segreteria in occasione della preparazione delle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 5 GG</p>
<p>2 Esecutore Amministrativo cat B – Messo Comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> → supporto alla protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita; → attività propria di centralino e front-office → notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) consegne o ritiri presso altri enti → pubblicazione di atti (tenuta dell'Albo Pretorio online) → preparazione ed allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio Comunale; (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) 	<p>Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro, che prevede front office con utenza.</p>

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

	SETTORE 3° SERVIZI INFORMATIVI	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Istruttore Amministrativo cat.C	<ul style="list-style-type: none"> → Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e acquisizione di nuovo hardware e software. → Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini (reti Intranet, rete Internet, servizi di informazione automatica, ecc.) → Gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso → Esecuzione dei backup → Supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet 	Lavoro in presenza in considerazione della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne il supporto tecnico ai colleghi ed agli amministratori nell'utilizzo della rispettiva strumentazione tecnologica.

Uffici Demografici

	SETTORE 4° SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Istruttore Direttivo cat D	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento dei vari servizi, → Funzione di Ufficiale Elettorale, svolge le funzioni di segretario della Sottocommissione elettorale circondariale di Montagnana nonché della commissione elettorale comunale; → Gestione del servizio statistico ed elaborazione di statistiche demografiche e di stato civile con successiva trasmissione telematica all'Istat; → Gestione della toponomastica con assegnazione dei nuovi numeri civici e conseguente aggiornamento dello stradario, messa in ordine delle relative nuove targhette → Attribuzione della numerazione interna a fabbricati di proprietà privata ancora sprovviste; → Comunicazione al SISTER dei nuovi numeri e/o toponimi → Verifiche anagrafiche relative nel portale del Patto di inclusione sociale → Revisione elettorale semestrale → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC 	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura oltre che per la necessità di assicurare le attività di supporto al frontoffice.

	<ul style="list-style-type: none"> → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet 	
1 Istruttore Amministrativo cat. C	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione di front-office → Gestione di back office in relazione alle pratiche anagrafiche → Completa gestione dei cittadini comunitari, per effetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 30/2007 → Avvio di procedimenti di comunicazione e cancellazioni per irreperibilità; → Iscrizioni anagrafiche e cambio indirizzo; → Rilascio certificati; → Rilascio stati famiglia storici → Inserimento richieste CIE e rilascio carte identità cartacee; → Attestazioni diritti di soggiorno; → Autenticazione firme → Emissioni di certificati storici a seguito di richieste pervenute; → Invio mensile delle variazioni anagrafiche ai vari enti/uffici; → Gestione e rendicontazione al Ministero dell'Interno dei proventi derivanti dall'emissione della Cie → Riscontri anagrafici a mezzo telefono con carabinieri, personale interno, comuni, ecc. nonché richieste di informazioni su modalità di rilascio dei vari documenti → Gestione sportello Punto Cliente INPS per il rilascio di copia di documenti relativi a situazioni previdenziali e reddituali, come da convenzione con l'Inps 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office con utenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 2 GG nelle giornate dal lunedì al venerdì, alternativamente garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza delle colleghe.</p>
1 Istruttore Amministrativo cat. C	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione di front-office → Redazione atti di stato civile; → Cura adempimenti celebrazione matrimoni civili; → Ricezione e definizione pratiche di riconoscimento cittadinanza italiana; → Registrazione sui registri di stato civile ed assicurazione di avvenuta trascrizione di atti vari → Ricezione e registrazione sentenze di scioglimento e/o cessazione effetti civili del matrimonio → Ricezione e registrazione atti notarili di convenzioni matrimoniali → Ricezione degli accordi di negoziazione assistita riguardanti separazioni e divorzi → Pratiche di separazione e divorzi avanti all'Ufficiale di Stato civile → Ricezione, custodia e invio al Ministero della Salute delle DAT → Invio mensile schede ISTAT all'ULSS; → Rilascio certificati ed estratti degli atti → Trasmissione degli aggiornamenti tramite i vari canali informatici 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office con utenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 2 GG nelle giornate dal lunedì al venerdì, alternativamente garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza delle colleghe.</p>
1 Istruttore Amministrativo cat. C	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione di front-office → Aggiornamenti e cancellazioni sulle liste elettorali sezionali e generali; 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office</p>

	<ul style="list-style-type: none"> → Rilascio tessere elettorali nuovi iscritti → Rilascio duplicati tessere elettorali → Convocazione sedute della Commissione elettorale comunale per l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori → Acquisizione informatica dei certificati del casellario giudiziale → Acquisizione informatica dei dati statistici elettorali predisposti dal Ministero dell'Interno → Nuove iscrizioni lista leva, con formazione dei fascicoli personali e della consueta lista di leva trasmessa nei termini al Distretto militare → Aggiornamenti ruoli matricolari 	<p>con utenza.</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 2 GG nelle giornate dal lunedì al venerdì, alternativamente garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza delle colleghe.</p>
--	--	---

