



# **Comune di Fontaniva**

## **PIAO OBIETTIVI 2024 - 2026**

27/01/2024

## Indice

### CdR 1 - SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

---

#### CdC 1.1 - Servizi Segreteria, Contratti

- ATTORD.1.1.1 - Trasparenza e Anticorruzione 15
- ATTORD.1.1.3 - Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione 17
- ATTORD.1.1.2 - Contratti e Concessioni cimiteriali 18
- ATTORD.1.1.4 - Assicurazioni 19
- ATTORD.1.1.5 - Gestione sinistri 20
- ATTORD.1.1.6 - Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini 21
- ATTORD.1.1.7 - Privacy 22

#### CdC 1.2 - Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale

- ATTORD.1.2.1 - Gestione del Protocollo informatico 24

#### CdC 1.3 - Servizi Sociali

- ATTORD.1.3.1 - Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona 27

#### CdC 1.4 - Pubblica Istruzione, Biblioteca

- ATTORD.1.4.1 - Cultura e Scuola 32
- ATTORD.1.4.2 - Scuola dell'Infanzia 33
- ATTORD.1.4.3 - Scuola Primaria e Secondaria di I Grado 34
- ATTORD.1.4.4 - Istruzione secondaria superiore 35
- ATTORD.1.4.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi 36
- ATTORD.1.4.6 - Biblioteca 39
- ATTORD.1.4.7 - Attività culturali 41

#### CdC 1.5 - Sport, Associazioni

- ATTORD.1.5.1 - Settore sportivo e ricreativo 44
- OBGES.1.5.2 - Rinnovo convenzione con la Bocciofila per l'utilizzo degli impianti e valutazione proposte di migliorie/ investimenti da parte dell'associazione 46

### CdR 2 - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

---

#### CdC 2.1 - Ragioneria ed Economato

- ATTORD.2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria 48
- ATTORD.2.1.2 - Garantire la regolarità del servizio di economato 50
- OBGES.2.1.3 - Gestione Fondi PNRR PADigitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale 51
- OBGES.2.1.4 - Allineamento della Piattaforma dei Crediti commerciali PCC, ora Portale Area della Ragioneria Generale dello Stato RGS. 53

#### CdC 2.2 - Servizi Demografici

- ATTORD.2.2.1 - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica 56
- OBGES.2.2.2 - Elezioni amministrative 2024 ed Elezione del Parlamento Europeo 59
- OBGES.2.2.3 - ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile 60
- OBGES.2.2.4 - Piattaforma telematica "Istanze on line" 61
- OBGES.2.2.5 - Appalto cimiteri 62
- OBGES.2.2.6 - Cittadinanza jure sanguinis 63

#### CdC 2.3 - Tributi

- ATTORD.2.3.1 - Gestione delle entrate tributarie 65

#### CdC 2.4 - Gestione del Personale

- ATTORD.2.4.1 - Gestione amministrativa-giuridica del personale 68

### CdR 3 - SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO - S.U.A.P.

---

#### CdC 3.1 - Polizia Locale, Pubblica Sicurezza

- ATTORD.3.1.1 - Polizia Stradale 71

• ATTORD.3.1.2 - Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria	73
• ATTORD.3.1.3 - Attività varie svolte dalla Polizia Locale	75
<b>CdC 3.2 - Commercio</b>	
• ATTORD.3.2.1 - Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive	78
• ATTORD.3.2.2 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	79
• OBGES.3.2.3 - Gestione della manifestazione "20^ FIERA DI FONTANIVA"	81

#### **CdR 4 - SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO**

<b>CdC 4.1 - Lavori pubblici</b>	
• OBGES.4.1.1 - PIANO OPERE 2024-2026:Project financing - ampliamento dei cimiteri comunali CUP B51B17000340004	83
• OBGES.4.1.2 - PIANO OPERE 2023-2025:Messa in sicurezza patrimonio comunale mediante risanamento piano stradale - CUP C55F22000770004	84
• OBGES.4.1.3 - Variante all'Opera di realizzazione percorso ciclopedonale di collegamento Passerella sul Brenta	85
• OBGES.4.1.4 - PIANO OPERE 2024-2026: Progetto di rigenerazione urbana - Convenzione Comuni di Fontaniva e Carmignano di Brenta per realizzazione opere CUP C55E2200028001 e CUP C88H2200056001	86
• OBGES.4.1.5 - Gestione opera compresa nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza Viale Rinascenza e Borromeo	87
• OBGES.4.1.6 - Gestione opera presente nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza del patrimonio comunale con risanamento percorsi e viali pedonali di quartieri e viali pedonali	88
• OBGES.4.1.7 - MIS Via Campanello	89
• OBGES.4.1.8 - PNRR REALIZZAZIONE NUOVA SPORT HALL E CENTRO CIVICO.	90
<b>CdC 4.2 - Manutenzione</b>	
• ATTORD.4.2.1 - Servizio di manutenzione del patrimonio comunale	92
• ATTORD.4.2.2 - Automezzi comunali	95
• OBGES.4.2.3 - redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – triennio 2024 - 2026	96
• OBGES.4.2.4 - Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica	98
• OBGES.4.2.5 - Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.	99
<b>CdC 4.3 - Gestione squadra operai</b>	
<b>CdC 4.4 - Ecologia</b>	
• ATTORD.4.4.1 - Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonchè della gestione dell'isola ecologica	103
• OBGES.4.4.2 - FORNITURA E INSTALLAZIONE A TITOLO GRATUITO DI COLONNINE DI RICARICA AUTO ELETTRICHE NEL TERRITORIO COMUNALE.	104
<b>CdC 4.5 - Telefonia</b>	
• ATTORD.4.5.1 - Telefonia fissa e mobile	106
• ATTORD.4.5.2 - Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici	107
• OBGES.4.5.3 - Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività	108

#### **CdR 5 - SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE**

<b>CdC 5.1 - Urbanistica</b>	
• ATTORD.5.1.1 - Sistema Informativo Territoriale	110
• OBGES.5.1.2 - Variante ordinaria al PATI l.r. 11/2004	111
• OBGES.5.1.3 - Variante 6.3 al Piano degli Interventi	112
• OBGES.5.1.4 - Variante 6.4 al Piano degli Interventi	113
• OBGES.5.1.5 - Variante verde 2024	114
<b>CdC 5.2 - Edilizia Privata</b>	
• ATTORD.5.2.1 - Servizio edilizia privata	116
• OBGES.5.2.2 - Nuova applicazione regionale B23B per autorizzazioni paesaggistiche.	119
• OBGES.5.2.3 - Gestione SUE	120
• OBGES.5.2.4 - Aggiornamento Regolamento Edilizio	121
<b>CdC 5.3 - Patrimonio Comunale Disponibile</b>	
• ATTORD.5.3.1 - Gestione del Patrimonio	123
• OBGES.5.3.2 - Alienazioni proprietà immobiliari definiti quali ritagli	124
• OBGES.5.3.3 - Gestione fitti agrari	125
<b>CdC 5.4 - Servizio Ambiente</b>	

- ATTORD.5.4.1 - Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente 127
- OBGES.5.4.2 - Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre 128
- OBGES.5.4.3 - Gestione Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile 129
- OBGES.5.4.4 - Approvazione del PAESC: Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e Clima. 130

**CdR 6 - SEGRETARIO GENERALE**

---

**CdC 6.1 - SEGRETARIO GENERALE**

- OBGES.6.1.1 - Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sua implementazione 132
- OBGES.6.1.2 - PIANO OPERE 2023-2025: Realizzazione percorso ciclopedonale via S. Antonio - CUP C51B19000490006 133

## Indirizzi e direttive generali

Il Piano degli Obiettivi/Piano Performance del Comune di Fontaniva, in breve:

1. ***Piano Dettagliato degli Obiettivi***
2. **Piano Performance**
3. **Parte finanziaria**

1. Nel PEG-Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
  - il Responsabile;
  - l'elenco dei centri di costo afferenti;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore;
- per ciascun Centro di Costo
  - il Responsabile;
  - le risorse umane assegnate;
  - **gli obiettivi gestionali** (obiettivi specifici, ovvero attuativi di quanto previsto nel DUP);
  - le **attività ordinarie** dei Servizi/Uffici;
- per ciascun Obiettivo/Attività ordinaria:
  - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
  - il Responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - le risorse umane coinvolte;
  - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - gli indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

2. Nel Piano dettagliato degli Obiettivi(PDO) è organicamente contenuto **il Piano Performance**. Nel PDO sono infatti elencati gli obiettivi oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di Posizione Organizzativa.

3. **Negli elaborati contabili** sono assegnate ai singoli Responsabili le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

### **PREMESSA (PERFORMANCE)**

Il D. Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi/Piano della performance sono il documento unico che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Fontaniva è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 62 del 22/12/2023.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;

- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

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

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

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

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

Per ogni programma definito nella SeO del DUP, con il presente atto verranno assegnate le risorse finanziarie, risorse umane, strumentali e gli obiettivi di gestione per la realizzazione dei programmi del DUP.

Mandato amministrativo 2019-2024. Programma di mandato di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 12/06/2019.

**LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**  
**approvate con deliberazione consiliare n. 24 del 12/06/2019**

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)**  
**Approvato con delibera consiliare n. 62 in data 22/12/2023**

**Documento unico di programmazione – sessione strategica**

- 1. SCUOLA, INCLUSIONE E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ**
- 2. AMBIENTE E TERRITORIO**
- 3. URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI**
- 4. ARTE, CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT**
- 5. ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E AGRICOLTURA**
- 6. BILANCIO E TRIBUTI**
- 7. SICUREZZA**

**Documento unico di programmazione – sessione operativa**



## I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

### 1 SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

**Responsabile** Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Antoniotti Monica <i>Categoria: Funzionario amministrativo</i>	100.00%
• Dozzo Vania <i>Categoria: Istruttore amministrativo</i>	100.00%
• Pettenon Donatella <i>Categoria: Operatore amministrativo esperto</i> <i>Note: Part-time 30 h</i>	100.00%
• Rigo Romeo <i>Categoria: Operatore amministrativo esperto</i>	100.00%
• Savio Maristella <i>Categoria: Funzionario amministrativo</i>	100.00%

<b>Centri di costo</b>
• 1.1 Servizi Segreteria, Contratti
• 1.2 Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale
• 1.3 Servizi Sociali
• 1.4 Pubblica Istruzione, Biblioteca
• 1.5 Sport, Associazioni

Centro di responsabilità

**2 SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>Responsabile</b>	Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]
---------------------	---

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
----------------------	------------------

- |  |         |
|--|---------|
| • Lombardo Deborah<br><i>Categoria: Istruttore amministrativo</i>  |         |
| • Magrin Anna<br><i>Categoria: Istruttore amministrativo</i>   | 100.00% |
| • Malacco Daniela<br><i>Categoria: Funzionario amministrativo contabile con elevata qualificazione</i><br><i>Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i> | 100.00% |
| • Nichele Roberta<br><i>Categoria: Operatore amministrativo esperto</i>  | 100.00% |
| • Temporin Clori<br><i>Categoria: Istruttore amministrativo contabile</i>  | 100.00% |
| • Tondello Francesca<br><i>Categoria: Istruttore amministrativo contabile</i>  |         |

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Centri di costo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Ragioneria ed Economato</li> <li>• 2.2 Servizi Demografici</li> <li>• 2.3 Tributi</li> <li>• 2.4 Gestione del Personale</li> </ul> |
|------------------------|---|

peso: 1

Centro di responsabilità

**3 SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO - S.U.A.P.**

<b>Responsabile</b>	Gazzola Carlo
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bressan Carla <i>Categoria: Istruttore amministrativo</i> <i>Note: In comando al 30,56% in Unione</i>	69.00%
• Di Punzio Vincenzo <i>Categoria: Istruttore di Vigilanza</i> <i>Profilo professionale: Agente di Polizia Locale</i> <i>Note: assunto il 1/12/2022</i>	
• Frasson Valentina <i>Categoria: Istruttore di Vigilanza</i>	100.00%
• Gazzola Carlo <i>Categoria: Funzionario di vigilanza con elevata qualificazione</i> <i>Profilo professionale: Responsabile AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</i>	100.00%
• Rubagotti Stefano <i>Categoria: Funzionario di vigilanza</i>	
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Polizia Locale, Pubblica Sicurezza</li> <li>• 3.2 Commercio</li> </ul>

Centro di responsabilità

**4 SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO**

<b>Responsabile</b>	Castello Chiara [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Artuso Maurizio		100.00%
<i>Categoria: Operatore Tecnico Manutentivo</i>		
• Castello Chiara		
<i>Categoria: Funzionario Tecnico con elevata qualificazione</i>		
<i>Note: Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO</i>		
• Guidolin Dalila		
<i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		
• Rosso Massimiliano		100.00%
<i>Categoria: Operatore Tecnico Manutentivo Esperto</i>		
• Simioni Massimo		100.00%
<i>Categoria: Operatore Tecnico Manutentivo Esperto</i>		
• Spessato Davide		100.00%
<i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		
• Toso Gilberto		100.00%
<i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Lavori pubblici</li> <li>• 4.2 Manutenzione</li> <li>• 4.3 Gestione squadra operai</li> <li>• 4.4 Ecologia</li> <li>• 4.5 Telefonia</li> </ul>	

Centro di responsabilità

**5 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE**

<b>Responsabile</b>	Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]
---------------------	--

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bergamin Giancarlo <i>Categoria: Funzionario Tecnico con elevata qualificazione</i> <i>Note: Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE</i>	100.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>	100.00%

<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1 Urbanistica</li> <li>• 5.2 Edilizia Privata</li> <li>• 5.3 Patrimonio Comunale Disponibile</li> <li>• 5.4 Servizio Ambiente</li> </ul>
------------------------	---

Centro di responsabilità

## 6 SEGRETARIO GENERALE

---

**Responsabile** Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

**Risorse umane** **% impiego**

• Bruno Manuel 50.00%

*Profilo professionale: Segretario comunale*

*Note: Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino*

**Centri di costo** • 6.1 SEGRETARIO GENERALE

## Centro di costo 1.1 Servizi Segreteria, Contratti

Centro di responsabilità 1 SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

La Segreteria provvede:

- al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio comunale, alla loro pubblicazione nel sito comunale, all'esecutività e alla loro conservazione;
- all' istruttoria dei provvedimenti degli organi politico-amministrativi relativi a nomine designazioni di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni;
- alla conservazione e archiviazione dei Regolamenti comunali, dei provvedimenti del Sindaco e del Segretario comunale;
- alla gestione del Repertorio dei contratti del Segretario comunale, del registro delle Convenzioni (scritture private non soggette alla registrazione).

Il Servizio Segreteria:

- supporta l'attività del Segretario comunale e degli Organi politico-amministrativi;
- convoca le Commissioni consiliari;
- aggiorna l'Anagrafe degli Amministratori;
- supporta le P.O. per la redazione degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso agli atti amministrativi di amministratori e uffici comunali;
- gestisce l'agenda degli appuntamenti del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri delegati;
- è contatto di riferimento nei rapporti con altre Amministrazioni pubbliche.

<b>Responsabile</b>	Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]
---------------------	---

<b>Referente politico</b>	Pitton Edoardo
---------------------------	----------------

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Savio Maristella	100.00%

*Categoria: Funzionario amministrativo*

<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.1.1.1 Trasparenza e Anticorruzione</li> <li>• ATTORD.1.1.3 Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione</li> <li>• ATTORD.1.1.2 Contratti e Concessioni cimiteriali</li> <li>• ATTORD.1.1.4 Assicurazioni</li> <li>• ATTORD.1.1.5 Gestione sinistri</li> <li>• ATTORD.1.1.6 Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini</li> <li>• ATTORD.1.1.7 Privacy</li> </ul>
---------------------------	---

*Tipologia: Attività ordinaria*  
*Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]*

### **ATTORD.1.1.1 Trasparenza e Anticorruzione**

Alla Segreteria compete la pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" di quanto previsto dalla delibera dell' ANAC n. 141 del 27.2.2019 (Griglia di rilevazione degli OIV, Documento di attestazione, scheda di sintesi, previa raccolta e inserimento dei dati richiesti).

A tal fine, aggiorna puntualmente tale sezione del sito internet con l'inserimento dei dati previsti D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, in particolare quelli relativi ai "Bandi di Gara e contratti" finalizzati all' invio ad ANAC della "Dichiarazione di adempimento pubblicazione dati" ex art. 1 comma 32 Legge 190/2012.

*Incarichi di consulenza e collaborazione - art. 53 TU D.Lgs. 165/2001 e art. 15 TU D.Lgs. 33/2013:*

La Segreteria collabora con l'Ufficio Personale all'elaborazione dell'elenco degli incarichi di consulenza e collaborazione affidati a soggetti esterni ai sensi dell' art. 53 del D.Lgs. n.165/2001.

Il TU D.Lgs. 33/2013 prevede inoltre all'art. 15 che le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza, per i quali è previsto un compenso, sono tenute a pubblicare e aggiornare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

L'elenco deve essere pubblicato in "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Consulenti e collaboratori".

*Anticorruzione - Adempimenti Legge 190/2012:*

La Segreteria collabora con gli Uffici coinvolti all'elaborazione e provvede alla pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell' art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

Provvede altresì a dar seguito agli adempimenti previsti dall' art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

A tal fine verifica che vengano pubblicati nella sezione "Bandi di Gara e Contratti" quanto previsto dalla legge.

Infine cura la trasmissione all' ANAC del file .xml così generato e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

<b>Risultati attesi</b>	Numero incarichi di consulenza e collaborazione pubblicati Rispetto del termine di invio della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i> • Savio Maristella [full-time 100]

### **Gli Indicatori**

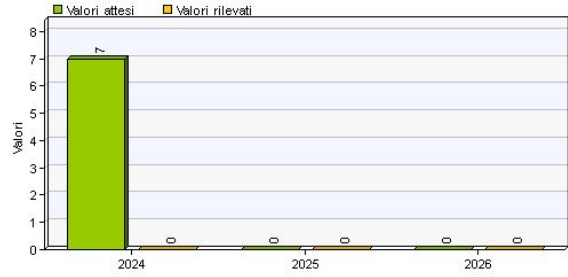


**Incarichi - Incarichi consulenza collaborazione**  
**[n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: attività svolta dall'ufficio personale

<b>2024</b>	atteso: 7	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]

### ATTORD.1.1.3 Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione

Principali attività:

- Pubblicare nel portale Amministrazione Trasparente gli atti di competenza dell'ufficio.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bruno Manuel [full-time 100] Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino</li><li>• Savio Maristella [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti trasparenza del Servizio	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

### ATTORD.1.1.2 Contratti e Concessioni cimiteriali

L'ufficio provvede alla redazione di contratti, convenzioni, scritture private, ecc, che rientrano nella competenza dell'Ente, espletando tutti gli atti preparatori (verifiche, comunicazioni, informazioni) utili e/o necessari ai fini della sottoscrizione degli stessi.

Provvede altresì alle incombenze relative alla registrazione degli atti, e al pagamento delle relative spese. La registrazione dei contratti, previo accredito, avviene telematicamente, utilizzando l'apposito software UniMod scaricato dal sito dell' Agenzia delle Entrate.

E' in programmazione l'attivazione della conservazione sostitutiva dei contratti con la procedura proposta dalla software house Halley.

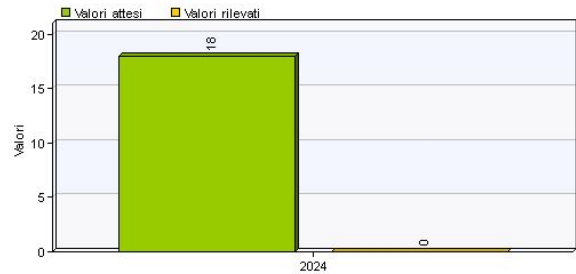
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malacco Daniela [full-time 100]</li> <li>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</li> <li>• Savio Maristella [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### n. concessioni cimiteriali

Indicatore di PERFORMANCE

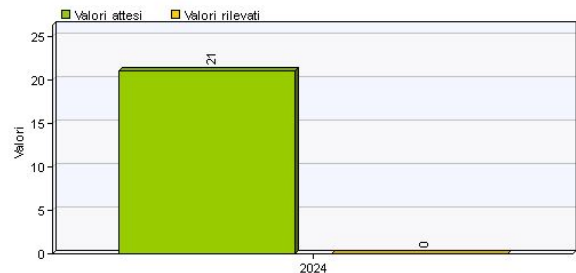
2024 atteso: 18 rilevato: - =-%



##### n. contratti/convenzioni

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 21 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

### ATTORD.1.1.4 Assicurazioni

L' ufficio ha la gestione delle polizze assicurative:

- procede al rinnovo delle singole polizze alla scadenza e l'eventuale rinnovo e/o contrazione di nuove avviene sulla base delle proposte normative e quotazioni formulate dalla Società di brokeraggio assicurativo incaricata dall'Amministrazione, sulla base degli indirizzi e gli obiettivi da perseguire dalla stessa indicati;
- le varie coperture assicurative, in particolare quella "incendio", devono essere aggiornate tenendo conto del valore e delle variazioni/adeguamenti degli immobili realizzati o dismessi;
- per quanto riguarda le relazioni "tecniche", l'ufficio si avvale del supporto dei competenti uffici comunali;
- tramite il Broker, procede all'attivazione di nuove polizze, in particolare quella "infortuni" relative a singole iniziative, manifestazioni, persone, sulla base delle indicazioni fornite dagli uffici competenti.

**Classe** Mantenimento

**Risorse Umane**

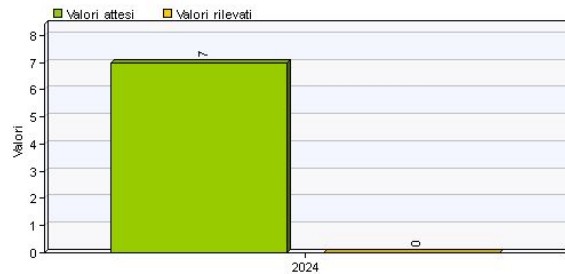
- Malacco Daniela [full-time 100]  
Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici
- Savio Maristella [full-time 100]

### Gli Indicatori

**n.polizze**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 7 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

### ATTORD.1.1.5 Gestione sinistri

L' ufficio si occupa della gestione dei "sinistri", in particolare per quanto riguarda la Responsabilità Civile Terzi e la RCO;

- procede all' "apertura" del sinistro presso il Broker e segue l'iter assicurativo a definizione del sinistro;
- cura i rapporti con il Broker, le compagnie assicurative, i periti e le persone danneggiate;
- assiste il Broker e suoi delegati, le compagnie assicurative coinvolte, i periti sulla documentazione di competenza dei vari uffici comunali necessaria alla definizione del sinistro;
- aggiorna gli uffici comunali interessati al sinistro per gli adempimenti di competenza;
- cura i provvedimenti necessari a tutela e difesa del Comune in occasione di eventuali ricorsi giurisdizionali.

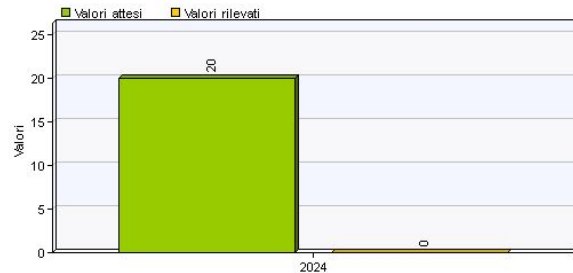
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Malacco Daniela [full-time 100]</li><li>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</li><li>• Savio Maristella [full-time 100]</li></ul>

### Gli Indicatori

#### n.sinistri rilevati

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 20 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]

### ATTORD.1.1.6 Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini

All' Ufficio Segreteria è affidata la gestione delle sale pubbliche del Centro "P. Odone Nicolini":

- gestisce le richieste di utilizzo;
- rilascia le autorizzazioni e le chiavi delle sale, se necessario con specifiche prescrizioni;
- verifica l' avvenuto pagamento delle tariffe, se dovute, stabilite dalla Giunta Comunale;
- effettua controlli "a campione" per la verifica del rispetto delle prescrizioni sull'uso delle sale,
- in particolare sull'accensione e spegnimento del riscaldamento e delle luci al fine del contenimento dei consumi;
- quando ricorrono i presupposti, provvede ad impartire dei provvedimenti sanzionatori.

A tal fine è in programmazione il calendario delle prenotazioni delle sale, di concerto con i servizi sociali, che dovrà essere costantemente aggiornato.

**Classe** Mantenimento

**Risorse Umane**

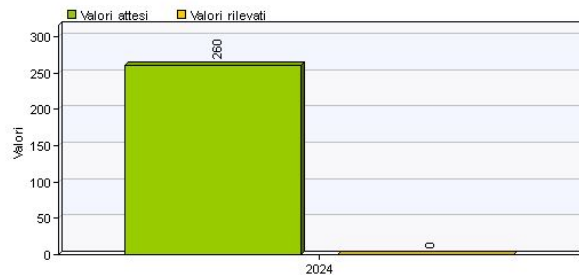
- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Savio Maristella [full-time 100]

#### Gli Indicatori

##### n. autorizzazioni rilasciate centro P.O. Nicolini

Indicatore di PERFORMANCE

**2024** atteso: 260 rilevato: - =-%



---

*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area*

*Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]*

### **ATTORD.1.1.7 Privacy**

---

L'ufficio Segreteria collabora con l'Ufficio Ragioneria per quanto concerne gli adempimenti relativi al Regolamento UE N. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito GDPR), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018 che introduce la figura del Responsabile della protezione dei dati (DPO) (artt. 37- 39).

L'Ufficio Segreteria supporta l'Ufficio Ragioneria che gestisce esclusivamente la Piattaforma X-GDPR e X-DPIA per la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa.

La relazione con il DPO è seguita prevalentemente dall'Ufficio Ragioneria che, con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria, coordina i vari uffici per gli adempimenti previsti.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i></li><li>• Savio Maristella [full-time 100]</li><li>• Tondello Francesca [full-time 100]</li></ul>

---

**Centro di costo 1.2****Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale**

Centro di responsabilità 1 SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

L'Ufficio provvede:

- alla protocollazione in entrata e in uscita, per quest'ultima anche su richiesta di altri uffici comunali;
- all'invio della corrispondenza con il servizio di Poste Italiane spa;
- allo smistamento della posta, soprattutto "cartacea", pervenuta in entrata.

La protocollazione della posta in entrata deve avvenire entro le 24 ore dall'arrivo, nei giorni lavorativi, oppure entro il primo giorno lavorativo successivo alla festività, per consentire una corretta conservazione.

Il protocollo inoltre provvede, ad avvenuta protocollazione:

- a tenere in deposito gli atti trasmessi dal Tribunale, Agenzia delle Entrate per la Riscossione, Poste Italiane spa o altri Ent,i ai sensi dell'art. 140 c.p.c., ed alla successiva consegna ai destinatari interessati;
- al deposito ex art. 143 c.p.c., previa pubblicazione all' Albo a norma dell' art. 60 del DPR 600/1973, degli elenchi a carico dei contribuenti vari e alla successiva consegna agli interessati;
- alle notifiche al domicilio previste dalla normativa.

L'Ufficio predispone la sala dove vengono svolti i consigli comunali e dà assistenza.

Si riprenderà l'archiviazione degli atti, nell'archivio di deposito, previa suddivisione degli atti in categorie e classi secondo la classificazione vigente.

<b>Responsabile</b>	Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]
<b>Referente politico</b>	Pitton Edoardo
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Dozzo Vania <i>Categoria: Istruttore amministrativo</i>	
• Pettenon Donatella <i>Categoria: Operatore amministrativo esperto</i> <i>Note: Part-time 30 h</i>	100.00%
• Rigo Romeo <i>Categoria: Operatore amministrativo esperto</i>	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.2.1 Gestione del Protocollo informatico



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

### ATTORD.1.2.1 Gestione del Protocollo informatico

Gestione del passaggio alla versione 6.09.00, e suoi successivi aggiornamenti, della procedura del protocollo informatico.

Attività previste:

- formazione: attraverso corsi organizzati da Halley, mediante corsi webinar e lettura del manuale.

In particolare:

- collegamento con la procedura "messi comunali" per la pubblicazione di un documento all'albo on-line;
- sistemazione e bonifica delle anagrafiche nel protocollo elettronico;
- segnatura della posta elettronica;
- funzionalità avanzate del Protocollo Informatico;
- creazione e utilizzo dei fascicoli collegati al protocollo;
- spedizione di lettere tramite PEC.

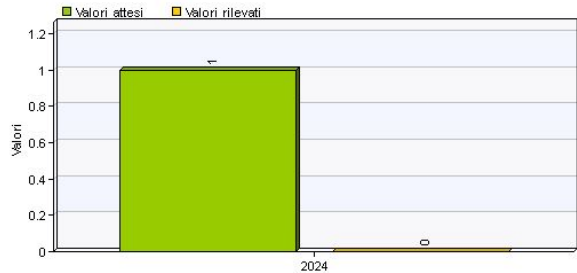
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pettenon Donatella [full-time 100] Part-time 30 h</li> <li>• Rigo Romeo [full-time 100]</li> </ul>

### Gli Indicatori

#### Fascicoli creati con il protocollo

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1 rilevato: - =-%

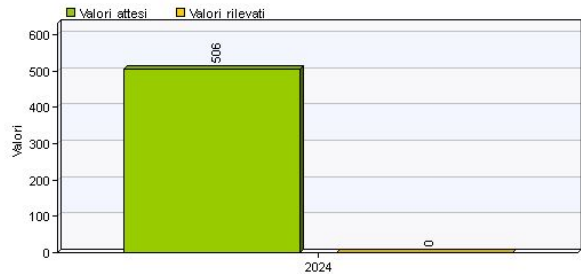


#### n. notifiche [n]

Indicatore di PERFORMANCE

Note: depositi+notifiche+pubblicazioni

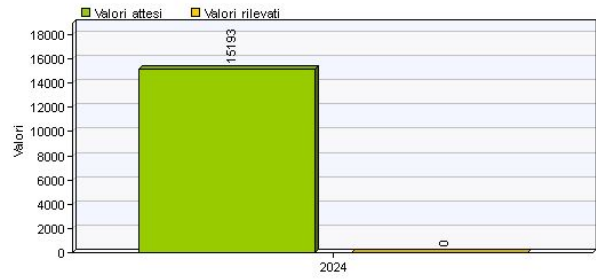
2024 atteso: 506 rilevato: - =-%



**Protocolli in arrivo**

Indicatore di PERFORMANCE

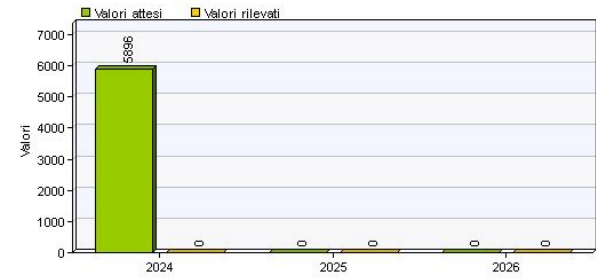
<b>2024</b>	atteso: 15.193	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



**Protocolli in partenza**

Indicatore di PERFORMANCE

<b>2024</b>	atteso: 5.896	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



### Centro di costo 1.3 Servizi Sociali

Centro di responsabilità 1 SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

**Responsabile** Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

**Referente politico** Pitton Edoardo

**Risorse umane** % impiego

- Antoniotti Monica 40.00%  
*Categoria: Funzionario amministrativo*
- Dozzo Vania  
*Categoria: Istruttore amministrativo*
- Rigo Romeo 50.00%  
*Categoria: Operatore amministrativo esperto*

**Attività ordinarie** • ATTORD.1.3.1 Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona

*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]*

### **ATTORD.1.3.1 Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona**

---

#### **ATTIVITA' STRATEGICA**

Incontri programmati con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante sul territorio per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale;

Progettazione del Servizio civile universale, promosso dall'Università degli Studi di Padova, nell'ambito della biblioteca comunale

Adesione al Progetto regionale "Lavori di Pubblica Utilità", gestione dei provvedimenti conseguenti e dei selezionati per il coordinamento pratico del servizio;

Gestione della Piattaforma SISO per la gestione unitaria del fascicolo elettronico sociale nell'Ambito territoriale;

Gestione della piattaforma Sils per la rendicontazione in Regione dei contributi per l'inserimento lavorativo e RIA povertà ai sensi delle Delibere regionali annuali;

Gestione della piattaforma Gepi per il Reddito di Cittadinanza e Puc;

Gestione progetti personalizzati di Utilità collettiva - Puc sul territorio per i beneficiari del Rdc;

Gestione della piattaforma Siuss – contributi al cittadino per rendicontazione Inps;

Gestione del Progetto regionale SOA (Sostegno all'abitare), RIA (Reddito inclusione attiva), PE (Povertà educativa) e Fondo emergenza;

Gestione delle progettualità welfare a sostegno di famiglie in condizioni economiche disagiate;

Gestione del ProgettoVali, a cura della Fondazione Cariparo, per l'inserimento lavorativo;

Gestione del progetto di volontariato attivo presso il Comune;

Gestione della piattaforma welfargov per l'inserimento di bonus a favore di famiglie fragili;

gestione piattaforma della Regione Veneto per l'inserimento delle domande di Bonus Libri;

Gestione dei lavoratori di Pubblica Utilità affidati a seguito di sentenza penale e conseguenti atti relativi ad inail, corsi di sicurezza, fornitura di dpi, visite mediche, relazioni di riscontro al Uepe competente;

Promozione e attivazione dei progetti "Famiglie in rete" e loro gestione;

Coordinamento in coprogettazione con l'Associazione I colori di Momo per la gestione di una progettualità sociale con finalità inclusiva da realizzarsi presso il parco Inclusivo di Via della Acacie

Coordinamento della rete provinciale delle pari opportunità. Adesione, gestione e promozione delle iniziative di sensibilizzazione proposte.

Adesione alle iniziative di sensibilizzazione del Centro Veneto Donna contro la violenza di genere;

Bando per il potenziamento trasporto scolastico alunni con disabilità;

Gestione bando regionale invecchiamento attivo dedicato a servizi e attività per la terza età in collaborazione con il Comune di Carmignano di Brenta capofila;

### **ATTIVITA' RILEVANTE**

Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale, ed ai progetti a cui ha aderito;

Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale promosse dalle Associazioni del territorio;

Formazione della figura di OLP ( figura specializzata di riferimento) responsabile per la gestione del Servizio civile universale nell'ambito della biblioteca comunale;

Provvedimenti conseguenti alle convenzioni in essere con le Associazioni del territorio per la gestione di servizi e strutture comunali;

Gestione della Piattaforma GEPI per i controlli relativi alle residenze, su richiesta del Ministero del Lavoro;

Gestione della Piattaforma SGATE per la rendicontazione dei maggiori oneri sostenuti per la gestione delle pratiche "bonus acqua luce gas";

Gestione Piattaforma Siso: liquidazione competenze a favore dell'Ambito Ven-15;

Gestione delle domande (raccolta, istruttoria, inserimento) con la Piattaforma Clesius e rendicontazione dei contributi economici erogati da Regione e Stato (es. Bonus Libri, bonus centro estivo, famiglie fragili, assegno prenatale, Fondo sostegno affitti);

Istruttoria, controllo e rendicontazione contributo regionale per abbattimento barriere architettoniche;

Raccolta domande, istruttoria, inserimento telematico, mediante piattaforma Clesius, e rendicontazione relativamente al Fondo Sostegno Affitti. Provvedimenti conseguenti.

Inserimento contributi economici erogati nel Casellario dell'Assistenza di INPS;

Gestione questionario Spesa sociale (MEF, Regione, ISTAT);

Gestione questionari inviati da Prefettura;

Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;

Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, agevolazioni su trasporto, ecc.)

Predisposizione di progetti personalizzati PUC, in collaborazione con l'Assistente sociale RdC e Ambito Ven\_15, come previsto dalla normativa. Rendicontazione delle attività all'Ambito Ven\_15 capofila del progetto;

Gestione dei rapporti in convenzione o in accordo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss n. 6;

Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione;

Gestione della coprogettazione con l'Associazione I colori di Momo per la gestione di una progettualità sociale con finalità inclusiva da realizzarsi presso il parco Inclusivo di Via della Acacie. Gestione rapporti con Ets, programmazione degli eventi e delle attività in collaborazione anche con le associazioni del territorio, gestione della parte economica con erogazione di contributi. Gestione della comunicazione e promozione degli eventi;

Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale;

Raccolta e istruttoria delle domande di contributo per la quota parte sociale per i progetti educativi e di inserimento di minori in comunità promossi dall'Ulss 6;

Bando invecchiamento attivo in collaborazione con il Comune di Carmignano di Brenta

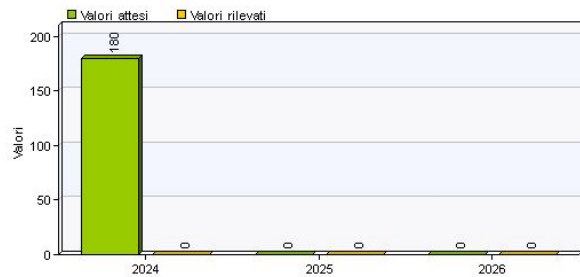
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antoniotti Monica [full-time 100]</li> <li>• Dozzo Vania [full-time 100]</li> <li>• Rigo Romeo [full-time 100]</li> </ul>

### Gli Indicatori

#### Beneficiari contribuiti - Beneficiari contribuiti regionali

Indicatore di PERFORMANCE

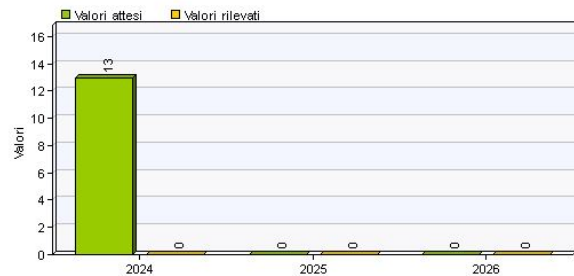
<b>2024</b>	atteso: 180	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



#### Contributi gestiti - Contributi gestiti per oggetto

Indicatore di PERFORMANCE

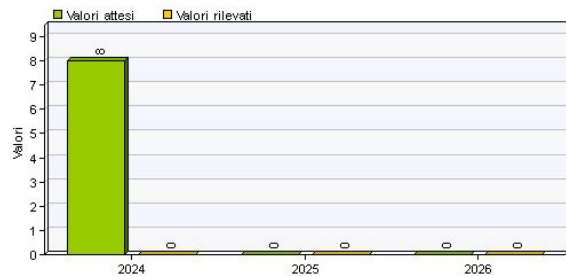
<b>2024</b>	atteso: 13	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



#### Piattaforme telematiche - Piattaforme gestite

Indicatore di PERFORMANCE

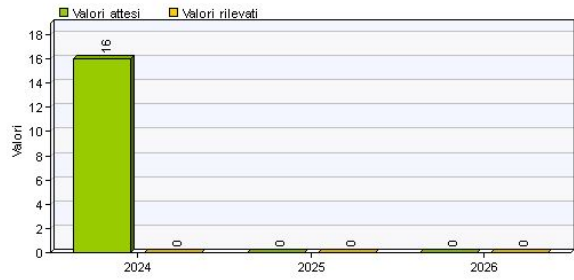
<b>2024</b>	atteso: 8	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Progetti attivati - Progetti attivati**

*Indicatore di PERFORMANCE*

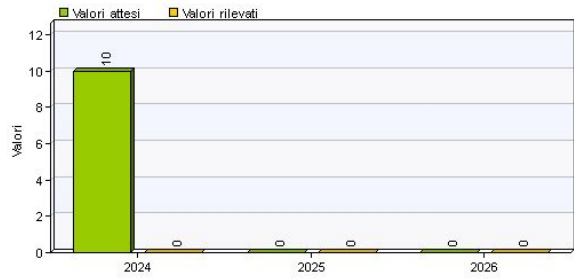
<b>2024</b>	atteso: 16	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Rendicontazioni attività - Rendicontazioni attività gestite**

*Indicatore di PERFORMANCE*

<b>2024</b>	atteso: 10	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Centro di costo 1.4**  
**Pubblica Istruzione, Biblioteca**

Centro di responsabilità 1 SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

**Responsabile** Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

**Referente politico** Perozzo Elisa

**Risorse umane** **% impiego**

- Antoniotti Monica 30.00%  
*Categoria: Funzionario amministrativo*
- Dozzo Vania  
*Categoria: Istruttore amministrativo*
- Rigo Romeo 25.00%  
*Categoria: Operatore amministrativo esperto*

- Attività ordinarie**
- ATTORD.1.4.1 Cultura e Scuola
  - ATTORD.1.4.2 Scuola dell'Infanzia
  - ATTORD.1.4.3 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado
  - ATTORD.1.4.4 Istruzione secondaria superiore
  - ATTORD.1.4.5 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi
  - ATTORD.1.4.6 Biblioteca
  - ATTORD.1.4.7 Attività culturali



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]

## ATTORD.1.4.1 Cultura e Scuola

### ATTIVITA' STRATEGICHE

- Deliberazione della tariffa del "buono pasto" e conseguenti adempimenti;
- Affidamento in Mepa del servizio di vigilanza prescolastica;
- Affidamento in Mepa del servizio di pulizia delle palestre scolastiche utilizzate per le attività pomeridiane;
- Organizzazione, in collaborazione con l'Assessorato alla cultura, di eventi organizzati a favore della popolazione e/o popolazione scolastica;
- Attivazione e gestione del Progetto Politiche Giovanili con il Progetto "Ci sto: affare fatica!" in collaborazione con la Federazione dei comuni del camposampierese gli enti del Terzo Settore ed attività commerciali coinvolte nel progetto;
- Predisposizione di attività in collaborazione con l'associazione Centro Veneto Donna, Lilt e commissione pari opportunità per la sensibilizzazione sui temi della salute, l'inclusione e la violenza di genere con la collaborazione delle associazioni del territorio e le scuole;
- Predisposizione provvedimenti per il potenziamento scolastico per alunni con disabilità su risorse stanziare dalla Regione ( delega Ulss 6)

### ATTIVITA' RILEVANTI

- Attività di informazione e formazione delle famiglie per l'utilizzo del gestionale di iscrizioni degli alunni al servizio di refezione scolastica
- Gestione dei progetti a collaborazione comunale presso le scuole: progetto Flic e Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- Collaborazione con lcs per la promozione di iniziative a carattere sociale ed inclusivo promosse dalla Rete Provinciale per le Pari opportunità ( giornata sull'autismo, violenza di genere..)
- Atti conseguenti al potenziamento scolastico per alunni con disabilità su risorse stanziare dalla Regione ( delega Ulss 6) e successiva rendicontazione

#### Risorse Umane

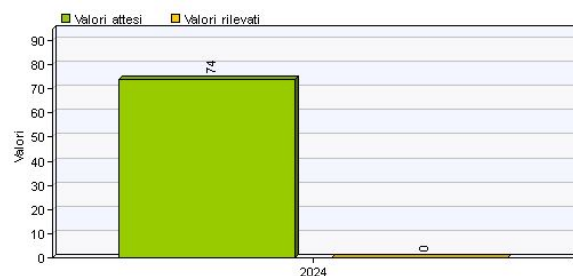
- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Dozzo Vania [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

### Gli Indicatori

#### Manifestazioni promosse sostenute realizzate

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 74 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]

## ATTORD.1.4.2 Scuola dell'Infanzia

### ATTIVITA' RILEVANTI

- Garantire una fattiva collaborazione con le scuole dell'infanzia parrocchiali mediante l'erogazione di contributi a sostegno dell'attività
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.
- Coinvolgimento delle classi nelle attività della biblioteca tramite l'attività di prestito in un momento ad esse dedicato;
- Predisposizione attività lettura ad alta voce presso la stessa scuola da parte del personale bibliotecario in collaborazione con il volontario/a del servizio civile
- Predisposizione di attività di "Battesimo del libro" presso la biblioteca con inserimento di attività di educazione civica
- Provvedimenti di autorizzazione per l'attivazione annuale della "sezione primavera" presso le scuole dell'infanzia;
- Erogazione contributi annuali per frequenza e trasporto scolastico come da convenzione.
- Erogazione contributi straordinari a favore delle famiglie indigenti ai sensi della vigente convenzione. Atti conseguenti.