AREA 2^ ECONOMICO-FINANZIARIA

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

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

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

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

AREA 3^ LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

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

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

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

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

AREA 4^A POLIZIA LOCALE

SETTORE 1° POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
7 operatori di PoliziaLocale di cui 1 cat. D e 6 cat C	<ul style="list-style-type: none"> → Attività di Polizia Locale per tutti i Comuni aderenti al Corpo intercomunale del Montagnanese: Rilascio licenza pubblico spettacolo Contravvenzioni a Leggi varie Emissione contrassegni portatori handicap Contrassegni sosta Z.T.L. Occupazioni suolo pubblico (Lavori edili) Pareri su occupazioni suolo pubblico Accertamenti ordinanze Accertamenti edilizi Notizie reato Atti di Polizia Giudiziaria Pratiche ambientali Mercati settimanali Infortuni sul lavoro Cessione di fabbricati Informazioni (Anagrafe, commercio, notifiche) Comunicazione ospitalità (Registraz.e invio) Polizia Stradale Porto d'armi uso caccia sport (Registr.e consegna) Rilascio licenza T.U.L.P.S. Rilascio licenza commercio hobbista Rilevazione incidenti stradali Rilascio licenze varie (Temporanee, fisse, PS) Ricorsi a Prefetto e Giudice Pace Udienze dal Giudice di Pace → Gestione intero ciclo contravvenzionale ed amministrativo di tutti i comuni della convenzione → Gestione attività di videosorveglianza → Gestione zona a traffico limitato → Gestione parcometri → Servizio per la custodia, ricovero, mantenimento e affidamento dei cani randagi e/o vaganti nel territorio del Comune; → Attività di gestione a tutela del cittadino e territorio nelle calamità e/o provvedimento contingibili ed urgenti → Assistenza civica mediante il supporto di associazioni di 	<p>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale</p>

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

AREA 5^ EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

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

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

AREA 6^ SERVIZI ALLA PERSONA

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

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

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

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

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

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile dell'Area

E p.c. All'Ufficio Personale

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

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

CHIEDO

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

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

Dotazione tecnologica:

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

- fornito dall'Ente
PC PORTATILE

- Nel luogo seguente:

Infine, DICHIARA

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

Data _____

Firma del richiedente

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

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

E

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

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

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

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

CONVENGONO

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

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

Data di inizio della prestazione in lavoro agile:

Data di termine della prestazione in lavoro agile:

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

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

Giorno/giorni da svolgere in modalità agile:

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

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

Giorno/giorni da svolgere in sede:

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

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

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

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

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

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

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

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

Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente:

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

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

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

Dalle ore Alle ore.....

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

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

f) **TEMPI DI RIPOSO DEL LAVORATORE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) IPOTESI DI GIUSTIFICATO MOTIVO DI RECESSO

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

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

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

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

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

Montagnana, _____

Firma del Responsabile dell'Area

Firma della/del dipendente

GRIGLIA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza mensile

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

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile

Informativa Privacy

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

La informiamo che:

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

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

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

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

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

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

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

Informativa Sicurezza

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

1.1 PREMESSA

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

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

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

Più in generale si può dire che lo smart worker:

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

1.2 PRINCIPI GENERALI

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

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

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

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

– ALIMENTAZIONE ELETTRICA

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

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

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

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

ALLEGATO 15 VALORE SOGLIA 2024

	ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
	2024		
Popolazione al 31 dicembre	2022	8.936	e
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)			
	2022	1.807.268,21 €	(l)
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio			
	2020	8.090.225,73 €	
	2021	7.771.358,25 €	
	2022	7.587.300,99 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		7.816.294,99 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	203.212,75 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		7.613.082,24 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		23,74%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	240.650,91 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	443.370,14 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	240.650,91 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	2.216.850,71 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	240.650,91 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	240.650,91 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	2.047.919,12 €	(i)

NOTA BENE:

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

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

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

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

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

VERIFICA RISPETTO ART. 1, COMMA 557 L. 296/2006 - ANNO 2024
AGGIORNAMENTO GENNAIO 2024

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

VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

COSTO PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA (con oneri riflessi)	1.446.160,51
FONDO RISORSE DECENTRATE (con oneri riflessi)	277.136,17
FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE (con oneri riflessi)	119.215,87
FONDO LAVORO STRAORDINARIO (con oneri riflessi)	33.049,24
BUONI PASTO	21.000,00
PREVIDENZA INTEGRATIVA POLIZIA LOCALE	14.000,00
RIMBORSO SEGRETERIA	49.000,00
RIMBORSO CONVENZIONE POLIZIA LOCALE	35.000,00
QUOTA LSU A CARICO ENTE	7.808,00
CONVENZIONE CAPO AREA 1^	10.900,00
PROGRESSIONI TRA LE AREE EX ART. 13, COMMA 6, CCNL 16/11/2022	5.539,59

TOTALE **2.018.809,38**

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

Aumenti contrattuali CCNL 2016/2018	34.834,04
Aumenti contrattuali CCNL 2019/2021	53.614,01
Spese categorie protette	71.916,66
rimborsi convenzione Segretario	-

TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE **160.364,71**

TOTALE COSTO PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO 2024 **1.858.444,67**