**Classe** Mantenimento

**Risorse Umane**

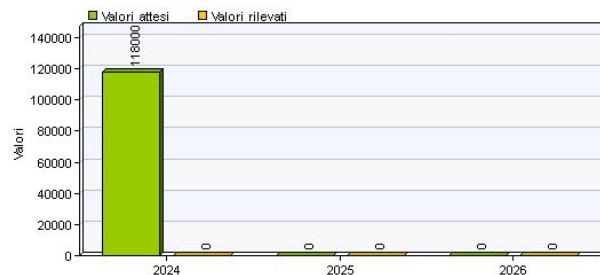
- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Dozzo Vania [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

### Gli Indicatori

#### Contributi Scuole Infanzia - Contributi assegnati alle Scuole dell'Infanzia

Indicatore di PERFORMANCE

Anno	atteso:	rilevato:	%
2024	118.000	-	=-%
2025	-	-	=-%
2026	-	-	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]

### ATTORD.1.4.3 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

#### ATTIVITA' STRATEGICHE

- Stesura del protocollo d'intesa biennale per la collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
- Procedura di affidamento del servizio di pulizie dei locali scolastici utilizzati per attività extrascolastiche
- Procedura di affidamento del servizio di anticipo scolastico
- Gestione del Consiglio comunale dei ragazzi;
- Gestione del Progetto ambiente in collaborazione con l'Associazione nazionale Legambiente;
- Gestione del Progetto sicurezza in collaborazione con la Polizia locale.
- Gestione delle ricerche in biblioteca da parte di intere classi della primaria in orario scolastico con apertura riservata;
- Visite guidate degli alunni del primo anno della primaria presso gli uffici comunali all'interno del progetto di educazione alla cittadinanza
- Predisposizione di visite di istruzione presso mostre programmate in Villa Borromeo o presso il parco inclusivo con attività specificamente predisposte

#### ATTIVITA' RILEVANTI

- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, previa intesa con l'Amministrazione Comunale;
- Gestione delle segnalazioni del Comitato Mensa scolastica e dei rapporti con il Fornitore del servizio;
- Attività di supporto e collaborazione nelle attività ove è richiesta la partecipazione dell'Amministrazione (Attivazione del progetto di scuola potenziata, richiesta di utilizzo trasporto scolastico, richiesta di utilizzo locali, ecc.)
- Gestione del servizio di pulizie dei locali utilizzati per attività extrascolastiche;
- Predisposizione materiale bibliotecario per ricerche in biblioteca da parte di intere classi della primaria;
- Predisposizione delle visite guidate degli alunni del primo anno della primaria presso gli uffici comunali con spiegazioni di educazione alla cittadinanza
- Gestione della promozione e servizio di trasporto scolastico per visite di istruzione presso immobili comunali

#### Risorse Umane

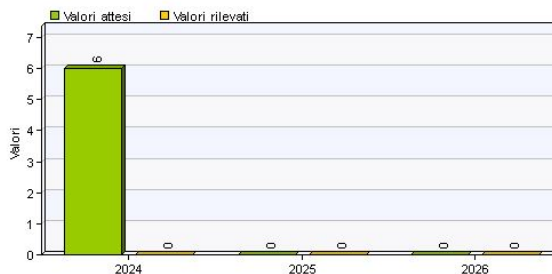
- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

#### Gli Indicatori

##### Attività con Istituto Comprensivo - Attività in collaborazione con Istituto Comprensivo

Indicatore di PERFORMANCE

2024	atteso: 6	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%



---

*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]*

### **ATTORD.1.4.4 Istruzione secondaria superiore**

---

#### **ATTIVITA' RILEVANTI:**

- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.
- Realizzazione del progetto sul bullismo promosso dalla Regione Veneto all'interno delle scuole

**Classe** Mantenimento

**Risorse Umane**

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Dozzo Vania [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

---

*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]*

## **ATTORD.1.4.5 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi**

### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

Gestione dei trasporti scolastici e risoluzione delle problematiche relative a necessità dell'istituto o comportamenti scorretti;

Gestione e supporto al personale affidatario del servizio di anticipo scolastico per il contatto dei genitori per il recupero degli alunni che utilizzano il trasporto scolastico, in caso di sciopero;

Mantenimento ed implementazione di un servizio informatizzato di gestione dei buoni pasto scolastici. Atti conseguenti.

Affidamento del servizio di gestione di Carpooling, bicibus e pedibus ad una ditta specializzata. Atti e provvedimenti conseguenti

### **ATTIVITA' RILEVANTI**

Gestione dei rapporti con il concessionario per l'implementazione dei servizi collegati al gestionale informatizzato per utilizzo dei buoni pasto scolastici.

Predisposizione trasporti extrascolastici per uscite e gite all'interno degli accordi da capitolato di servizi con la ditta appaltata

Garantire il servizio di accoglienza pre scolastica, in caso di richiesta delle famiglie, mediante raccolta delle domande di iscrizione e organizzazione del servizio;

Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastiche dai genitori.

Fornire adeguate informazioni in relazione ai contributi regionali istituiti a favore delle famiglie a sostegno delle spese scolastiche, curare la raccolta delle domande, l'inoltro delle medesime agli uffici regionali fino alla predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei suddetti contributi alle famiglie aventi diritto.

Raccolta delle cedole librarie, controllo dati anagrafici e rendicontazione all'Unione dei Comuni competente in materia;

Raccolta ed elaborazione delle domande di iscrizione al servizio di trasporto scolastico, rapporti con la ditta che eroga il servizio e provvedimenti conseguenti (in collaborazione con l'Unione dei Comuni competente in materia)

Raccolta ed elaborazione delle domande di iscrizione al servizio mensa, rapporti con la ditta fornitrice, ausilio alla compilazione;

Affidamento del servizio di carpooling, pedibus e bicibus. Atti conseguenti e attività di report

Attività di miglioramento e potenziamento del servizio in collaborazione con l'ufficio tecnico

Attività di promozione delle iniziative collegate, prevalentemente a favore degli istituti scolastici (patentino bicicletta, concorso fotografico..)

### **Risorse Umane**

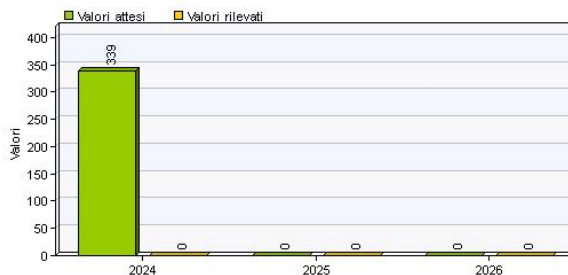
- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Dozzo Vania [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

**Gli Indicatori**

**Beneficiari contribuiti - Beneficiari contribuiti a sostegno spese scolastiche**

*Indicatore di PERFORMANCE*

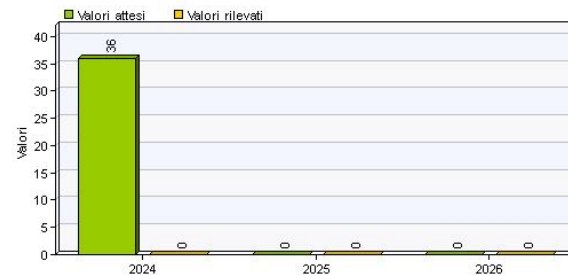
<b>2024</b>	atteso: 339	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Beneficiari servizi accoglienza - Beneficiari servizio accoglienza prescolastica**

*Indicatore di PERFORMANCE*

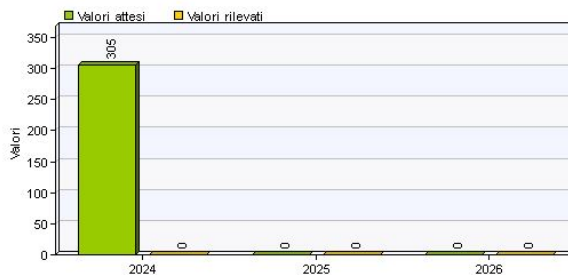
<b>2024</b>	atteso: 36	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Fruitori mensa scolastica - Studenti fruitori servizio mensa scolastica**

*Indicatore di PERFORMANCE*

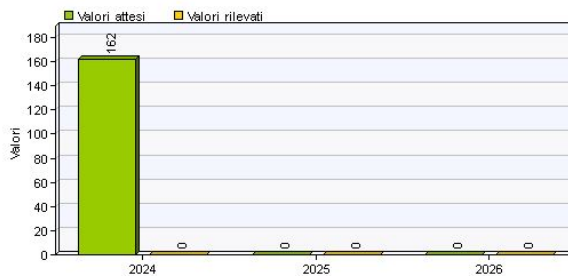
<b>2024</b>	atteso: 305	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Fruitori trasporto scolastico - Studenti fruitori trasporto scolastico**

*Indicatore di PERFORMANCE*

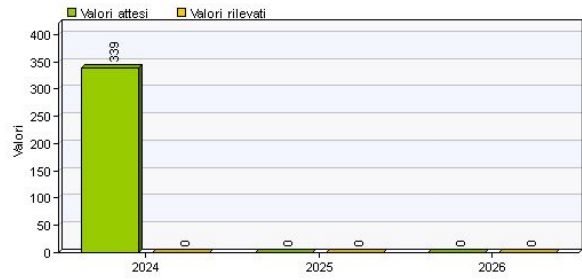
<b>2024</b>	atteso: 162	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



### Studenti scuola primaria - Studenti scuola primaria

Indicatore di PERFORMANCE

<b>2024</b>	atteso: 339	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]

## ATTORD.1.4.6 Biblioteca

---

### ATTIVITA' STRATEGICHE

- Potenziare gli accessi alla biblioteca mediante la creazione di gruppi di lettura, realizzazione di laboratori per la fascia d'utenza in età scolare;
- Potenziare l'avvicinamento dell'utenza giovane alla lettura mediante la collaborazione con le scuole primarie e dell'infanzia. Prestito in fasce d'orario esclusive;
- Realizzare attività che portino la biblioteca "fuori dalle mura" in collaborazione con il Progetto di inclusione presso il Parco Inclusivo;
- Realizzare letture ad alta voce presso le scuole dell'infanzia parrocchiali;
- Realizzare un progetto librario dedicato ai bambini dell'asilo nido con prestito dedicato direttamente presso la struttura;
- Potenziare la visibilità della biblioteca mediante la condivisione di contenuti sulla pagina social;
- mantenimento e potenziamento della comunicazione tramite la pagina instagram della biblioteca;
- Realizzazione degli obiettivi dell'Agenda 2030 del servizio civile universale, riferiti alla biblioteca, finalizzati all'abbattimento della povertà educativa e alla creazione di comunità inclusive;
- Partecipazione al bando Mibact per l'assegnazione di un fondo per la promozione della lettura e dei beni librari;
- Realizzazione di attività per l'avvicinamento alla biblioteca di fasce d'età adolescenziale
- Creare una rete collaborativa con il gruppo di studenti universitari denominato "risi in testa" per incrementare la fruizione del patrimonio librario e la partecipazione ad attività dedicate;
- realizzazione di un corso di dizione per il gruppo di lettori ad alta voce (LAV)

### ATTIVITA' RILEVANTI

- Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.
- Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale
- Raccolta dati per questionario Regione Veneto/ISTAT PMV-WEB (biblioteca)
- Mantenere rapporti costanti con la Cooperativa in un'ottica di potenziamento del servizio, proponendo nuove iniziative a miglioramento dello stesso
- Attività dedicate alla fascia 18-25 per avvicinamento alla biblioteca

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antoniotti Monica [full-time 100]</li><li>• Dozzo Vania [full-time 100]</li><li>• Rigo Romeo [full-time 100]</li></ul>

### Gli Indicatori

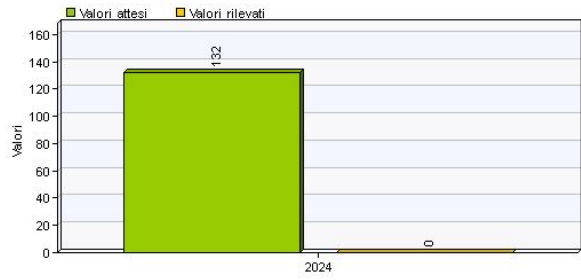
---



**n.nuovi iscritti biblioteca**

Indicatore di PERFORMANCE

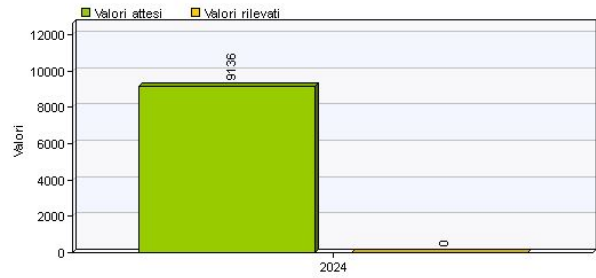
2024 atteso: 132 rilevato: - =-%



**n.prestiti [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 9.136 rilevato: - =-%



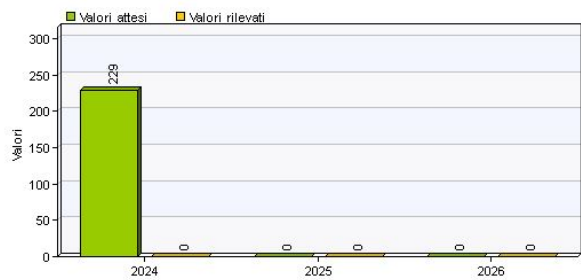
**Utenti studenti - Utenti studenti**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 229 rilevato: - =-%

2025 atteso: - rilevato: - =-%

2026 atteso: - rilevato: - =-%



*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]*

## **ATTORD.1.4.7 Attività culturali**

### **ATTIVITA' STRATEGICHE**

- Convenzione con Associazioni del territorio per la realizzazione di iniziative culturali;
- potenziamento del progetto "Piccoli borghi: alla scoperta del territorio con i QR Code". Predisposizione atti necessari e attività di promozione. Organizzazione delle attività.
- Affidamento della gestione degli eventi culturali (mostre e conferenze) previsti presso Villa borromeo;
- Riconoscimento ed iscrizione dei richiedenti all'albo comunale delle libere forme associative
- realizzazione di un corso di dizione per il gruppo di lettori ad alta voce (LAV)
- Organizzazione comunale di manifestazioni dedicate all'inclusione socio-culturale mediante il coinvolgimento di associazioni del territorio nella realizzazione di giornate a tema.
- Organizzazione degli eventi estivi es. Cinema all'aperto con predisposizione di atti conseguenti;
- Organizzazione della Mostra del Libro presso il Centro Padre Odone Nicolini. Atti di affidamento della gestione del servizio ad un ente del terzo settore in coprogettazione o a una libreria dedicata;
- Organizzazione di manifestazioni natalizie con affidamento della gestione ad associazioni e/o Ets;
- predisposizione di progettualità per la partecipazione ad eventuali bandi ( es. camera di commercio) per la ripresa economica in particolari periodi dell'anno
- Affidamento del servizio di realizzazione e distribuzione del notiziario comunale a ditta specializzata;
- affidamento del servizio di raccolta sponsorizzazioni per il notiziario Fons Viva
- affidamento incarico di direttore del notiziario Fons Viva
- Gestione delle richieste di contributi per la realizzazione di centri estivi;
- Convenzione con gruppo studenti universitari di Fontaniva "Risi in testa" per l'utilizzo delle stanze del Centro P.O. Nicolini come aule studio;

### **ATTIVITA' RILEVANTI**

- Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali;
- predisposizione della attività relative al potenziamento del Progetto Piccoli Borghi in collaborazione con le associazioni del territorio e la società affidataria del progetto. Organizzazione attività di promozione dell'iniziativa.
- predisposizione degli atti inerenti alla partecipazione ad eventuali bandi di ripresa commerciale in occasione di particolari periodi dell'anno (es. bando iniziative commerciali camera di commercio)
- Collaborare con le Associazioni combattentistiche per la realizzazione delle manifestazioni patriottiche.
- predisposizione atti per sostegno alla Parrocchia per la realizzazione di attività estive.
- Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le Associazioni del territorio.
- Erogazione di eventuali contributi per attività ordinarie e straordinarie;
- Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo e/o Associazioni operanti sul territorio;
- Gestione dei rapporti con il Teatro Palladio di Fontaniva ai sensi della convenzione vigente. Liquidazione delle relative spettanze;
- Realizzazione di iniziative culturali in collaborazione con il Teatro Palladio e attività di rilascio patrocini

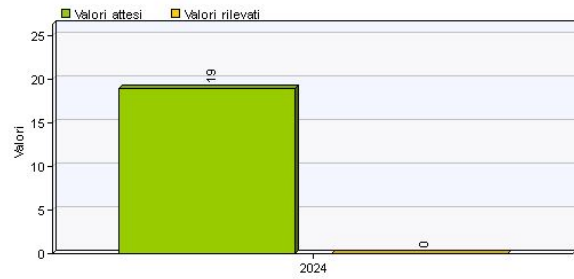
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antoniotti Monica [full-time 100]</li><li>• Dozzo Vania [full-time 100]</li><li>• Rigo Romeo [full-time 100]</li></ul>

**Gli Indicatori**

**n.manifestazioni/eventi organizzati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 19 rilevato: - =-%



**Associazioni iscritte - Associazioni iscritte all'Albo**

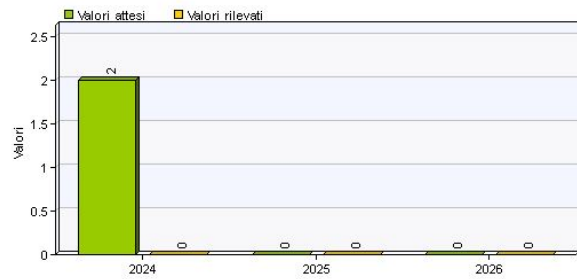
Indicatore di PERFORMANCE

Note: verranno inserite solo le nuove iscrizioni all'albo

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%

2025 atteso: - rilevato: - =-%

2026 atteso: - rilevato: - =-%



## Centro di costo 1.5 Sport, Associazioni

Centro di responsabilità 1 SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

<b>Responsabile</b>	Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]	
<b>Referente politico</b>	Pitton Edoardo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Antoniotti Monica		30.00%
<i>Categoria: Funzionario amministrativo</i>		
• Dozzo Vania		
<i>Categoria: Istruttore amministrativo</i>		
• Rigo Romeo		25.00%
<i>Categoria: Operatore amministrativo esperto</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.5.2 Rinnovo convenzione con la Bocciofila per l'utilizzo degli impianti e valutazione proposte di migliorie/investimenti da parte dell'associazione	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.5.1 Settore sportivo e ricreativo	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area

Amministrazione e Servizi al cittadino]

### ATTORD.1.5.1 Settore sportivo e ricreativo

#### ATTIVITA' STRATEGICHE

- Gestione della coprogettazione per le attività presso il parco inclusivo di Via delle Acacie. Atti conseguenti.
- Gara di appalto per l'affidamento in concessione dell'impianto sportivo di quartiere dei fiori. Palatenda. Atti conseguenti.
- Gara di appalto per l'affidamento in concessione del campo da bocce. Atti conseguenti.
- Gestione e programmazione utilizzo delle palestre scolastiche su richiesta delle Associazioni interessate. Predisposizione di specifico protocollo d'intesa tra il Comune, Associazioni e l'Istituto Comprensivo Statale;
- Gestione delle richieste di contributo ordinario da parte delle associazioni iscritte all'albo delle libere forme associative;

#### ATTIVITA' RILEVANTI

- Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative, nel rispetto di tutte le disposizioni normative.
- Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
- Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.
- Contributi: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato. Gestione atti conseguenti.
- Patrocinio e supporto organizzativo alle associazioni sportive per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;
- Contributi indiretti ad associazioni sportive con utenza diversamente abile
- Rendicontare, ai fini della fatturazione, gli utilizzi delle palestre comunali da parte delle singole associazioni;

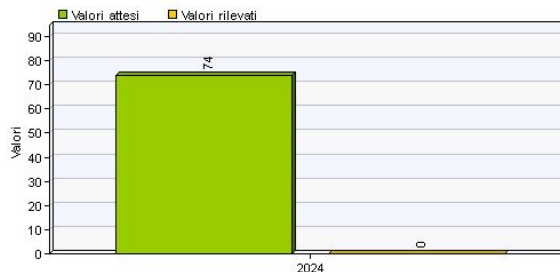
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antoniotti Monica [full-time 100]</li><li>• Dozzo Vania [full-time 100]</li><li>• Rigo Romeo [full-time 100]</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### Manifestazioni promosse sostenute realizzate

Indicatore di PERFORMANCE

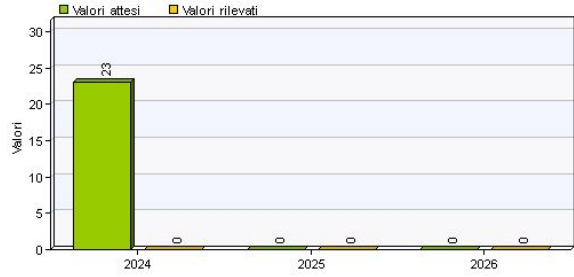
2024 atteso: 74 rilevato: - =-%



**Numero contributi erogati - Numero contributi erogati**

*Indicatore di PERFORMANCE*

<b>2024</b>	atteso: 23	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.1.5.2 Rinnovo convenzione con la Bocciofila per l'utilizzo degli impianti e valutazione proposte di migliorie/investimenti da parte dell'associazione**

---

L'Associazione ha richiesto la possibilità di un rinnovo della concessione in scadenza ad aprile 2024, assicurando la presentazione di un progetto di sviluppo degli impianti da sottoporre all'Amministrazione Comunale

---

## Centro di costo 2.1 Ragioneria ed Economato

Centro di responsabilità 2 SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

**Responsabile** Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

**Referente politico** Pitton Edoardo

**Risorse umane** **% impiego**

• Malacco Daniela

*Categoria: Funzionario amministrativo contabile con elevata qualificazione*

*Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici*

• Nichele Roberta

*Categoria: Operatore amministrativo esperto*

100.00%

• Tondello Francesca

*Categoria: Istruttore amministrativo contabile*

**Obiettivi gestionali**

• OBGES.2.1.3 Gestione Fondi PNRR PADigitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale peso: 1

• OBGES.2.1.4 Allineamento della Piattaforma dei Crediti commerciali PCC, ora Portale Area della Ragioneria Generale dello Stato RGS. peso: 1

**Attività ordinarie**

• ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria peso: 1

• ATTORD.2.1.2 Garantire la regolarità del servizio di economato peso: 1



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

### ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

Il servizio ha la competenza delle seguenti attività:

- programmazione delle risorse finanziarie e gli atti conseguenti (Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione);
- gestione del bilancio: scritture contabili, impegni, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali;
- coordinamento dell'attività degli altri Settori con effetti economico-finanziari;
- variazioni di bilancio in corso d'anno e atti conseguenti;
- rendiconto della gestione;
- rapporti con il Collegio dei Revisori e il Nucleo di Valutazione;
- rapporti con Corte dei Conti, MEF, Istituti previdenziali e altri Enti per attività con effetti economico-finanziari;
- rendicontazioni economico-finanziarie, anche attraverso piattaforme ministeriali e regionali dedicate (ConTe, Sico, Sose, Bdap, PCC..);
- rendicontazione delle spese per elezioni amministrative, regionali, statali e referendum;
- gestione del rapporto con la Tesoreria;
- gli aspetti fiscali (tenuta della contabilità IVA,...) e previdenziali dell'attività economica e di gestione del personale.

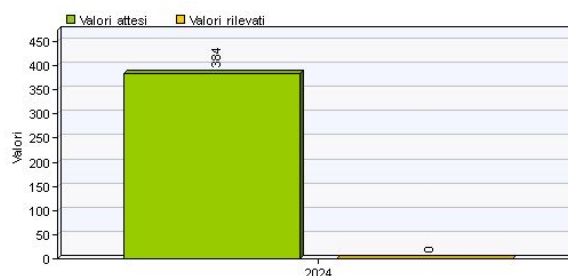
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malacco Daniela [full-time 100]</li> <li>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</li> <li>• Nichele Roberta [full-time 100]</li> <li>• Tondello Francesca [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### n.accertamento

Indicatore di PERFORMANCE

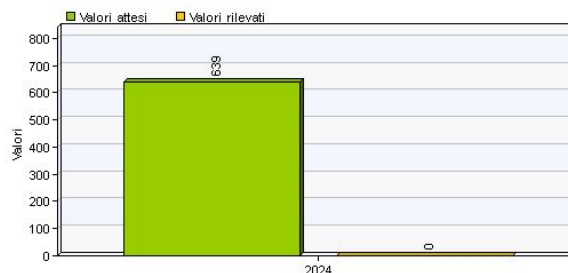
2024 atteso: 384 rilevato: - =-%



##### n.impegni

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 639 rilevato: - =-%

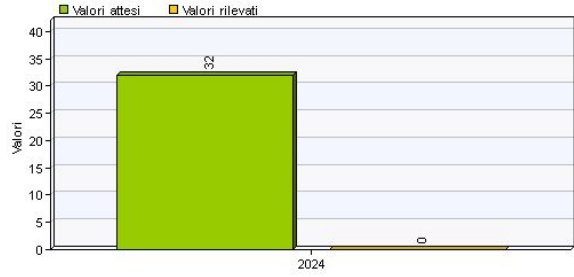


**n.incontri con Collegio dei Revisori**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Valore atteso pari al numero di verbali emessi dal Revisore nell'anno precedente

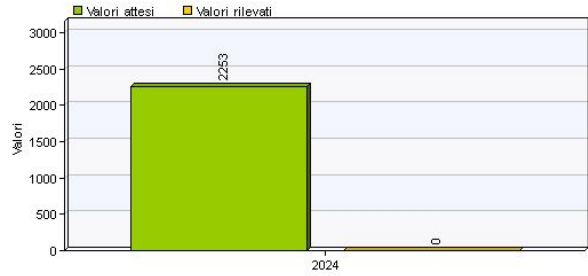
2024 atteso: 32 rilevato: - ==-%



**n.mandati di liquidazione**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 2.253 rilevato: - ==-%

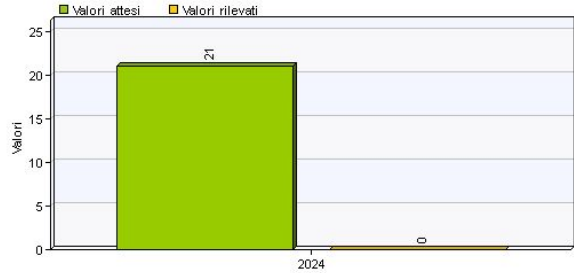


**n.variazioni di bilancio**

Indicatore di PERFORMANCE

Note:

2024 atteso: 21 rilevato: - ==-%



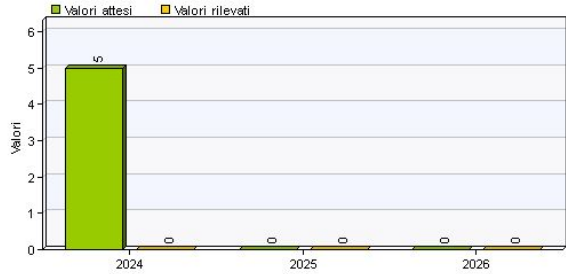
**Rendicontazioni - Rendicontazioni e rilevazioni**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 5 rilevato: - ==-%

2025 atteso: - rilevato: - ==-%

2026 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

### ATTORD.2.1.2 Garantire la regolarità del servizio di economato

In base al Regolamento comunale di contabilità ed economato, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 23/04/2013, l'ufficio ha competenza sulle seguenti attività:

- spese per acquisti o prestazioni di servizi necessarie per il normale funzionamento dei servizi di importo non superiore a € 300,00;
- spese per fronteggiare necessità immediate non risolvibili con il normale iter di impegno-liquidazione-pagamento.

L'Ufficio inoltre cura la fornitura del materiale di cancelleria, di consumo e di altra natura per particolari esigenze dei singoli uffici, assicurandone così il regolare funzionamento.

Il Servizio svolge l'attività nel rispetto del criterio di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Malacco Daniela [full-time 100]</li><li>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</li><li>• Nichele Roberta [full-time 100]</li></ul>

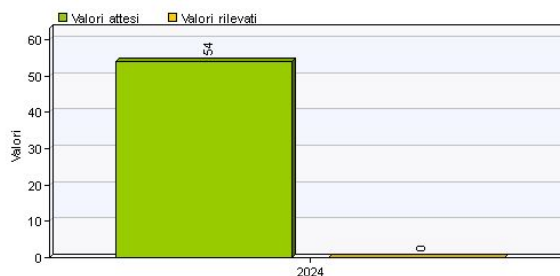
#### Gli Indicatori

##### n.bollette economali

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Valore atteso pari al valore rilevato anno 2023

2024 atteso: 54 rilevato: - ==-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Malacco Daniela [Responsabile Area*

• **RILEVANTE PER PERFORMANCE**

*Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]*

### **OBGES.2.1.3 Gestione Fondi PNRR PADigitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale**

La Gestione dei Fondi di seguito elencati, iniziata con la fase di Presentazione delle candidature, proseguita con l'elaborazione del CUP, l'affidamento dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi previsti nei rispettivi Avvisi, con il conseguente aggiornamento della piattaforma PADigitale dedicata, proseguirà con il monitoraggio delle attività prestate dal Fornitore, la rendicontazione degli obiettivi raggiunti al fine dell'erogazione dei Fondi, e con il successivo rapporto con la PADigitale per i controlli che effettuerà nei successivi cinque anni dal confermato raggiungimento degli obiettivi.

#### Misura 1.4.3 Adozione appIO

CUP C51F22001610006

Finalità: La Misura è collegata all'articolo 64- bis del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. Inoltre, l'articolo 3- bis , comma 1, del CAD, al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, ha introdotto il diritto di accedere ai servizi on-line della pubblica amministrazione "tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64- bis ". In particolare, l'App IO mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2 del CAD una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. Inoltre, la sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni.

Decreto di finanziamento: n. 24 – 3/2022

Valore del Progetto: € 16.800

Contrattualizzazione del servizio: determinazione n. 67 del 8/03/2023

Data conclusione attività: 3/02/2024

#### Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud

CUP C51C22000130006

Finalità: Oggetto di migrazione potranno essere tutti i servizi erogati in tutte le loro forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato attraverso una migrazione verso piattaforme

Cloud qualificate. L'obiettivo del presente avviso è la migrazione completa (Full Migration) degli asset ICT on premises dell'ente.

Decreto di finanziamento: n. 28-1/2022

Valore del Progetto: € 121.992

Stato del progetto: in verifica da PADigitale

Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

CUP C51F22003610006

Finalità:

L'obiettivo di miglioramento relativo ai siti comunali è di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023.

L'obiettivo di miglioramento dei servizi digitali per il cittadino è di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Decreto di finanziamento: n. 135-1/2022

Valore del Progetto: € 155.234

Contrattualizzazione del servizio: determinazione n. 583-584 del 24/10/2023

Data conclusione attività: 18/10/2024

Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati

CUP C51F22007920006

Finalità: L'integrazione delle cosiddette "API" – Application Programming Interface - nel Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

Decreto di finanziamento: n. 152-2/2022

Valore del Progetto: € 20.344,00

Contrattualizzazione del servizio: determinazione n. 632 del 21/11/2023

Data conclusione attività: 20/05/2024

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Malacco Daniela [Responsabile Area*

• **RILEVANTE PER PERFORMANCE**

*Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]*

#### **OBGES.2.1.4 Allineamento della Piattaforma dei Crediti commerciali PCC, ora Portale Area della Ragioneria Generale dello Stato RGS.**

Nel rispetto della normativa vigente, l'Ufficio Ragioneria provvederà a monitorare e mantenere l'allineamento dei dati contenuti nella Piattaforma dei Crediti Commerciali, ex PCC ora AREA, presente nella Piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato, con i dati presenti nella contabilità dell'Ente.

L'Ente è abilitato nel Portale della PCC e in Area RGS ed è attivo il SIOPE+ nei rapporti con il Tesoriere.

Si riportano di seguito le definizioni e gli obblighi normativi riferiti all'obiettivo.

La piattaforma dei crediti commerciali – PCC - AREA, della Ragioneria Generale dello Stato rappresenta il sistema per il monitoraggio dei debiti commerciali della PA.

Gli Enti hanno l'obbligo di registrare sulla PCC tutte le fatture ricevute e, in relazione a ciascuna fattura, sono tenuti a tracciare sulla piattaforma le operazioni e le diverse fasi contabili.

La piattaforma acquisisce in modalità automatica, direttamente dal sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni. Le informazioni presenti nel sistema, tuttavia, non sono ancora complete: infatti, sono emerse difficoltà di raccordo fra enti pubblici e piattaforma collegate al basso livello di automazione delle procedure e al conseguente dispendio di energie necessario per il costante aggiornamento. A questa carenza, che impedirebbe il monitoraggio completo del ciclo delle fatture, si è data una risposta con la realizzazione di SIOPE+ che è il sistema informativo per la dematerializzazione degli ordinativi di pagamento e incasso. La PCC, infatti, viene in buona parte alimentata automaticamente con le informazioni dei pagamenti ordinati attraverso SIOPE+.

La piattaforma dei crediti commerciali – sistema PCC – nasce nel 2012 come strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata ai rispettivi enti pubblici debitori, possono ottenere la certificazione dei crediti commerciali vantati (dl n. 35/2013, art.7, co.1).

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali della PA (dl n. 66/2014, art. 29, co. 1, che ha introdotto l'art. 7-bis del dl n. 35/2013).

In particolare, ai sensi dell'art.7-bis del dl n. 35/2013:

- tutte le fatture elettroniche (che sono trasmesse tramite il SDI) sono automaticamente acquisite dal sistema PCC (co.3), mentre i documenti equivalenti a fattura, come le note emesse da soggetti non titolari di partita IVA (che non transitano per il SDI), e le fatture emesse prima del 1° luglio 2014 devono essere comunicate dagli enti (co.1 e co.2);
- gli enti sono tenuti a tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione (co.2) e pagamento (co.5) e di comunicare la scadenza (co.6) di ciascuna fattura.

Dalla sua istituzione, la PCC ha evidenziato criticità applicative (rilevante sforzo manuale non compensato da benefici concreti per gli enti) che ne hanno reso difficoltosa l'adozione, non solo a livello locale. La legge di bilancio 2019 (Legge 30 dicembre 2018 n. 145) ha introdotto un obbligo di accantonamento di risorse correnti (fondo di garanzia dei debiti commerciali - FGDC) nei casi di mancata riduzione del debito o di intempestività dei pagamenti ed ha esteso tale obbligo agli enti che non alimentano correttamente la PCC.

Siope+ è l'infrastruttura centrale, gestita dalla Banca d'Italia, che intermedia il colloquio tra ente e tesoriere consentendo la trasmissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) per via esclusivamente telematica. Il principale obiettivo è il miglioramento del monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE

con quelle delle fatture passive registrate dalla PCC. SIOPE+ ha introdotto elementi di semplificazione e razionalizzazione in un segmento di mercato, quello dei servizi di tesoreria e di cassa, che negli ultimi anni aveva beneficiato poco degli effetti dell'evoluzione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Dal punto di vista dei Comuni, la complessità dell'innovazione ha comportato la completa dematerializzazione dei titoli cartacei, l'adeguamento a modalità di trasmissione evolute (la cd cooperazione applicativa) e l'adozione di uno standard unico (OPI), entro i primi mesi del 2019.

Si evidenzia il quadro normativo relativo al SIOPE+:

- l'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), prevede un intervento di sviluppo del SIOPE, denominato SIOPE+, che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, demandando la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione a successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze.
- il Decreto MEF del 14 giugno 2017, così come modificato dal Decreto MEF del 25 settembre 2017, ha disciplinato l'avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per [Comuni fino a 10.000 abitanti](#).

Con l'utilizzo del SIOPE+, le amministrazioni pubbliche colloquiano con il proprio tesoriere esclusivamente in modalità telematica:

- utilizzando ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) e gli Schemi XSD, emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- trasmettendo gli ordinativi per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ e nel rispetto delle [regole di colloquio](#) definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malacco Daniela [full-time 100]</li> </ul> <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>

## Centro di costo 2.2 Servizi Demografici

Centro di responsabilità 2 SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

**Responsabile** Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

**Referente politico** Pitton Edoardo

**Risorse umane** **% impiego**

• Lombardo Deborah

*Categoria: Istruttore amministrativo*

• Magrin Anna

*Categoria: Istruttore amministrativo*

100.00%

• Malacco Daniela

*Categoria: Funzionario amministrativo contabile con elevata qualificazione*

*Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici*

**Obiettivi gestionali**

- OBGES.2.2.2 Elezioni amministrative 2024 ed Elezione del Parlamento Europeo peso: 1
- OBGES.2.2.3 ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile peso: 1
- OBGES.2.2.4 Piattaforma telematica "Istanze on line" peso: 1
- OBGES.2.2.5 Appalto cimiteri peso: 1
- OBGES.2.2.6 Cittadinanza jure sanguinis peso: 1

**Attività ordinarie**

- ATTORD.2.2.1 Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica peso: 1



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

### **ATTORD.2.2.1 Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica**

#### **L'Ufficio Servizi Demografici ha competenza per le seguenti attività rilevanti, sinteticamente elencate:**

Anagrafe: iscrizione e cancellazione anagrafiche, cambio di residenza all'interno del Comune, variazione anagrafica (stato civile, parentela, ecc.), certificato anagrafico, emissione CIE, attestazione di regolarità di soggiorno a tempo indeterminato o permanenti per per cittadini comunitari, controllo della validità del permesso di soggiorno o richiesta emissione nuovo permesso per cittadini extracomunitari, cancellazione dei non rispondenti cittadini extracomunitari, autenticazione di copia e di firma, legalizzazione di fotografia, attribuzione di numero civico, gestione AIRE.

Stato civile: denuncia di nascita, riconoscimento e adozione, denuncia di morte, pubblicazione di matrimonio, trascrizione di matrimonio, matrimonio civile, atto di separazione, scioglimento e convenzione tra coniugi, unione civile, biotestamento (DAT), cittadinanza italiana, rilascio di certificato ed estratto di atto civile, annotazione su atto di nascita e morte.

Elettorale: revisione dinamica di liste elettorali, revisione semestrale, rilascio tessera elettorale, rilascio certificato di iscrizione alla lista elettorale, raccolta firme per proposte di legge e referendum, aggiornamento albo scrutatori, presidenti e giudici popolari.

Polizia mortuaria: pratiche amministrative relativi a operazioni cimiteriali, determinazione di assegnazione area, tomba, cappella, loculo e ossario, rapporti con la ditta appaltatrice, affidamento servizio di gestione cimiteriale.

Leva militare: procedura per la redazione lista di leva e aggiornamento.

Statistica: statistiche relative al Servizio espletato, censimento permanente.

Sociale: gestione delle richieste di assegno di maternità art. 74 D.Lgs. 151/2001

Servizio "My Calendar" : gestione della piattaforma che permette all'utente di prenotare l'appuntamento con i Servizi demografici, accedendo con SPID o CIE. L'Ufficio deve mantenere aggiornato l'elenco dei servizi richiedibili dall'utenza e la loro puntuale specificazione per permettere all'utente di individuare correttamente il servizio e recarsi in ufficio con la documentazione necessaria.

#### **L'Ufficio ha competenza per le seguenti attività strategiche:**

1- perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti anagrafici con la semplificazione dell'accesso agli atti, assistere il cittadino/utente nella digitalizzazione delle procedure relative al Servizio demografico, predisposizione di specifica modulistica per accesso con SPID e CIE, implementazione e aggiornamento dello sportello on-line per l'accesso più veloce e semplice al Servizio, aggiornamento della modulistica relativa al Servizio;

2- gestire il nuovo Regolamento di polizia mortuaria, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 49 del 26/09/2023.

**Classe** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Lombardo Deborah [full-time 100]
- Magrin Anna [full-time 100]
- Malacco Daniela [full-time 100]

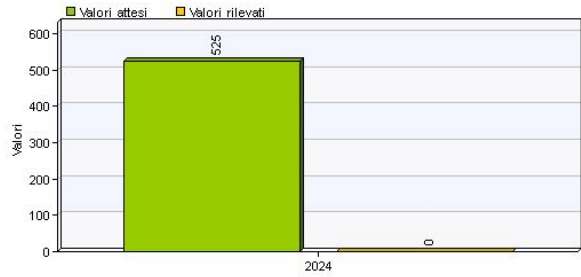
Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

**Gli Indicatori**

**n.atti di stato civile**

Indicatore di PERFORMANCE

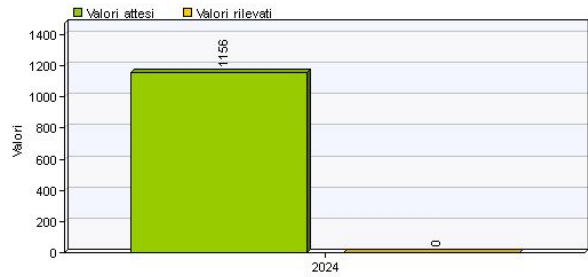
2024 atteso: 525 rilevato: - ==-%



**n.carte di identità**

Indicatore di PERFORMANCE

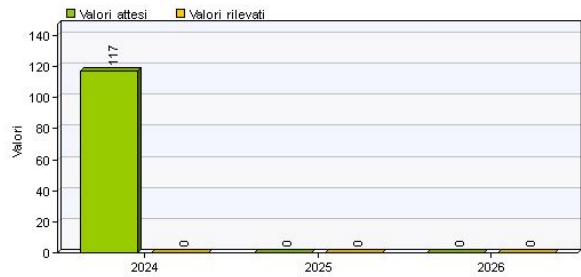
2024 atteso: 1.156 rilevato: - ==-%



**Servizi cimiteriali eseguiti**

Indicatore di PERFORMANCE

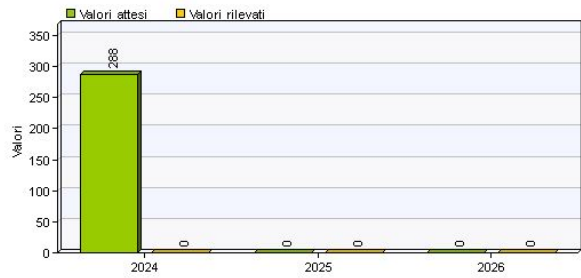
2024 atteso: 117 rilevato: - ==-%  
 2025 atteso: - rilevato: - ==-%  
 2026 atteso: - rilevato: - ==-%



**Tessere elettorali rilasciate**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 288 rilevato: - ==-%  
 2025 atteso: - rilevato: - ==-%  
 2026 atteso: - rilevato: - ==-%

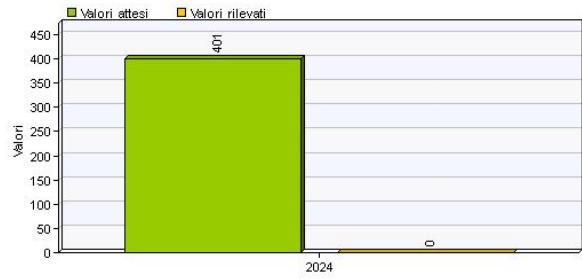


### Variazioni anagrafiche

Indicatore di PERFORMANCE

Note: variazioni anagrafiche per residenza, le altre sono impossibili da quantificare

2024 atteso: 401 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

### **OBGES.2.2.2 Elezioni amministrative 2024 ed Elezione del Parlamento Europeo**

Elezioni amministrative 2024 ed Elezione del Parlamento Europeo. L'Ufficio sarà impegnato con tutti gli adempimenti straordinari propedeutici allo svolgimento delle elezioni sopra citate.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lombardo Deborah [full-time 100]</li><li>• Magrin Anna [full-time 100]</li><li>• Malacco Daniela [full-time 100]</li></ul> <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

### **OBGES.2.2.3 ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile**

Il progetto del nuovo Stato Civile digitale, **ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile**. Attualmente è in corso il processo di ampliamento dell'anagrafe unica, volto ad includere anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, mettendo a disposizione dei Comuni e degli ufficiali di stato civile nuovi servizi digitali per lo svolgimento delle loro delicate mansioni. Tale processo attua quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n.125/2015, in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Inoltre, sempre in base a quanto previsto, in apposito decreto del Ministero dell'Interno, sono state definite le modalità e i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile. È in corso la fase di test, al termine della quale l'ufficio procederà al subentro.

**Classe** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Lombardo Deborah [full-time 100]
- Magrin Anna [full-time 100]
- Malacco Daniela [full-time 100]

Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

#### **OBGES.2.2.4 Piattaforma telematica "Istanze on line"**

È stato messo a disposizione il portale "Istanze online" per permettere ai cittadini di inviare telematicamente le istanze al Comune. Selezionando il procedimento e compilando l'istanza inserendo i dati richiesti ed eventuali allegati (es. dichiarazione di residenza/ cambio di abitazione/ convivenze di fatto ecc...). Nell'anno 2024 si procederà all'ampliamento del servizio con l'inserimento di ulteriori pratiche a cui accedere online.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lombardo Deborah [full-time 100]</li><li>• Magrin Anna [full-time 100]</li><li>• Malacco Daniela [full-time 100]</li></ul> <p>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</p>

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area  
Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.2.2.5 Appalto cimiteri**

---

L'appalto cimiteriale in essere scadrà il 31/12/2024. Nei mesi successivi alle elezioni, l'ufficio predisporrà nuova gara d'appalto.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lombardo Deborah [full-time 100]</li><li>• Magrin Anna [full-time 100]</li><li>• Malacco Daniela [full-time 100]</li></ul> <i>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</i>

---

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area  
Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.2.2.6 Cittadinanza jure sanguinis**

Trascrizione atti di stato civile a seguito di Ordinanze di Tribunali Italiani che riconoscono a cittadini brasiliani e argentini la cittadinanza italiana jure sanguinis. L'Ufficio continua a ricevere ordinanze dei Tribunali che devono essere trascritte nei registri dello Stato Civile entro 180 giorni e a seguito delle quali pervengono centinaia di atti di nascita/matrimonio/divorzio per la trascrizione e successiva iscrizione in AIRE. (Nell'anno 2023 sono stati trascritti 185 atti di nascita; 95 atti di matrimonio; 100 atti di cittadinanza).

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lombardo Deborah [full-time 100]</li><li>• Magrin Anna [full-time 100]</li></ul>



## Centro di costo 2.3 Tributi

Centro di responsabilità 2 SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Responsabile</b>	Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]
---------------------	---

<b>Referente politico</b>	Pitton Edoardo
---------------------------	----------------

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
----------------------	------------------

- Malacco Daniela

*Categoria: Funzionario amministrativo contabile con elevata qualificazione*

*Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici*

- Temporin Clori

*Categoria: Istruttore amministrativo contabile*

100.00%

- Tondello Francesca

*Categoria: Istruttore amministrativo contabile*

<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.2.3.1 Gestione delle entrate tributarie	peso: 1
---------------------------	--	---------

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area  
 Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.2.3.1 Gestione delle entrate tributarie

L'Ufficio ha competenza per le seguenti attività:

- Attivazione del servizio di bonifica Tributi IMU e TASI;
- Gestione in proprio dell'attività di accertamento anni pregressi IMU e TASI;
- Gestione degli avvisi di accertamento IMU e TASI da affidare all'operatore economico incaricato della riscossione coattiva;
- Aggiornamento della banca dati IMU tale da consentire l'elaborazione dei documenti informativi e dei modelli F24 precompilati da inviare ai contribuenti sia per l'acconto che per il saldo a conguaglio;
- Gestione dell'accertamento e riscossione del Canone unico patrimoniale con affidamento esterno del servizio;
- Gestione in proprio del canone relativo alle luci votive cimiteriali, comprensiva dei controlli inerenti i pagamenti, del recupero delle somme non pagate e del distacco luci per gli utenti inadempienti;
- Pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti le aliquote di tutti i tributi comunali;
- Aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del Comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;
- Resistenza in giudizio avverso eventuali ricorsi di primo grado e ricorsi in appello;
- Aggiornamento dell'anagrafica del gestionale "Servizi cimiteriali" per consentire l'invio, tramite posta elettronica, degli avvisi Pagopa relativi al canone 2024.

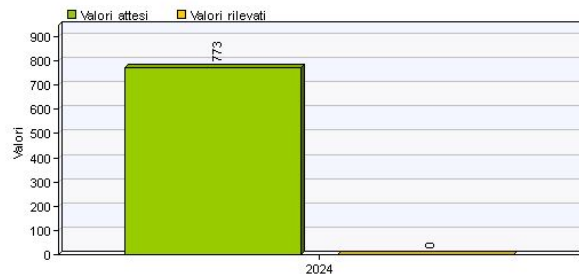
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malacco Daniela [full-time 100]</li> <li>Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</li> <li>• Temporin Clori [full-time 100]</li> <li>• Tondello Francesca [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### n. contratti anno in corso (lampade votive)

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 773 rilevato: - ==-%



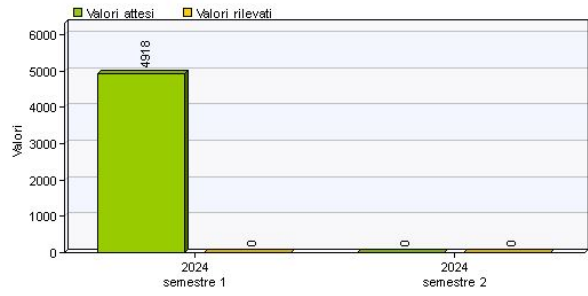
**n.posizioni gestite**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Valore atteso relativo alle posizioni imu

**periodo** atteso: 4.918 rilevato: - =-%  
**1**

**periodo** atteso: - rilevato: - =-%  
**2**



## Centro di costo 2.4 Gestione del Personale

Centro di responsabilità 2 SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Responsabile</b>	Malacco Daniela [Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]
---------------------	---

<b>Referente politico</b>	Pitton Edoardo
---------------------------	----------------

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
----------------------	------------------

- Malacco Daniela

*Categoria: Funzionario amministrativo contabile con elevata qualificazione*

*Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici*

- Tondello Francesca

*Categoria: Istruttore amministrativo contabile*

<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.2.4.1 Gestione amministrativa-giuridica del personale	peso: 1
---------------------------	--	---------

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Malacco Daniela [Responsabile Area  
Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.2.4.1 Gestione amministrativa-giuridica del personale

Il servizio provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto giuridico ed economico.

Nell'ambito giuridico, l'Ufficio ha la competenza di predisporre i provvedimenti relativi ad assunzioni (dalla procedura concorsuale o di mobilità alla sottoscrizione del contratto), cessazioni (pensionamento, mobilità o altro), aspettative, permessi, congedi e altri diritti richiesti dal Personale e previsti dalla normativa.

Predisporre gli atti amministrativi relativi ad incarichi professionali sia di dipendenti comunali in altri Enti, che di dipendenti di altre PA in questo Ente.

L'Ufficio controlla la presenza e l'assenza del Personale con l'ausilio di un software dedicato e di un servizio di consulenza collegato.

In ambito economico, l'Ufficio ha competenza dell'elaborazione mensile degli stipendi (dalla determinazione delle variabili mensili all'applicazione delle disposizioni contrattuali nazionali e integrative) e dei provvedimenti amministrativo-tecnico-giuridico conseguenti. Con il supporto di un consulente esterno, l'ufficio provvede agli adempimenti contributivi e fiscali conseguenti alla gestione economica del Personale, ad esempio l'elaborazione delle CU, la redazione del Modello 770, la gestione del Passweb.

Provvede autonomamente alla redazione del Conto annuale, alla rilevazione dei permessi in PerlaPa (Legge 104/1992 - Gedap - Gepas) e ad altre rilevazioni in materia di personale richiesti da altri Enti Pubblici o per adempimenti amministrativi.

L'Ufficio tiene aggiornato il fascicolo del singolo dipendente.

L'Ufficio organizza la formazione dei dipendenti e offre supporto e indicazioni per lo svolgimento (Syllabus etc..).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Risorse umane e servizi demografici</li><li>• Nichele Roberta [full-time 100]</li><li>• Tondello Francesca [full-time 100]</li></ul>

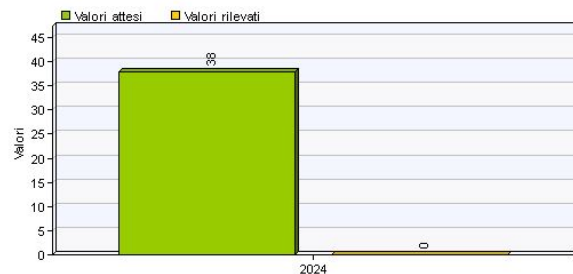
### Gli Indicatori

#### n. posizioni (dipendenti, collaboratori e amministratori) gestite

Indicatore di PERFORMANCE

Note: DIPENDENTI AMMINISTRATORI CONSIGLIERI  
COLLABORATORI

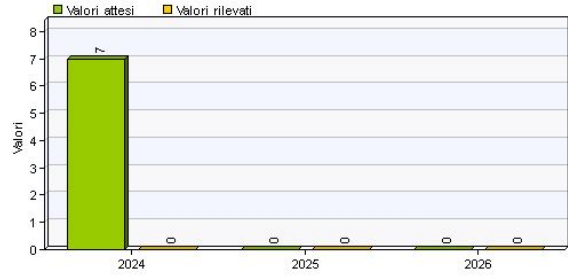
2024 atteso: 38 rilevato: - ==-%



**Provv Dip - Provvedimenti dipendenti**

*Indicatore di PERFORMANCE*

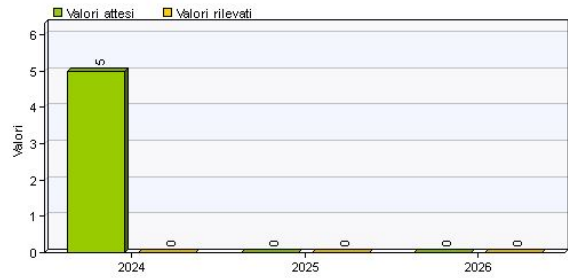
<b>2024</b>	atteso: 7	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Rendicontazioni - Rendicontazioni e rilevazioni**

*Indicatore di PERFORMANCE*

<b>2024</b>	atteso: 5	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Centro di costo 3.1**  
**Polizia Locale, Pubblica Sicurezza**

Centro di responsabilità 3 SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO - S.U.A.P.

<b>Responsabile</b>	Gazzola Carlo	
<b>Referente politico</b>	Pitton Edoardo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Di Punzio Vincenzo		
<i>Categoria: Istruttore di Vigilanza</i>		
<i>Profilo professionale: Agente di Polizia Locale</i>		
<i>Note: assunto il 1/12/2022</i>		
• Frasson Valentina		100.00%
<i>Categoria: Istruttore di Vigilanza</i>		
• Gazzola Carlo		60.00%
<i>Categoria: Funzionario di vigilanza con elevata qualificazione</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</i>		
• Rubagotti Stefano		
<i>Categoria: Funzionario di vigilanza</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.3.1.1 Polizia Stradale</li> <li>• ATTORD.3.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria</li> <li>• ATTORD.3.1.3 Attività varie svolte dalla Polizia Locale</li> </ul>	
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Dispositivo controllo della velocità telelaser</li> <li>• n. 1 Dispositivo etilometro</li> <li>• n. 2 Postazioni fisse di controllo dei limiti di velocità</li> <li>• n. 0 Sistema di lettura targhe dei veicoli in transito</li> <li>• n. 0 Sistema di videosorveglianza comunale</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.3.1.1 Polizia Stradale

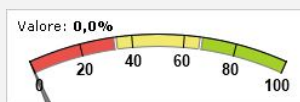
Principali attività:

- vigilanza stradale;
- prevenzione e repressione violazioni al Codice della Strada;
- infortunistica stradale;
- accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica autovelox e telelaser;
- controllo del falso documentale;
- recupero del credito costituito dalle violazioni amministrative non oblate, nazionale ed estero.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Punzio Vincenzo [full-time 100] assunto il 1/12/2022</li> <li>• Frasson Valentina [full-time 100]</li> <li>• Gazzola Carlo [full-time 100]</li> <li>• Rubagotti Stefano [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Vigilanza stradale	01/01/2024	31/12/2024			0
3. accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica (autovelox)	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Recupero del credito costituito dalle violazioni amministrative non oblate, nazionale ed estero.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

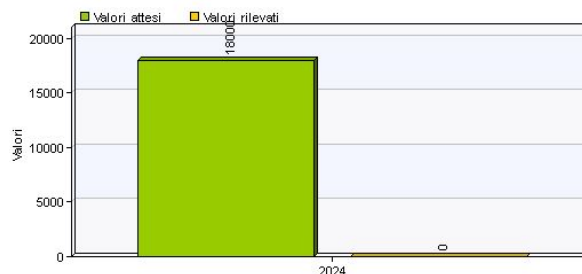


### Gli Indicatori

#### Importo n. sanzioni accertate di polizia stradale

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Il valore è dato dal n. delle sanzioni accertate in materia di circolazione stradale nel corso dell'anno, il numero degli accertamenti è legato al comportamento dei conducenti, parte rilevante è legata al rilevamento delle violazioni di superamento dei limiti di velocità, il valore è suscettibile di decremento.



2024 atteso: 18.000 rilevato: - =-%

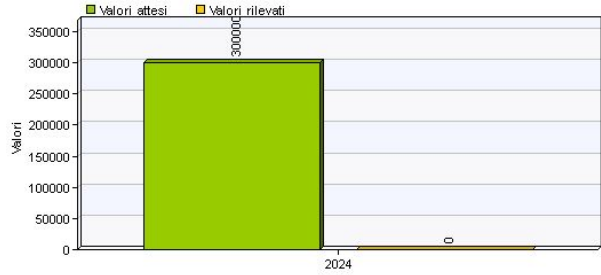


**Importo recupero credito violazioni non oblate, nazionale ed estero**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: L'importo è suscettibile di variazione in relazione all'attività di recupero del credito.

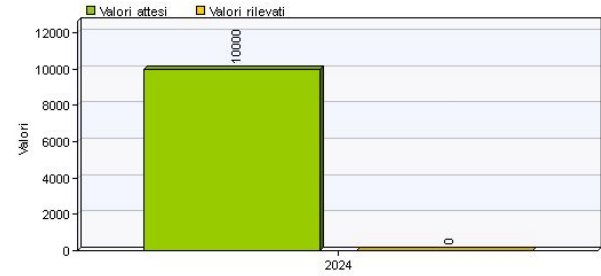
<b>2024</b>	atteso: 300.000	rilevato: -	=-%
-------------	-----------------	-------------	-----



**Km di pattugliamento del territorio comunale.**

Indicatore di PERFORMANCE

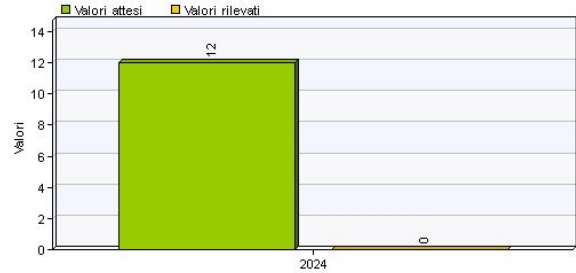
<b>2024</b>	atteso: 10.000	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



**n. incidenti stradali rilevati**

Indicatore di PERFORMANCE

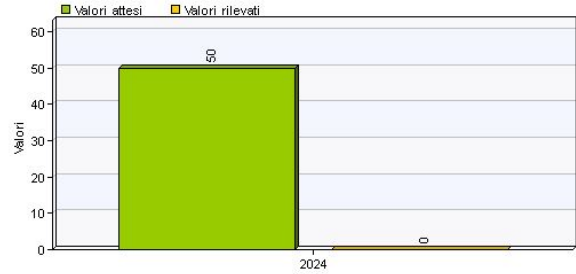
<b>2024</b>	atteso: 12	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----



**n. infrazioni rilevate con velox mobile/telelaser**

Indicatore di PERFORMANCE

<b>2024</b>	atteso: 50	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----

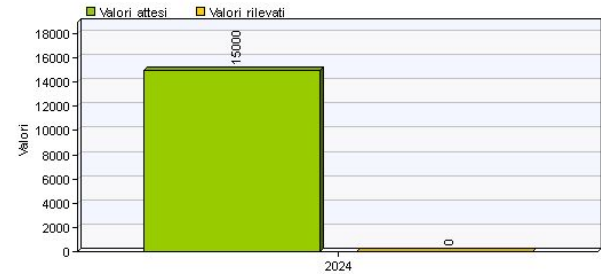


**n. infrazioni rilevate postazioni controllo velocità fisse autovelox**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Il valore è suscettibile di variazione in relazione al comportamento tenuto dai conducenti, la media della velocità superata del limite massimo è in costante decremento.

<b>2024</b>	atteso: 15.000	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.3.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria

Principali attività:

- polizia amministrativa: accertamento violazioni amministrative che non riguardano il Codice della Strada, ovvero principalmente controllo del rispetto di Ordinanze Sindacali, di Regolamenti Comunali (rifiuti), violazioni in materia di commercio, accertamenti anagrafici, accertamenti CCIIAA, accertamenti per altri enti,...
- controllo mercato settimanale del sabato, posizionamento controllo ambulanti fiera
- tenuta del registro cessioni fabbricati, dichiarazione di ospitalità e assunzione cittadini stranieri
- polizia edilizia: sopralluogo con l'ufficio tecnico per accertamento abusivismo edilizio, il quale può avere risvolti amministrativi o penali
- polizia giudiziaria: aspetto penale in materia edilizia, nell'ambito dei rifiuti, Codice Penale e nello svolgimento di attività delegate dall'Autorità Giudiziaria

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Punzio Vincenzo [full-time 100] assunto il 1/12/2022</li> <li>• Frasson Valentina [full-time 100]</li> <li>• Gazzola Carlo [full-time 100]</li> <li>• Rubagotti Stefano [full-time 100]</li> </ul> 100%

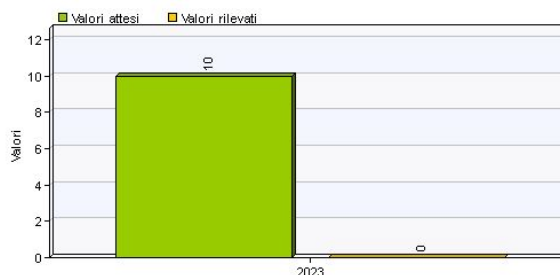
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

#### Gli Indicatori

**n. procedimenti penali**  
 Indicatore di PERFORMANCE

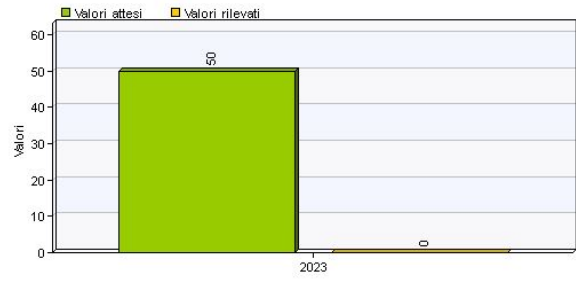
2023 atteso: 10 rilevato: - =-%



**n. violazioni Polizia Amministrativa**

*Indicatore di PERFORMANCE*

**2023** atteso: 50 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.3.1.3 Attività varie svolte dalla Polizia Locale


Attività di:

- ricevimento pubblico
- segnalazioni all'ufficio tecnico su aspetti manutentivi del territorio (stato della segnaletica, arredo urbano,...)
- redazione Ordinanze in materia di circolazione stradale e ordinanze ex L.689/1981 (violazioni amministrative)
- pareri rilasciati per altri uffici
- accertamenti di residenza
- rilascio e rinnovo autorizzazioni sosta parcheggi invalidi
- nulla osta al transito di trasporti eccezionali
- gestione del sistema comunale di videosorveglianza
- gestione del sistema comunale controllo transiti veicoli
- rilascio autorizzazioni per occupazione del suolo pubblico e delle pubbliche affissioni ai fini dell'applicazione del Canone Unico Patrimoniale.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Punzio Vincenzo [full-time 100] assunto il 1/12/2022</li> <li>• Frasson Valentina [full-time 100]</li> <li>• Gazzola Carlo [full-time 100]</li> <li>• Rubagotti Stefano [full-time 100]</li> </ul> 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



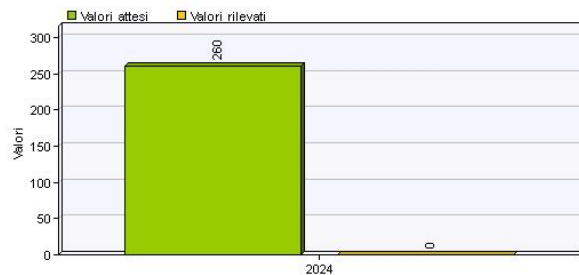
Valore: 0,0%

### Gli Indicatori

#### n. accertamenti anagrafici

Indicatore di PERFORMANCE

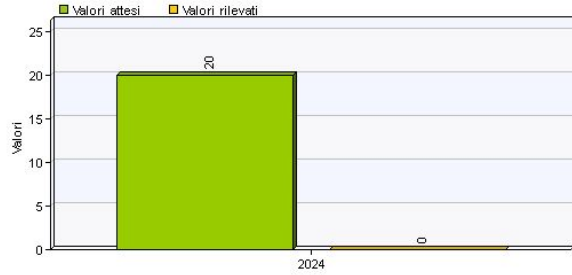
2024 atteso: 260 rilevato: - =-%



**n. autorizzazioni Canone Unico Patrimoniale**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 20 rilevato: - ==-%

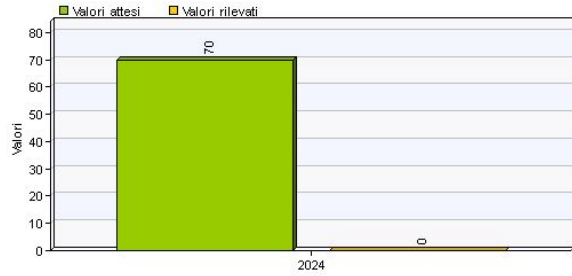


**n. autorizzazioni per parcheggi invalidi rilasciati e rinnovati**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: La gestione del rilascio Pass disabili avviene tramite il portale "ZTL NETWORK VENETO". Obiettivo e peculiarità della procedura gestita dalla Regione Veneto è quella di agevolare l'accesso alle ZTL dei Comuni del Veneto che hanno aderito a questo progetto ai titolari del Pass disabili senza dover compiere ulteriori formalità.

2024 atteso: 70 rilevato: - ==-%

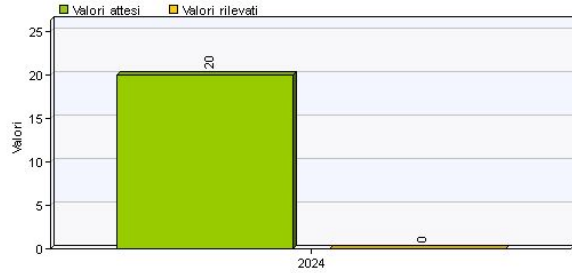


**n. nullaosta trasporti eccezionali**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: La procedura viene gestita attraverso lo Sportello on line Trasporti Eccezionali.

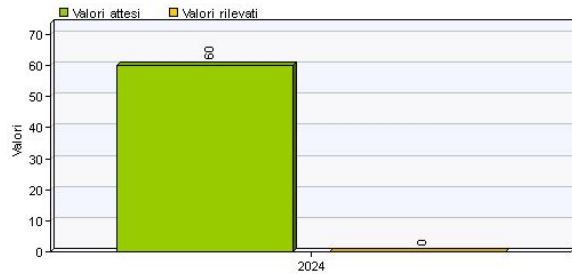
2024 atteso: 20 rilevato: - ==-%



**n. ordinanze in materia viabilistica, T.S.O. e A.S.O., ingiunzione di pagamento L. 689/81.**

Indicatore di PERFORMANCE

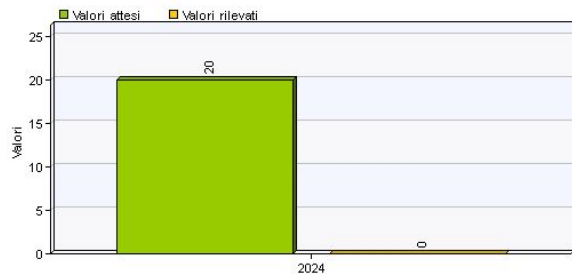
2024 atteso: 60 rilevato: - ==-%



**n. ricorsi avverso violazioni in materia di circolazione stradale presentati al Giudice di Pace o al Prefetto, violazioni amministrative L. 689/81 presentate al Sig. Sindaco.**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 20 rilevato: - ==-%



### Centro di costo 3.2 Commercio

Centro di responsabilità 3 SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO - S.U.A.P.

<b>Responsabile</b>	Gazzola Carlo	
<b>Referente politico</b>	Securo Giorgio	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bressan Carla		69.00%
<i>Categoria: Istruttore amministrativo</i>		
<i>Note: In comando al 30,56% in Unione</i>		
• Gazzola Carlo		40.00%
<i>Categoria: Funzionario di vigilanza con elevata qualificazione</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.3.2.3 Gestione della manifestazione "20^ FIERA DI FONTANIVA" peso: 1	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.3.2.1 Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive</li> <li>• ATTORD.3.2.2 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.3.2.1 Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive

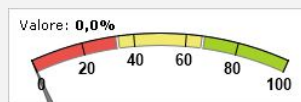
Gestione pratiche SUAP relative ad aperture – subingressi – chiusure delle seguenti attività:

- Barbieri – acconciatori – estetista – tatuatori
- Agenzie d'affari
- Agriturismi – produttori agricoli
- Ambulatori medici – veterinari – sociali
- Artigianato: tintolavanderia – panifici – autorizzazioni attività funebri
- Assegnazione numero matricola ascensori e montacarichi
- Distributori di carburante privati e stradali: autorizzazione temporanea e definitiva, collaudo 15 anni, comunicazione modifica non soggetta a collaudo, domanda sospensione attività, richiesta proroga ultimazione lavori
- Commercio su aree pubbliche: domanda autorizzazione in forma itinerante tipo B, domanda autorizzazione su posteggio tipo A – tesserino di riconoscimento ai sensi LR 10/2001
- Commercio in sede fissa: esercizi di vicinato – medie strutture di vendita – grandi strutture di vendita – commercio elettronico – outlet e temporary store – commercio edicole – commercio di cose antiche/ usate – spacci interni – forme speciali di vendita al dettaglio – gestione di reparto
- Noleggio con o senza conducente di auto ed autobus
- Pubblici esercizi
- Turismo: strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere
- Spettacoli viaggianti
- Vidimazione registri

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Applicazione regolamento per la fiera con predisposizione graduatoria e assegnazione posteggi agli ambulanti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Gazzola Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.3.2.2 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Il Comune di Fontaniva dal 2012 ha istituito lo Sportello unico per le attività produttive SUAP ai sensi del DPR 160/2010 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive".

Lo sportello gestisce tutte le pratiche pervenute nei tempi e nei modi previsti dalla legge. La gestione del SUAP richiede un monitoraggio costante e quotidiano delle pratiche che arrivano, in quanto è necessario procedere tempestivamente alla loro assegnazione e verifica. Per ogni pratica pervenuta si adottano tutti gli endo procedimenti necessari al fine di giungere alla conclusione positiva della pratica stessa.

Il SUAP inoltre, fornisce informazioni e assistenza a tutte le ditte che lo richiedono.

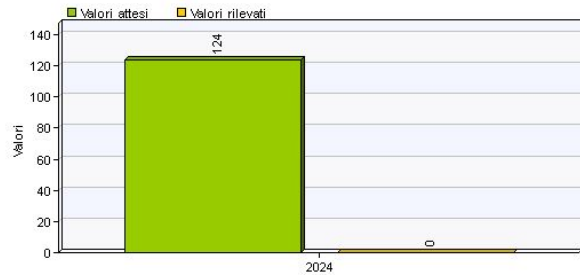
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione</li> <li>• Gazzola Carlo [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### N. pratiche altri procedimenti

Indicatore di PERFORMANCE

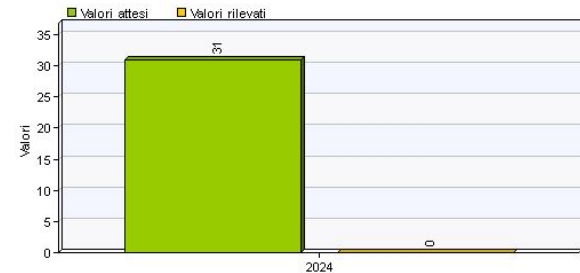
2024 atteso: 124 rilevato: - =-%



##### N. pratiche procedimenti ambientali

Indicatore di PERFORMANCE

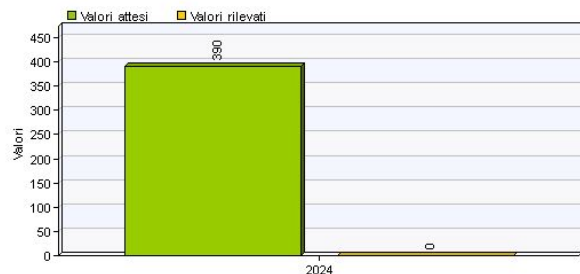
2024 atteso: 31 rilevato: - =-%



##### N. pratiche procedimenti edilizi

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 390 rilevato: - =-%

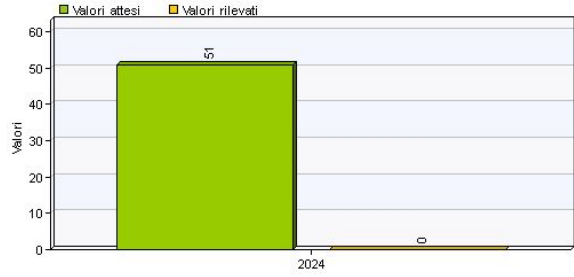




**N. pratiche procedimenti per attività temporanee**

Indicatore di PERFORMANCE

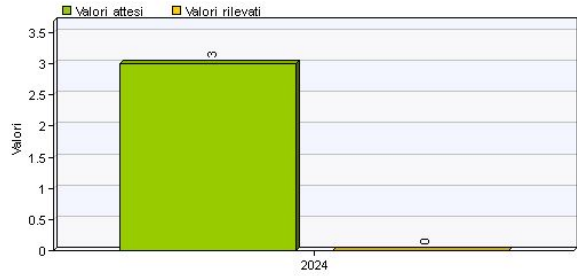
2024 atteso: 51 rilevato: - ==-%



**N. pratiche procedimenti prevenzione incendi**

Indicatore di PERFORMANCE

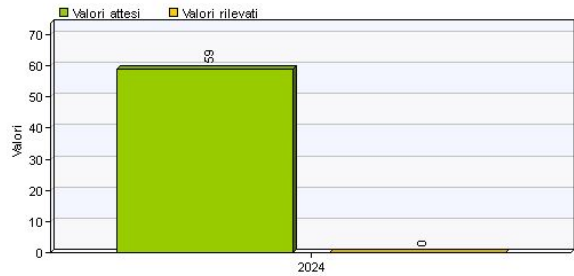
2024 atteso: 3 rilevato: - ==-%



**N. pratiche procedimenti relativi ad esercizio attività**

Indicatore di PERFORMANCE

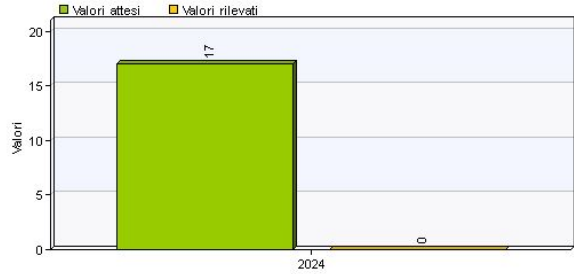
2024 atteso: 59 rilevato: - ==-%



**N. pratiche procedimenti sanitari**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 17 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Gazzola Carlo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.3.2.3 Gestione della manifestazione "20^ FIERA DI FONTANIVA"

Nel mese di maggio 3^ e 4^ domenica viene organizzata la manifestazione "20^ FIERA DI FONTANIVA".

La manifestazione prevede la presenza di ambulanti – spettacoli viaggianti – stand gastronomico unitamente ad attività di carattere ludico e culturale.

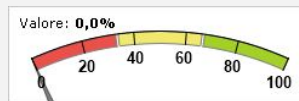
All'ente compete la verifica delle comunicazioni/domande pervenute – il rilascio di autorizzazioni – nulla osta – permessi necessari allo svolgimento dell'attività, compresi gli aspetti che riguardano la sicurezza.

L'ente per una corretta gestione dell'attività collabora con l'associazione affidataria del servizio.

<b>Risultati attesi</b>	Svolgimento dell'evento in sicurezza.
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. 01 Verifica delle comunicazioni/domande pervenute, rilascio di autorizzazioni – nulla osta – permessi necessari allo svolgimento della manifestazione.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



## Centro di costo 4.1 Lavori pubblici

Centro di responsabilità 4 SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

<b>Responsabile</b>	Castello Chiara [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]	
<b>Referente politico</b>	Trento Alberto	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Castello Chiara		
<i>Categoria: Funzionario Tecnico con elevata qualificazione</i>		
<i>Note: Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO</i>		
• Guidolin Dalila		50.00%
<i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		
• Spessato Davide		80.00%
<i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		
• Toso Gilberto		
<i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.4.1.1 PIANO OPERE 2024-2026:Project financing - ampliamento dei cimiteri comunali CUP B51B17000340004	peso: 1
	• OBGES.4.1.2 PIANO OPERE 2023-2025:Messa in sicurezza patrimonio comunale mediante risanamento piano stradale - CUP C55F22000770004	peso: 1
	• OBGES.4.1.3 Variante all'Opera di realizzazione percorso ciclopedonale di collegamento Passerella sul Brenta	peso: 1
	• OBGES.4.1.4 PIANO OPERE 2024-2026: Progetto di rigenerazione urbana - Convenzione Comuni di Fontaniva e Carmignano di Brenta per realizzazione opere CUP C55E2200028001 e CUP C88H2200056001	peso: 1
	• OBGES.4.1.5 Gestione opera compresa nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza Viale Rinascenza e Borromeo	peso: 1
	• OBGES.4.1.6 Gestione opera presente nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza del patrimonio comunale con risanamento percorsi e viali pedonali di quartieri e viali pedonali	peso: 1
	• OBGES.4.1.7 MIS Via Campanello	peso: 1
	• OBGES.4.1.8 PNRR REALIZZAZIONE NUOVA SPORT HALL E CENTRO CIVICO.	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.4.1.1 PIANO OPERE 2024-2026:Project financing - ampliamento dei cimiteri comunali CUP B51B17000340004**

---

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

---

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **OBGES.4.1.2 PIANO OPERE 2023-2025: Messa in sicurezza patrimonio comunale mediante risanamento piano stradale - CUP C55F22000770004**

L'Amministrazione del Comune di Fontaniva (PD) prevede un intervento di miglioramento della sicurezza stradale tramite l'asfaltatura delle seguenti strade comunali:

- via Chiesa
- via Regia Postale
- via Tre Case
- via Verdi
- via Campagna

Le opere sono necessarie ed urgenti per adeguare le condizioni di sicurezza stradale e della viabilità in generale, giustificato in particolare dal grave status di vetustà e di usura con massima priorità di intervento nel territorio comunale.

<b>Risultati attesi</b>	11/01/2024 Consegna Lavori
	30/04/2024 conclusione dei lavori
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Collaborazione esterna [%]</b>	80
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.4.1.3 Variante all'Opera di realizzazione percorso ciclopedonale di collegamento Passerella sul Brenta**

Realizzazione del percorso ciclopedonale di collegamento Passerella sul Fiume Brenta.

<b>Risultati attesi</b>	24/04/2024 Conclusione dei lavori.
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.4.1.4 PIANO OPERE 2024-2026: Progetto di rigenerazione urbana - Convenzione Comuni di Fontaniva e Carmignano di Brenta per realizzazione opere CUP C55E2200028001 e CUP C88H2200056001**

Progetto di rigenerazione urbana - Convenzione Comuni di Fontaniva e Carmignano di Brenta per realizzazione opere CUP C55E2200028001 e CUP C88H2200056001

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.4.1.5 Gestione opera compresa nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza Viale Rinascenza e Borromeo**

Gestione opera compresa nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza Viale Rinascenza e Borromeo approvata all'interno della Nota di aggiornamento del DUP con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 10/03/2022 e successive modifiche.

<b>Risultati attesi</b>	30/04/2024 conclusione dell'opera
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

### **OBGES.4.1.6 Gestione opera presente nel Piano OOPP 2022-2024: Messa in sicurezza del patrimonio comunale con risanamento percorsi e viali pedonali di quartieri e viali pedonali**

Gestione opera presente nel Piano OOPP 2022-2024 "Messa in sicurezza del patrimonio comunale con risanamento percorsi e viali pedonali di quartieri e viali pedonali", inserito nella Nota di aggiornamento del DUP, approvata in Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 10/03/2022 e successive modifiche.

<b>Risultati attesi</b>	30/06/2023 Consegna lavori dell'opera 30/01/2024 Collaudo dell'opera
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

### **OBGES.4.1.7 MIS Via Campanello**

---

messa in sicurezza con nuovo incrocio semaforico presso via campanello

**Risultati attesi**

27/12/2023 Aggiudicazione dell'appalto alla ditta

30/03/2024 Collaudo dell'opera

**Risorse Umane**

• Castello Chiara [full-time 100]  
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE -  
DEMANIO

---

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

### **OBGES.4.1.8 PNRR REALIZZAZIONE NUOVA SPORT HALL E CENTRO CIVICO.**

L'area oggetto di intervento si colloca nella zona nord del comune di Fontaniva, a nord di via Roma e distante circa 300m in linea d'area dal centro della città.

L'area ha un'estensione di circa 8511 mq e la sua superficie topografica si presenta come uniforme, priva di rilievi e/o avvallamenti significativi. La quota assoluta del piano campagna è mediamente di circa 44,5 m s.l.m.

Le diverse alternative progettuali esplorate assimilano le richieste espresse dalla stazione appaltante, e cercano di restituire attraverso il progetto un corpo architettonico in dialogo con la morfologia del tessuto circostante.

Il programma previsto per la nuova sport hall risponde alle richieste espresse della stazione appaltante, qui riassunte brevemente:

- un campo sportivo regolamentato per il gioco della pallavolo. Tale spazio dovrà essere pensato per poter accogliere gli eventi fieristici locali, così come, occasionalmente, eventi extrasportivi (concerti, teatro, etc.). Dovranno essere previsti i necessari spazi tecnici a supporto di tali attività;
- valutare la possibilità di inserimento di un campo sportivo regolamentato per le competizioni ufficiali della Serie A per il gioco del calcio a 5. Dovranno essere previsti i necessari spazi tecnici a supporto di tale attività;
- spazio cucina e mensa, da utilizzarsi a supporto dello svolgimento degli eventi fieristici;
- spazi associativi. Tali spazi dovranno essere progettati come spazi flessibili, a supporto delle associazioni pro loco e allo stesso tempo utilizzabili come spazi per lo studio in assenza di altre attività;
- uno studio di registrazione, utilizzabile come sala prove per la banda musicale del paese;
- servizi igienici in numero sufficiente ad uso dei visitatori.

A partire dalla richiesta dell'amministrazione di progettare un palazzetto dello sport che occasionalmente potesse

accogliere eventi pubblici come fiere, concerti e spettacoli, il progetto della nuova sport-hall si pone come obiettivo la realizzazione di un luogo a disposizione della cittadinanza, un vero e proprio centro civico.

Seguendo questi obiettivi, ognuna delle alternative progettuali illustrate propone un impianto planimetrico studiato in modo da poter garantire flessibilità d'uso e al contempo creare sinergie tra le diverse attività previste.

Gli spazi, studiati a supporto della flessibilità d'uso e gestionale dell'edificio, sono configurati in modo da permettere la contemporaneità così come l'autonomia nello svolgimento delle differenti funzioni ospitate.

<b>Risultati attesi</b>	Finanziamento PNRR
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Collaborazione esterna [%]</b>	90
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

## Centro di costo 4.2 Manutenzione

Centro di responsabilità 4 SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

<b>Responsabile</b>	Castello Chiara [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]	
<b>Referente politico</b>	Trento Alberto	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	• Artuso Maurizio <i>Categoria: Operatore Tecnico Manutentivo</i>	100.00%
	• Castello Chiara <i>Categoria: Funzionario Tecnico con elevata qualificazione</i> <i>Note: Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO</i>	
	• Guidolin Dalila <i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>	50.00%
	• Rosso Massimiliano <i>Categoria: Operatore Tecnico Manutentivo Esperto</i>	100.00%
	• Simioni Massimo <i>Categoria: Operatore Tecnico Manutentivo Esperto</i>	100.00%
	• Toso Gilberto <i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>	25.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.2.3 redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – triennio 2024 - 2026 <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.4.2.4 Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica</li> <li>• OBGES.4.2.5 Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.2.1 Servizio di manutenzione del patrimonio comunale</li> <li>• ATTORD.4.2.2 Automezzi comunali</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
 LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
 - DEMANIO]

### ATTORD.4.2.1 Servizio di manutenzione del patrimonio comunale

Assicurare il servizio di manutenzione del patrimonio comunale:

- rete delle infrastrutture stradali, compresa la rete di illuminazione pubblica, sia tramite interventi in economia diretta con utilizzo del personale manutentore dipendente, che attraverso interventi a cottimo fiduciario con ausilio di ditte esterne
- stabili comunali
- verde pubblico.

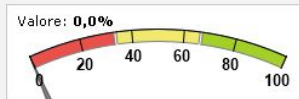
Si sottolinea l'impiego della squadra operai al verificarsi di emergenze neve.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artuso Maurizio [full-time 100]</li> <li>• Castello Chiara [full-time 100]</li> <li>Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO</li> <li>• Guidolin Dalila [full-time 100]</li> <li>• Rosso Massimiliano [full-time 100]</li> <li>• Simioni Massimo [full-time 100]</li> <li>• Toso Gilberto [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Manutenzione ordinarie e straordinaria illuminazione pubblica	01/01/2024	31/12/2026	08/01/2024		0

affidamento alla ditta per la manutenzione della pubblica illuminazione

% di completamento media

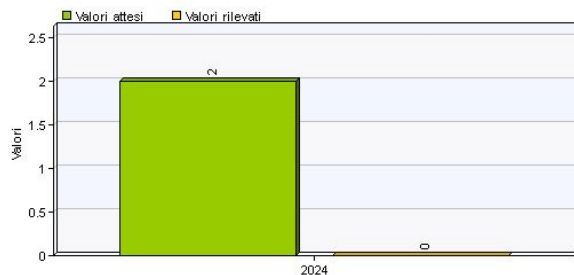


### Gli Indicatori

#### n.cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

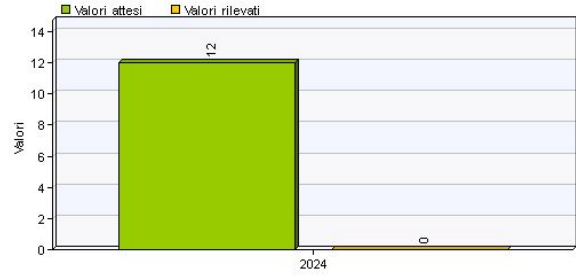
2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



**n.edifici oggetto di manutenzioni [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

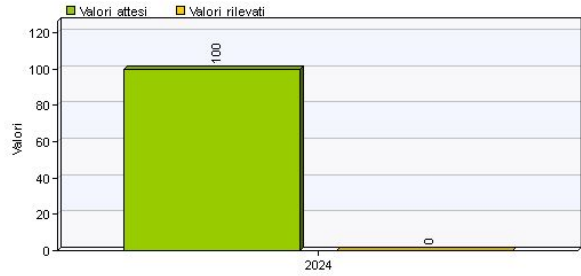
2024 atteso: 12 rilevato: - ==-%



**n.interventi manutenzioni [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

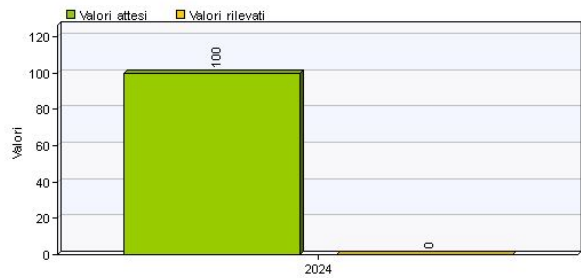
2024 atteso: 100 rilevato: - ==-%



**n.interventi su strade e reti infrastrutturali**

Indicatore di PERFORMANCE

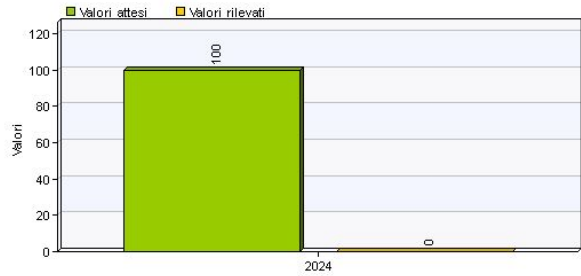
2024 atteso: 100 rilevato: - ==-%



**n.interventi sul verde**

Indicatore di PERFORMANCE

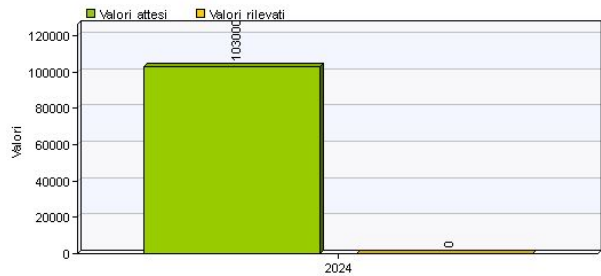
2024 atteso: 100 rilevato: - ==-%



**Spesa manutenzione edifici pubblici e impianti**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 103.000 rilevato: - ==-%

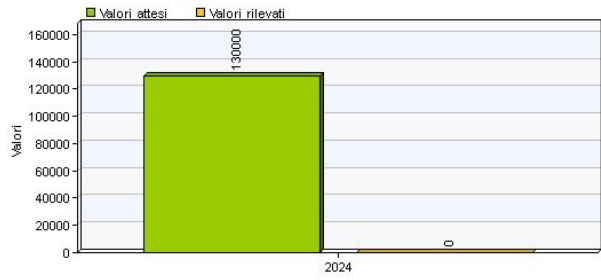


**Spesa manutenzione strade e cigli**

Indicatore di PERFORMANCE

2024      atteso:      rilevato: -      =-%  
130.000

---



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

### ATTORD.4.2.2 Automezzi comunali

L'ufficio segreteria provvederà a:

- rinnovare e/o attivare, la copertura assicurativa RCA di tutti gli automezzi comunali;
- assicurare la fornitura di carburante degli automezzi utilizzati dagli amministratori e dai dipendenti degli uffici amministrativi, utilizzando i "buoni" acquistati mediante adesione alle Convenzioni CONSIP;
- per gli automezzi dei servizi generali si farà carico altresì della manutenzione ordinaria e delle riparazioni.

Censimento permanente delle autovetture di servizio della Pubblica Amministrazione:

Si provvederà a detto censimento, come previsto dal DPCM del 3.8.2011, rilevando in modo continuo e puntuale i dati tecnici e amministrativi nonché le variazioni sul parco autovetture in disponibilità del comune così come definite dall'art. 54 lettera a) del Codice della Strada. I dati dovranno essere trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica compilando il formulario on-line, nei termini previsti.

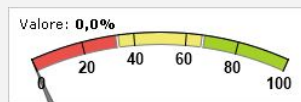
**Risultati attesi** Avviato nel settembre 2023 il procedimento per lo smaltimento e rottamazione dei mezzi non più funzionanti da molti anni.

**Classe** Mantenimento

**Risorse Umane** • Castello Chiara [full-time 100]  
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Censimento permanente delle autovetture di servizio della Pubblica Amministrazione	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.4.2.3 redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – triennio 2024 - 2026**

In un momento storico come quello in cui stiamo vivendo l'importanza di curare tutte le aree pubbliche è cresciuta ancora di più. I parchi urbani ad esempio costituiscono tessere fondamentali e componenti decisivi per definire gli standard qualitativi di una città perché ne influenzano profondamente la vivibilità.

Proprio per questo motivo una corretta manutenzione del verde è necessaria, ed essendo "vissuta" da tante persone, compresi bambini e anziani, è altrettanto necessario utilizzare attrezzi adatti a questi lavori, in grado magari anche di strizzare l'occhio al risparmio energetico e alla tutela della salute delle persone e dell'ambiente.

Mantenere in efficienza le aree verdi, i giardini, i parchi, i viali alberati, il verde di pertinenza stradale e degli edifici pubblici rientra nelle attività di manutenzione del verde pubblico, da effettuare durante l'anno.

Una adeguata e puntuale programmazione degli interventi di manutenzione del verde pubblico deve perseguire le seguenti finalità:

- mantenere lo stato di conservazione del patrimonio verde comunale nelle diverse tipologie attraverso interventi programmati e tempestivi di mantenimento nel rispetto dei tempi di programmazione onde evitare possibili situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico;
- garantire la sicurezza degli utenti e/o degli operatori del verde pubblico, e quella veicolare in convivenza con il verde esistente;
- tenere conto delle tecniche più idonee per mantenere le sistemazioni a verde in perfetto stato di decoro e fruibilità, elevando lo standard qualitativo;
- prevedere adeguate forme di esecuzione delle attività operative al fine di snellire i sistemi gestionali amministrativi;
- promuovere e sostenere obiettivi sensibili perseguiti dall'Amministrazione Comunale di sviluppo e promozione sociale anche attraverso la cura e la tutela dell'ambiente e del verde pubblico.

Fino ad oggi tali finalità sono state in gran parte disattese, laddove la manutenzione del verde è stata affrontata attraverso interventi non programmati e spesso intempestivi, tant'è che lo scorso anno sono giunte diverse lamentele da parte della cittadinanza, oltre a provocare un sensibile stress alle maestranze comunali, non adeguatamente organizzate e sicuramente insufficienti a coprire l'intero territorio comunale, ricco di aree verdi pubbliche da mantenere.

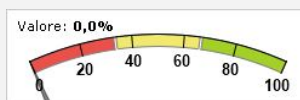
Sulla scorta delle problematiche emerse lo scorso anno e la conseguente esperienza negativa, nonché delle riflessioni e considerazioni sulle finalità sopra emarginate, su input dell'assessore ai LL.PP., l'U.T.C. ha progettato, in conformità ai disposti di cui ai commi 14 e 15, art. 23, D.lgs. 50/2016 e s.m.i., il "PIANO di MANUTENZIONE AREE VERDI & PARCHI del COMUNE di FONTANIVA ANNI 2021 - 2022".

<b>Risultati attesi</b>	29/02/2024 Aggiudicazione appalto servizio triennale
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio	01/01/2024	31/12/2024			0
2. stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Redazione capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
 LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
 - DEMANIO]

### OBGES.4.2.4 Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica

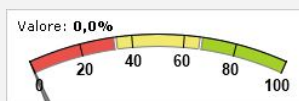
L'Obiettivo è quello di aggiornare e contenere la spesa relativa alla fornitura di energia elettrica.

#### Risorse Umane

- Castello Chiara [full-time 100]  
 Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE -  
 DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi costi e contratti esistenti	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Rimodulazione e aggiornamento contratti esistenti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
 LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
 - DEMANIO]

### **OBGES.4.2.5 Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.**

In seguito alla verifica in atti dell'attuazione delle misure in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs. 81/2008 (relativamente alle sedi del Municipio, Magazzino Comunale, Archivio, Comando P.L., Centro Diurno Anziani e Biblioteca), è emerso che la documentazione e gli atti di prevenzione non è aggiornata, fatta eccezione per la sorveglianza sanitaria e per le verifiche ai mezzi d'opera.

Gli adempimenti obbligatori più significativi ed urgenti da attuare sono:

1. Individuazione del D.L. (Datore di Lavoro: comma 1, lett. b, dell'art. 2 del TUS), mediante D.G.C.;
2. Nomina del R.S.P.P. esterno, designato dal datore di lavoro (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: comma 1, lett. f, art. 2 e artt. 31, 32 e 33 del TUS), in quanto il personale dipendente attualmente operante non ha i requisiti per assumere il ruolo di tale figura;
3. Convocazione ed espletamento della "riunione periodica" (art. 35 del TUS);
4. Aggiornamento D.V.R. (Documento Valutazione Rischi: artt. 28 e 29 del TUS);
5. Redazione piano emergenza incendi per tutte le sedi (art. 46, co. 2 del TUS e D.M. 10.03.1998 – Allegato VII) ed esercitazioni antincendio annuali (da concordare da concordare con l'R.S.P.P. e datore di lavoro);
6. Attuazione delle misure antincendio: verifica aggiornamenti corso di formazione per addetti antincendio in attività a medio rischio (da 8 ore) a valenza triennale (art. 37 del TUS e art. 7 D.M. 10.03.1998);
7. Attuazione delle misure di primo soccorso (art. 18, co. 1, lett. "b" e art. 45 del TUS – D.M. 388/2003): aggiornamenti corso di formazione periodica obbligatoria (da 6 o 4 ore) a valenza triennale (art. 3 D.M. 388/2003), da concordare con il medico competente e con il datore di lavoro;
8. Nuova designazione delle persone incaricate di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato;
9. Nuova designazione delle persone incaricate di attuare le misure di pronto soccorso;
10. Aggiornamento sorveglianza sanitaria per tutti i dipendenti (art. 41 del TUS);
11. Informazione, formazione e addestramento (artt. 36 e 37 del TUS), da concordare con l'R.S.P.P. la forma più conveniente – es. opuscoli informativi e con il datore di lavoro;
12. Valutazione del rischio "stress lavoro – correlato" (art. 28, co. 1, del TUS).

#### **Risorse Umane**

- Castello Chiara [full-time 100]  
 Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio status quo	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Nomine soggetti competenti – affidamenti e perfezionamento contratti	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Aggiornamenti adempimenti	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

### Centro di costo 4.3 Gestione squadra operai

Centro di responsabilità 4 SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

<b>Responsabile</b>	Castello Chiara [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]	
<b>Referente politico</b>	Trento Alberto	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Castello Chiara		
<i>Categoria: Funzionario Tecnico con elevata qualificazione</i>		
<i>Note: Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO</i>		
• Toso Gilberto		25.00%
<i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		

## Centro di costo 4.4 Ecologia

Centro di responsabilità 4 SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Protocollo\_Intesa\_Fontaniva\_Enel\_X\_Prot\_7053 del 05-05-2023

2023-05-04 Approvazione\_Schema\_Intesa\_Prot\_7016

**Responsabile** Castello Chiara [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]

**Risorse umane** **% impiego**

• Castello Chiara

*Categoria: Funzionario Tecnico con elevata qualificazione*

*Note: Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO*

• Spessato Davide 20.00%

*Categoria: Istruttore Tecnico*

**Obiettivi gestionali** • OBGES.4.4.2 FORNITURA E INSTALLAZIONE A TITOLO GRATUITO DI COLONNINE DI RICARICA AUTO ELETTRICHE NEL TERRITORIO COMUNALE. peso: 1

**Attività ordinarie** • ATTORD.4.4.1 Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonchè della gestione dell'isola ecologica

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
 LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
 - DEMANIO]

### ATTORD.4.4.1 Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonchè della gestione dell'isola ecologica

Passaggio dall'attuale sistema di raccolta porta a porta in sacchi a contenitori individuali dotati di microchip individuali di tutte le utenze attualmente servite.

Entro il mese di dicembre completamento campagna informativa sul nuovo sistema di raccolta.

#### Risorse Umane

- Artuso Maurizio [full-time 100]
- Castello Chiara [full-time 100]
- Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO
- Spessato Davide [full-time 100]
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Coordinare azioni con funzionari ETRA	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

### **OBGES.4.4.2 FORNITURA E INSTALLAZIONE A TITOLO GRATUITO DI COLONNINE DI RICARICA AUTO ELETTRICHE NEL TERRITORIO COMUNALE.**

Realizzazione di un sistema di infrastrutture intelligenti per la ricarica dei veicoli elettrici composto da diversi modelli che spaziano dalla ricarica in AC a quella in DC fornendo soluzioni adeguate a diverse tipologie di siti.

Fornendo gratuitamente tutti i modelli di cui sopra gestiti con le più avanzate tecnologie informatiche per il controllo e la gestione remota in grado di rispondere alle attuali e future esigenze di una mobilità urbana evoluta e sostenibile.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Collaborazione esterna [%]</b>	100
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

## Centro di costo 4.5 Telefonia

Centro di responsabilità 4 SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

<b>Responsabile</b>	Castello Chiara [Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO]	
<b>Referente politico</b>	Trento Alberto	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Castello Chiara  <i>Categoria: Funzionario Tecnico con elevata qualificazione</i>  <i>Note: Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO</i></li> <li>• Toso Gilberto <span style="float: right;">50.00%</span>  <i>Categoria: Istruttore Tecnico</i></li> </ul>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.5.3 Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.5.1 Telefonia fissa e mobile</li> <li>• ATTORD.4.5.2 Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

### **ATTORD.4.5.1 Telefonia fissa e mobile**

---

All' ufficio viene affidata la gestione della telefonia fissa e mobile:

- per quanto riguarda l'affidamento dei servizi di telefonia, si terrà conto delle Convenzioni e altro presenti sul MEPA, diversamente si procederà tramite gara; dovranno essere ricercate proposte commerciali (piani tariffari, opzioni, ecc.) che possano consentire il maggior risparmio possibile nei costi;
- terrà costantemente monitorate e tenute sotto controllo le spese telefoniche sia per la telefonia fissa che quella mobile;
- dovranno essere disattivate le linee non più utilizzate;
- per quanto riguarda la telefonia Mobile si manterrà, in quanto più conveniente, il sistema delle SIM ricaricabili e non più quelle in abbonamento;
- si farà carico del recupero delle spese riguardanti la telefonia mobile e relative ai costi di acquisto dei telefonini e al canone, in particolare per quelli che la Giunta ha stabilito il rimborso delle spese al comune;
- segnalerà al gestore, gli eventuali guasti, sollecitando gli interventi in caso di ritardi, con l'obiettivo di ridurre al minimo le interruzioni e i disagi.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

---

---

*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]*

### **ATTORD.4.5.2 Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici**

---

L'ufficio segreteria si farà carico dell' acquisto, della manutenzione e riparazione delle varie apparecchiature utilizzate dagli uffici comunali quali fotocopiatori, macchine da scrivere, fax, calcolatrici e orologi marcatempo.

Per gli acquisti di tali beni e servizi, si farà ricorso, qualora attive, alle convenzioni quadro definite dalla "CONSIP Spa" ovvero, utilizzandone i parametri di prezzo-qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento, ai sensi l'art. 26 della L.23.12.1999, n. 488, e successive modificazioni ed integrazioni

In particolare per i fotocopiatori, da utilizzare anche come stampanti di rete e scanner dovrà essere privilegiato il noleggio pluriennale mediante l'adesione alle convenzioni Consip.

<b>Risultati attesi</b>	30/01/2024 contratto triennale di gestione delle n.6 multifunzioni ad un unico operatore economico
-------------------------	--

<b>Classe</b>	Mantenimento
---------------	--------------

<b>Risorse Umane</b>	• Castello Chiara [full-time 100] <i>Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO</i>
----------------------	---

---

Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Castello Chiara [Responsabile dell'AREA  
LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE  
- DEMANIO]

### **OBGES.4.5.3 Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività**

L'Obiettivo è quello di contenere la spesa relativa alla telefonia fissa e mobile e connettività.

#### **Risorse Umane**

- Castello Chiara [full-time 100]  
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE -  
DEMANIO

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi costi e contratti esistenti	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Rimodulazione e aggiornamento contratti esistenti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

A gauge chart with a scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red from 0 to 20, yellow from 20 to 40, green from 40 to 60, and light green from 60 to 100.

## Centro di costo 5.1 Urbanistica

Centro di responsabilità 5 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

<b>Responsabile</b>	Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]	
<b>Referente politico</b>	Trento Alberto	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bragagnolo Susanna <i>Categoria: Istruttore</i> <i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		25.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		30.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.5.1.2 Variante ordinaria al PATI l.r. 11/2004</li> <li>• OBGES.5.1.3 Variante 6.3 al Piano degli Interventi</li> <li>• OBGES.5.1.4 Variante 6.4 al Piano degli Interventi</li> <li>• OBGES.5.1.5 Variante verde 2024</li> </ul>	peso: 1 peso: 1 peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.5.1.1 Sistema Informativo Territoriale	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
 DISPONIBILE]

### ATTORD.5.1.1 Sistema Informativo Territoriale

Gestione del S.I.T. mediante assistenza all'utenza al fine di incentivare l'utilizzo.

**Risultati attesi** Efficienza ed aggiornamento del sistema, estensione dell'utilizzo da parte della cittadinanza.

**Classe** Mantenimento

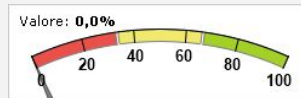
**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Bergamin Giancarlo [full-time 100]  
 Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE
- Bragagnolo Susanna [full-time 100]  
 in servizio fino al 30/04/2021
- Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento e implementazione cartografica contenuti nel SIT	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
 DISPONIBILE]

### OBGES.5.1.2 Variante ordinaria al PATI I.r. 11/2004

Il PATI "Alta Padovana", co-pianificato tra Regione Veneto, Comuni di Cittadella , Fontaniva.Galliera Veneta, Tombolo e Campo San Martino, nel 2019 ha compiuto dieci anni di vigenza. Sono pervenute alcune domande di modifica da parte di utenti ed il tempo trascorso richiede una revisione/aggiornamento dei contenuti. Tale attività viene condensata in una variante ai sensi della L.R. n. 11/2004. Il Comune capofila - Cittadella, assieme agli altri quattro enti Fontaniva, Tombolo, Galliera Veneta e Campo San Martino, hanno concluso l'affidamento allo studio di urbanistica scelto, ora si entra nel vivo della elaborazione della variante.

<b>Risultati attesi</b>	Aggiornamento/adequamento della strumentazione urbanistica comunale
<b>Note e/o criticità</b>	L'attuazione dell'obiettivo è comune alle cinque amministrazioni comunali, coordinate dal Comune di Cittadella capofila.
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media

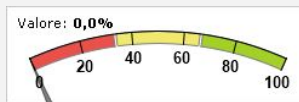
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Concertazione.	01/01/2024	31/12/2024			0

*Il Documento preliminare ed il Rapporto Ambientale sono stati approvati e pubblicati a dicembre 2023. La fase consiste nella preparazione e svolgimento di incontri pubblici con associazioni e organismi rappresentativi di portatori di interesse, oltre che con la cittadinanza, al fine di illustrare l'iniziativa e raccogliere spunti e suggerimenti. L'ufficio mette a punto argomenti e contenuti da illustrare ai portatori di interesse nel corso degli incontri che le Amministrazioni Comunali coinvolte sono chiamate ad organizzare.*

2. Redazione	01/01/2024	31/12/2024			0
--------------	------------	------------	--	--	---

*Sulla base delle indicazioni e suggerimenti raccolti direttamente dalle Amministrazioni Comunali, oltre che dai portatori di interesse, l'Ufficio partecipa al gruppo di lavoro costituito dagli Uffici Tecnici dei Comuni coinvolti e dagli urbanisti incaricati, per svolgere l'attività di redazione della bozza di variante da proporre.*

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
 DISPONIBILE]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.5.1.3 Variante 6.3 al Piano degli Interventi

Aggiornamento del Piano degli Interventi vigenti mediante l'approvazione della variante n. 6.3 "Apposizione vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità ex art. 8 e seguenti del DPR. n. 327/2001, per n. 2 opere pubbliche: pista ciclopedonale di via Sant'Antonio e messa in sicurezza incrocio area commerciale via G. Marconi. La terza opera pubblica della variante 6.3, messa in sicurezza incrocio tra viale della Rinascenza e viale dei Borromeo, è già stata approvata nel 2023.

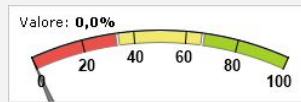
**Risultati attesi** Aggiornamento/adeguamento del Piano degli Interventi in accoglimento progetti inseriti nel Piano Opere Pubbliche.

**Classe** Miglioramento

**Priorità** Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione	01/01/2024	30/06/2024			0
<i>Ottenimento pareri Enti competenti e preparazione proposta di deliberazione per l'adozione da parte del Consiglio Comunale.</i>					
2. Approvazione.	01/04/2024	31/12/2024			0
<i>Pubblicazione ed informazione, raccolta osservazioni, predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione.</i>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
 DISPONIBILE]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.5.1.4 Variante 6.4 al Piano degli Interventi

Ottenimento pareri Enti competenti sulla bozza predisposta e svolgimento procedura di approvazione della variante.

**Risultati attesi** Aggiornamento del Piano degli Interventi mediante valutazione ed eventuale accoglimento delle manifestazioni di interesse presentate dagli utenti.

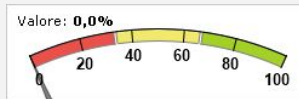
**Classe** Miglioramento

**Priorità** Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione	01/01/2024	31/05/2024			0
<i>Ottenuti i pareri degli Enti competenti si procede con la predisposizione della proposta di deliberazione di adozione della variante, da sottoporre al Consiglio Comunale.</i>					
2. Approvazione.	02/05/2024	31/12/2024			0

*Istruttoria delle eventuali osservazioni pervenute, ottenimento parere della Regione Veneto in materia di Vas e VINCA e predisposizione proposta di deliberazione di approvazione della variante da sottoporre al Consiglio Comunale.*

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
DISPONIBILE]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.5.1.5 Variante verde 2024**

---

Approvazione Variante verde per l'anno 2024, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 4/2015, prendendo in esame anche le istanze già pervenute al protocollo comunale nel corso del 2023.

<b>Risultati attesi</b>	Approvazione della variante entro l'anno 2024.
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media

---

## Centro di costo 5.2 Edilizia Privata

Centro di responsabilità 5 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

<b>Responsabile</b>	Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]	
<b>Referente politico</b>	Trento Alberto	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bragagnolo Susanna <i>Categoria: Istruttore</i> <i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		25.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		30.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.5.2.2 Nuova applicazione regionale B23B per autorizzazioni paesaggistiche.</li> <li>• OBGES.5.2.3 Gestione SUE</li> <li>• OBGES.5.2.4 Aggiornamento Regolamento Edilizio</li> </ul>	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.5.2.1 Servizio edilizia privata	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
 DISPONIBILE]

### ATTORD.5.2.1 Servizio edilizia privata

Registrazione, caricamento nell'ambiente informatico gestionale, istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni e/o modifiche migliorative, avvio procedimento per rigetto, definizione o chiusura positiva delle seguenti comunicazioni o richieste in ambito edilizio:

- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata attività edilizia libera (CILA),
- Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (SCIA),
- Permesso di Costruire (PDC),
- Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA).

Definizione e rilascio concessioni di condono edilizio che vengono integrate dagli aventi titolo.

Verifica ed eventuale rilascio di certificati di idoneità di alloggi per cittadini extracomunitari.

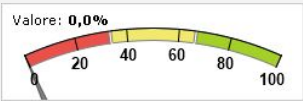
Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU).

Sopralluoghi verifica a seguito segnalazioni di presunti abusi edilizi e attività repressiva/ripristinatoria.

Espletamento adempimenti correlati a istanze di accesso agli atti: reperimento fascicoli dall'archivio, comunicazioni a termini di legge ai contro-interessati, rilascio copie ai richiedenti.

Attività correlate a ricorsi giudiziari contro titoli edilizi rilasciati.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bergamin Giancarlo [full-time 100]                      Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE</li> <li>• Bragagnolo Susanna [full-time 100]                      in servizio fino al 30/04/2021</li> <li>• Pontarolo Giulio [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					

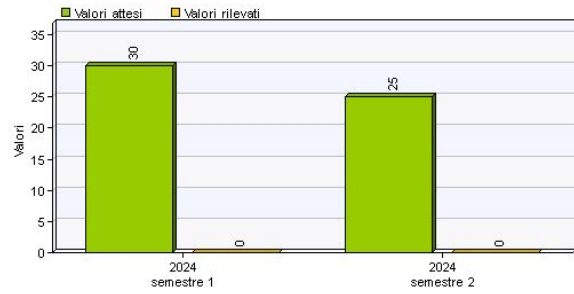
### Gli Indicatori

**n.CDU rilasciati**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: 30 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 25 rilevato: - =-%

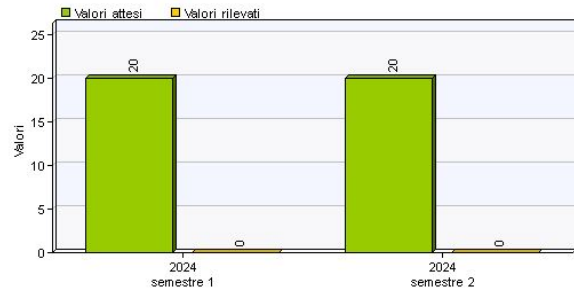


**n.certificati agibilità rilasciati**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: 20 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 20 rilevato: - =-%

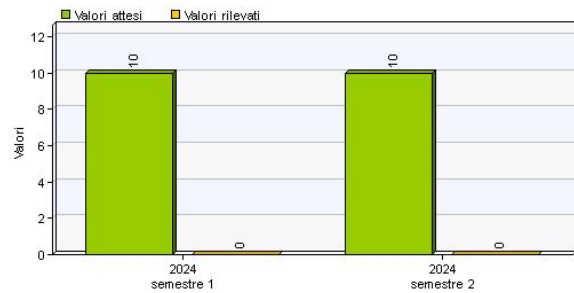


**n.certificati idoneità alloggio rilasciati**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: 10 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 10 rilevato: - =-%



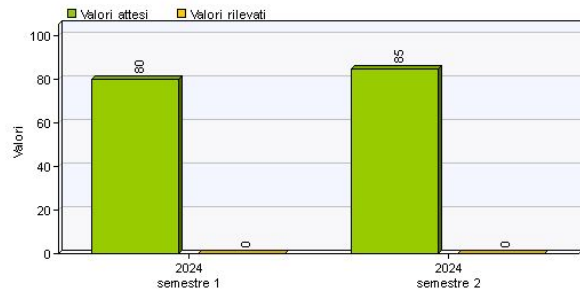
**n.DIA rilasciate**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Scia istruite

**periodo 1** atteso: 80 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 85 rilevato: - =-%

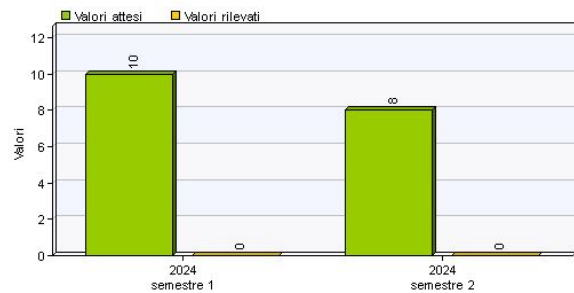


**n.permessi a costruire presentati**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: 10 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 8 rilevato: - =-%

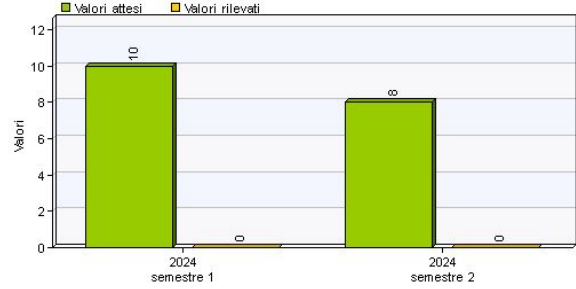


**n.permessi a costruire rilasciati**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: 10 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 8 rilevato: - =-%

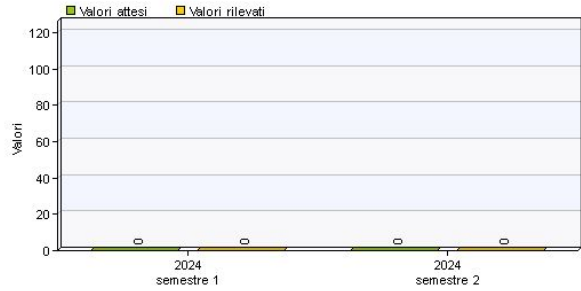


**n.pratiche di abuso edilizio istruite**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: 0 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 0 rilevato: - =-%

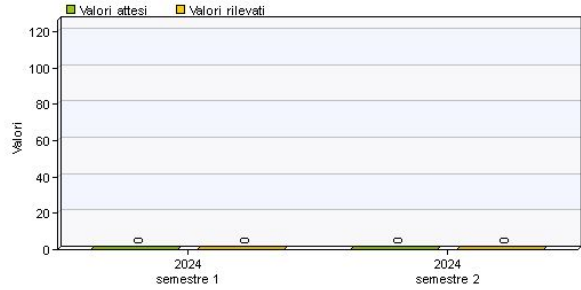


**n.pratiche pregresse caricate**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: 0 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 0 rilevato: - =-%

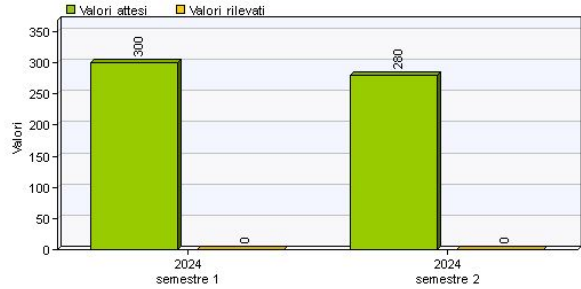


**n.procedure dello Sportello Unico seguite**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: 300 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 280 rilevato: - =-%

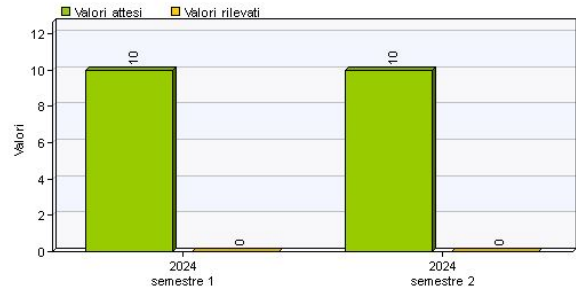


**tempo medio di rilascio dei permessi a costruire**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: 10 rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: 10 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
 DISPONIBILE]

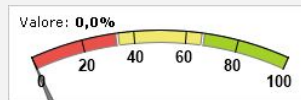
### **OBGES.5.2.2 Nuova applicazione regionale B23B per autorizzazioni paesaggistiche.**

La Regione Veneto impone la gestione e pubblicazione delle autorizzazioni paesaggistiche mediante la nuova applicazione B23B. Mediante tale applicazione si provvede all'inserimento e trasmissione automatica delle pratiche alla Direzione Pianificazione Territoriale Regionale; essa consente inoltre la gestione protetta delle pratiche da parte del comune ed il caricamento delle stesse su un'area pubblica per la consultazione da parte del cittadino.

<b>Risultati attesi</b>	Gestione informatica delle autorizzazione paesaggistiche.
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Formazione.	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Gestione dell'applicazione.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
DISPONIBILE]

### OBGES.5.2.3 Gestione SUE

Gestione delle pratiche indirizzate allo Sportello Unico Edilizia con modalità informatica, utilizzando il canale Impresainungiorno, fornito tramite convenzione dalla Camera di Commercio.

**Risultati attesi** Presentazione di qualsiasi pratica edilizia esclusivamente in modalità telematica e controllata. Favorire l'aggiornamento professionale dei tecnici incaricati dai privati.

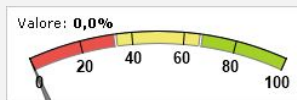
**Classe** Miglioramento

**Priorità** Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Assistenza	01/01/2024	31/12/2024			0

*Si presta assistenza ai tecnici incaricati dai privati per favorire l'utilizzo corretto dello strumento, a volte anche con simulazioni dell'iter di caricamento.*

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
DISPONIBILE]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.5.2.4 Aggiornamento Regolamento Edilizio**

Dall'adeguamento al Regolamento Edilizio Tipo è passato un pò di tempo nel quale utenti e professionisti tecnici si sono trovati ad applicare le nuove norme introdotte. Sono emersi alcuni aspetti e clausole che meritano un approfondimento allo scopo di chiarirne gli aspetti applicativi oppure di valorizzarne l'efficacia. L'obiettivo è proporre all'Amministrazione Comunale un testo aggiornato del Regolamento Edilizio da portare all'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

<b>Risultati attesi</b>	Adeguamento/aggiornamento del Regolamento Edilizio
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media

### Centro di costo 5.3 Patrimonio Comunale Disponibile

Centro di responsabilità 5 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bragagnolo Susanna</li> </ul>	25.00%
<i>Categoria: Istruttore</i>	
<i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontarolo Giulio</li> </ul>	20.00%
<i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.5.3.2 Alienazioni proprietà immobiliari definiti quali ritagli</li> <li>• OBGES.5.3.3 Gestione fitti agrari</li> </ul>
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.5.3.1 Gestione del Patrimonio</li> </ul>

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
DISPONIBILE]

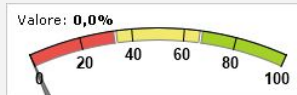
### ATTORD.5.3.1 Gestione del Patrimonio

Inserimento nel portale del Tesoro dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'ente, avvalendosi di ditta specializzata.

<b>Risultati attesi</b>	Rispetto adempimento comma 222 L.F. 2020
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	• Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
DISPONIBILE]

### OBGES.5.3.2 Alienazioni proprietà immobiliari definiti quali ritagli

Nel 2023 l'Ufficio ha emanato un bando per raccogliere manifestazioni di interesse di utenti che desiderano acquistare modeste porzioni di terreno di proprietà comunale, confinante con i propri immobili, che possono migliorare l'assetto e l'accesso delle proprietà private.

L'intento è valorizzare porzioni limitate e non significative del patrimonio comunale dando nel contempo un aiuto ai cittadini interessati.

**Risultati attesi** Procedimento istruttorio di valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute e redazione perizie di stima di quelle ritenute accoglibili.

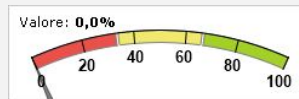
**Classe** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istruttoria domande	01/01/2024	31/03/2024			0
2. Perizie di stima	01/01/2024	31/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
 DISPONIBILE]

### OBGES.5.3.3 Gestione fitti agrari

I contratti di fittanza agraria, regolamentati dalla Legge n. 203/1982, relativi ai terreni di proprietà comunale concessi per uso agricolo sono stati rinnovati nel corso dell'anno 2021. Alcuni di essi hanno durata pari ad un anno e poi scadono per interventi di pubblico interesse, gli altri hanno durata sei anni. Per ciascuna locazione, oltre al canone dovuto, devono essere calcolati e riscossi i rimborsi dei corrispettivi per irrigazione e bonifica che il comune ha già anticipato al Consorzio Brenta.

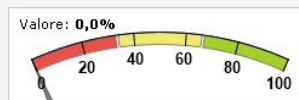
**Risultati attesi** Gestione dei rapporti di fittanza agraria dei terreni comunali nel rispetto della Legge 203/1982.

**Classe** Mantenimento

**Priorità** Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Calcolo corrispettivi pro quota ed assunzione determinazione correlata.	01/01/2024	31/10/2024			0
2. Riscossione corrispettivi	01/03/2024	30/11/2024			0

% di completamento media



## Centro di costo 5.4 Servizio Ambiente

Centro di responsabilità 5 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

<b>Responsabile</b>	Bergamin Giancarlo [Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE]	
<b>Referente politico</b>	Trento Alberto	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bragagnolo Susanna <i>Categoria: Istruttore</i> <i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		25.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>		20.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.5.4.2 Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre	peso: 1
	• OBGES.5.4.3 Gestione Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile	peso: 1
	• OBGES.5.4.4 Approvazione del PAESC: Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e Clima.	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.5.4.1 Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
 DISPONIBILE]

### ATTORD.5.4.1 Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente

- Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre, derattizzazione territoriale e controllo nutria: procedura di affidamento a ditta specializzata, monitoraggio dell'attività con verifica esiti, formazione e aggiornamento sulle materie connesse alle problematiche, assistenza ai cittadini per fornitura prodotti larvicidi e informazioni. Interventi specifici per focolai particolari di insetti nocivi (cetonia aurata, blatte, ecc.).
- Sopralluoghi di verifica ed espletamento relativi adempimenti conseguenti ad accertati inquinamenti ambientali (acqua, aria suolo) e da rumore, conseguentemente a segnalazioni varie.
- Attività di monitoraggio della qualità dell'aria con Dipartimento Provinciale di ARPAV, verifiche ed aggiornamento del Piano di Azione per il miglioramento della qualità dell'aria con il Settore Ambiente della Provincia di Padova.
- Attività istruttoria e rilascio attestazioni nell'ambito delle procedure di rilascio e rinnovo di Autorizzazione Unica Ambientale.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bergamin Giancarlo [full-time 100]                      Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE</li> <li>• Bragagnolo Susanna [full-time 100]                      in servizio fino al 30/04/2021</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

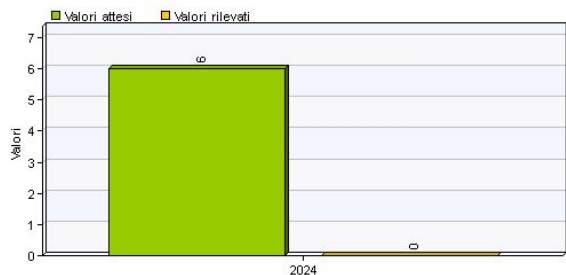
Valore: 0,0%

### Gli Indicatori

#### n.sopralluoghi ambientali effettuati [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 6 rilevato: - =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
 DISPONIBILE]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

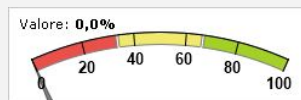
### OBGES.5.4.2 Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre

Analisi guide metodologiche regionali e ASL esvolgimento attività di lotta alla zanzara. Verifiche del servizio svolto da ditta specializzata incaricata.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bergamin Giancarlo [full-time 100]</li> <li>Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE</li> <li>• Bragnolo Susanna [full-time 100]</li> <li>in servizio fino al 30/04/2021</li> <li>• Pontarolo Giulio [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifiche servizio svolto da ditta incaricata	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Confronto con ASL 6 Euganea e Regione Veneto per modalità concordate di lotta e profilassi	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Collaborazione e assistenza alla ditta incaricata del servizio.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
DISPONIBILE]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.5.4.3 Gestione Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile**

---

Il Comune di Fontaniva nel 2021 ha aggiornato il Piano di Telefonia Mobile. Si provvede al monitoraggio delle proposte di modifica ed integrazione degli impianti esistenti.

<b>Risultati attesi</b>	Aggiornamento Piano Telefonia Comunale
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta

---

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Giancarlo [Responsabile  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO  
DISPONIBILE]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

#### **OBGES.5.4.4 Approvazione del PAESC: Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e Clima.**

Nel rispetto delle direttive europee, emanate nell'ambito dell'iniziativa Patto dei Sindaci, e delle normative nazionali di recepimento, l'Amministrazione Comunale ha avviato nel 2023 il procedimento per dotarsi del PAESC quale atto di indirizzo per uno sviluppo sostenibile, perseguendo obiettivi di risparmio energetico, utilizzo di fonti rinnovabili di energia e riduzione delle emissioni di anidride carbonica.

La bozza di Paesc è pronta e verrà presentata nel mese di gennaio 2024, quindi sarà avviata la fase di approvazione e pubblicazione.

**Risultati attesi** Redazione del PAESC e proposta di approvazione al Consiglio Comunale.

**Classe** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Centro di costo 6.1**  
**SEGRETARIO GENERALE**

Centro di responsabilità 6 SEGRETARIO GENERALE

<b>Responsabile</b>	Bruno Manuel [Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino]
<b>Referente politico</b>	Pitton Edoardo
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruno Manuel</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><i>Profilo professionale: Segretario comunale</i></p> <p style="margin-left: 20px;"><i>Note: Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino</i></p>
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.6.1.1 Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sua implementazione</li> <li>• OBGES.6.1.2 PIANO OPERE 2023-2025: Realizzazione percorso ciclopedonale via S. Antonio - CUP C51B19000490006      peso: 1</li> </ul>
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 0 Incarico di RUp Esterno/Supporto al RUP</li> </ul>

---

*Tipologia: Obiettivo gestionale*

*Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]*

### **OBGES.6.1.1 Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sua implementazione**

---

Predisposizione bozza del Piano per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026 (PTRCT), aggiornato e rivisto secondo le indicazioni del Piano Nazionale (PNA) adottato dall'ANAC e attivazione delle procedure di controllo per le verifiche previste dal Piano o valutazione delle procedure per la conferma del piano 2023/2025 nel PIAO 2024

<b>Risultati attesi</b>	Report quadrimestrale di verifica delle attività amministrative dell'ente
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Bruno Manuel [full-time 100] <i>Responsabile Area Amministrazione e Servizi al cittadino</i>

---

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bruno Manuel [Responsabile Area  
Amministrazione e Servizi al cittadino]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE  
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**OBGES.6.1.2 PIANO OPERE 2023-2025: Realizzazione percorso ciclopedonale via S. Antonio - CUP C51B19000490006**

**PIANO OPERE 2023-2025: Realizzazione percorso ciclopedonale via S. Antonio - CUP C51B19000490006**

<b>Risultati attesi</b>	Avvio delle procedure di gara entro il 31/03/2024: opera assegnata al Segretario Comunale in accordo con il Responsabile di settore per riposizionamento carichi di lavoro
<b>Note e/o criticità</b>	Tempistiche legate a criticità nelle procedure di affidamento degli incarichi (nuove piattaforme per il CIG in fase di avvio) e tempistiche dei professionisti non direttamente controllabili
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta