

## ALLEGATO B) DELIBERA G.C.23/2024

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024-2025-2026

#### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI VILLA ESTENSE (PD)

ORGANIGRAMMA della struttura:

#### Organigramma

Area 1 <sup>^</sup> Ufficio	Area 1 <sup>^</sup> Ufficio	Area 1 <sup>^</sup> Ufficio	Area 1 <sup>^</sup> Ufficio	Area 2 <sup>^</sup> Ufficio	Area 3 <sup>^</sup> Ufficio	Area 3 <sup>^</sup> Ufficio	Area 3 <sup>^</sup> Ufficio
<a href="#">Ragioneria- Personale</a>	<a href="#">Segreteria- Protocollo</a>	<a href="#">Tributi</a>	<a href="#">Demografici</a>	<a href="#">Servizi Sociali</a>	<a href="#">Tecnico - Lavori Pubblici</a>	<a href="#">Tecnico - Urbanistica</a>	<a href="#">Polizia Locale</a>

numero di dipendenti in servizio al 31/12/2023 – N. 10 (DIECI)

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:**

a) **Valore pubblico:** DUP (contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa) adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 28/11/2023 (2024/2026), Piano delle azioni positive, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 08/04/2021 (2021/2023).

b) **Performance:** Piano delle *performance* 2024/2026 (ALLEGATO C alla presente deliberazione di Giunta Comunale).

c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2023/2025, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31/03/2023 (2023/2025), e deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 22/01/2024 (Conferma della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione).

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

a) **Struttura organizzativa,** il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 19/05/2011 e successive modifiche e integrazioni;

b) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia le strategie di formazione del personale, le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale), adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 08/02/2022 (2022/2024), precisando che quella obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e sicurezza sul lavoro e informatica risulta inserita nel PTPCT e nelle programmazioni del Responsabile della sicurezza. Per l'aspetto della digitalizzazione e reingegnerizzazione questi obiettivi sono inseriti nel Piano Triennale per l'informatica, mentre le procedure in materia di accesso trovano l'aspetto

esemplificativo nel Regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 24/03/1992 e successive modifiche e integrazioni, oltre che nella modulistica presente nel sito istituzionale.

#### **SEZIONE 4. SEZIONE MONITORAGGIO**

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT ed in ogni caso - verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei Responsabili di Area, coordinati con il Segretario comunale, con riferimento alle intese sez. del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna (Nuclei di valutazione/OIV).

**COMUNE DI VILLA ESTENSE**  
**Provincia di Padova**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**2024**  
**INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2024 E DEGLI OBIETTIVI**  
**STRATEGICI PER GLI ANNI 2024-2026**

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23/2024**

---

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance, per quanto riguarda gli enti locali, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola 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 interventi 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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Villa Estense, con la redazione del Piano Esecutivo di Gestione, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

Tra le finalità del Piano vi è anche quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Villa Estense è articolata in tre unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Area	Responsabile	Categoria
I) Segreteria -Ragioneria – Personale – Tributi - Demografici	BOTTARO RENZO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D
II) Istruzione - Sociale – Cultura	OPPIO PAOLO	Sindaco

III) Tecnico – Polizia locale	CORADIN VERONICA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D
-------------------------------	------------------	---

Al 1° gennaio 2024 lavorano presso il Comune di Villa Estense n. 10 dipendenti a tempo indeterminato, il tutto come riassunto nella seguente tabella:

<b>Settore</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Area- Categoria</b>	<b>% part time</b>
	Bottaro Renzo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	Tempo pieno
<b>Segreteria - Ragioneria – Personale – Tributi - Demografici</b>	Zeggio Edvige Morgana	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno
	Baccini Luigina	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno
	Gallana Lucio	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno
	Malaman Marina	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno
<b>Istruzione, Sociale, Culturale</b>	Rigolin Sara	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	83,33%
<b>Urbanistica, Ed.Privata, LL.PP., Suap, Polizia Locale</b>	Coradin Veronica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D	Tempo pieno
	Tiziani Silvia	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno
	Spigolon Davide	area Operatori esperti – ex cat. B	Tempo pieno
	Lucchiaro Maurizio	area Operatori esperti – ex cat. B	Tempo pieno
	Buttarelli Davide	area istruttori – ex cat. C	Tempo pieno

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 28/11/2023 e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/12/2023, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- Il Piano Esecutivo di Gestione, in cui sono unificati il Piano degli Obiettivi e delle Performance), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024**

Il Comune di Villa Estense, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

- 1) Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore si richiama quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n° 60 del 27/10/2011, esecutiva ad oggetto: "Regolamento per la misurazione delle performance del personale - Approvazione";

Gli obiettivi strategici di ciascun Settore vengono individuati annualmente con l'adozione del PEG in base alle esigenze dell'Amministrazione.

### **2) Performance organizzativa dell'Ente**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del PEG in base alle esigenze dell'Amministrazione. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

## **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Villa Estense ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2024 – 2026.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune.

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

Nella definizione degli obiettivi affidati alla realizzazione del Segretario Comunale e dei Responsabili dei tre settori organizzativi, per l'anno 2024, va doverosamente tenuto in considerazione che il numero dei servizi comunali erogati in via ordinaria, in rapporto al personale a disposizione ed ai mezzi finanziari destinati.

In tal senso la verifica degli standard quali-quantitativi, rappresenta la premessa indispensabile per proseguire l'azione di miglioramento e potenziamento dei medesimi.

Tale verifica rappresenta, pertanto, il primo obiettivo a cui sono chiamati il segretario comunale ed i responsabili di settore e, a cascata, tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato inquadrati funzionalmente nelle varie aree/servizi.

Gli obiettivi individuati per l'anno 2024 sono quelli risultanti dalle schede seguenti:

**Per ogni PROGRAMMA** vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2024 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale.

## **AREA 1**

### **PROGRAMMI:**

**(1) ORGANI ISTITUZIONALI – (2) SEGRETERIA GENERALE – (3) GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA – (4) GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE – (ANAGRAFE E STATO CIVILE)**

<b>UNITA' RESPONSABILE:</b>		Area- Categoria	%
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BOTTARO RENZO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D – P.O.	100
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>			%
ZEGGIO EDVIGE MORGANA	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100
BACCINI LUIGINA	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100
GALLANA LUCIO	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100
MALAMAN MARINA	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- 1) Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo.
- 2) Gestione del personale dipendente, gestione di tutte le cause legali, pubblicazioni sul sito internet istituzionale, gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione e automazione degli uffici, gestione del protocollo, ufficio relazioni con il pubblico.
- 3) Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione; - Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Rispetto dell'obiettivo del Patto di Stabilità/pareggio di bilancio. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato. Implementazioni servizi relativi alla digitalizzazione (bandi PNRR), nuovo sito.
- 4) Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari.
- 5) gestione dell'archivio comunale.
- 6) inserimento nel sito del comune dei regolamenti e modulistica aggiornati, e costante aggiornamento del sito internet istituzionale.
- 7) censimento di tutti i regolamenti comunali in vigore.
- 8) supporto alle attività di iscrizione ai servizi scolastici - mensa - scuolabus – nido.
- 9) verifica scadenze contratti di locazione – convenzioni, attivi e passivi.

10) rilegatura e archiviazione delibere di giunta e consiglio.

11) Gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare e delle statistiche. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali trasposizione dei dati negli archivi dell'ANPR (Anagrafe nazionale Popolazione residente) Riorganizzazione degli spazi di lavoro e di quelli riservati al pubblico. Revisione degli orari di apertura al pubblico e delle modalità di erogazione del servizio.

#### **AREA 1^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2024:**

##### **RAGIONERIA - OBIETTIVI:**

1. ELABORAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ENTRO IL 31-12 AL DI LA DELLE PROROGHE NORMATIVE;
2. ELABORAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO ENTRO 90 GG DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE;
3. ELABORAZIONE DEI COSTI PER OGNI SINGOLO IMMOBILE -LUCE-ACQUA-GAS-MANUTENZIONI;
4. VERIFICA PUNTUALE DEGLI INCASSI DEI PROVENTI DELLA PALESTRA E IMMOBILI COMUNALI;
5. PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO;
6. Attivazione dei progetti finanziati con bandi PNRR relativi alla digitalizzazione della Pa – nuovo sito e servizi collegati;
7. IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO - Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento .. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".

##### **TRIBUTI - OBIETTIVI:**

1. VERIFICA ED ACCERTAMENTO REGOLARE TRIBUTI CON RECUPERO DELLE ANNUALITA' PREGRESSE;
2. AGGIORNAMENTO PROGRAMMI INFORMATICI E VERIFICA RISORSE DISPONIBILI E NECESSARIE (PC ETC.);
3. GESTIONE INCASSI LAMPADE VOTIVE
4. VERIFICA INCASSI MENSA - SCUOLABUS ETC.
5. SUPPORTO ALLE MANIFESTAZIONI – PUBBLICAZIONE NEL SITO, SIAE ETC

##### **PERSONALE - OBIETTIVI:**

1. RESPONSABILE DELLA SICUREZZA PER I DIPENDENTI DEL PRIMO PIANO;
2. Obiettivo di 24 ore di formazione per ogni dipendente.

#### SEGRETERIA - OBIETTIVI:

1. SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE;
2. INSERIMENTO NEL SITO ISTITUZIONALE DI TUTTI I REGOLAMENTI COMUNALI OVE NECESSARIO;
3. REDAZIONE-ADEGUAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI;
4. INSERIMENTO NEL SITO ISTITUZIONALE DI MODULISTICA;
5. GESTIONE CALENDARIO INCONTRI – RIUNIONI;

#### ANAGRAFE E STATO CIVILE - OBIETTIVI:

1. ADEGUAMENTO / PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA;
2. AGGIORNAMENTO PUNTUALE REGISTRI ANAGRAFE RESIDENTI;
3. PREDISPOSIZIONE ELENCO NUOVI NATI E SUPPORTO ATTIVITA DI CONSEGNA BONUS;
4. PREDISPOSIZIONE ELENCO DICIOTTENNI E SUPPORTO ATTIVITA DI CONSEGNA COSTITUZIONE;
5. SUPPORTO ATTIVITA CEDOLE LIBRARIE;
6. SUPPORTO ALLE MANIFESTAZIONI;

#### ATTIVITA' VARIE:

- gestione servizio mensa - iscrizioni etc.
- gestione servizio scuolabus, iscrizioni etc.
- supporto alle attività scolastiche
- supporto amministrativo alle manifestazioni sportive e culturali che si svolgeranno durante l'anno con rilascio delle autorizzazioni/nulla osta, delle ordinanze, verifica dei luoghi e degli spazi utilizzati anche in collaborazione con la Polizia Locale e con l'Ufficio Segreteria dell'Ente
- supporto amministrativo alle attività culturali, sportive etc., richieste, rendicontazioni, SIAE, autorizzazioni, pubblicità etc...
- collaborazione con l'ufficio tecnico nella procedura di incasso delle lampade votive

## AREA 2

### PROGRAMMA:

**(1) ASILI NIDO - ISTRUZIONE SCOLASTICA E SERVIZI AUSILIARI – (2) ATTIVITA' CULTURALI COMPRESA LA BIBLIOTECA – (3) SPORT E TEMPO LIBERO**

#### UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AREA 2

OPPIO PAOLO

SINDACO

#### PERSONALE COINVOLTO

RIGOLIN SARA

ISTRUTTORE

CAT.

%

Area dei

83.33

Funzionari e

dell'Elevata

Qualificazione

– ex cat. D

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- 1) Gestione della mensa scolastica e dell'asilo nido comunale, con particolare riferimento alle procedure di affidamento del servizio in scadenza il 31/07/2024.
- 2) Gestire e migliorare il servizio di biblioteca.
- 3) Assegnazione contributi e sostegno alle associazioni.

### AREA 2^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2023:

SERVIZI SOCIALE - OBIETTIVI:

#### **1. : Gestione del servizio di segretariato sociale**

La gestione delle istanze/ricieste che gli utenti presentano quotidianamente al Servizio rappresenta la maggiore mole di lavoro sostenuta dall'Ufficio Sociale. Si registrano, infatti, numero accessi nei giorni di presenza dell'Assistente Sociale. L'obiettivo è quello di gestire le pratiche nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le ore disponibili, e con il sovrapporsi di situazioni improvvise ed urgenti.

#### **2. : Asilo Nido Integrato**

Il Servizio, come per gli scorsi anni, si occuperà di gestire le iscrizioni/ammissioni all'Asilo Nido Integrato, nonché la verifica, tramite l'Azienda Ulss Euganea, della posizione vaccinale dei bambini iscritti, oltre che i rapporti con l'ente gestore del servizio. L'Ufficio Sociale si occuperà, anche, delle pratiche relative all'autorizzazione e accreditamento dell'Asilo Nido e di mantenere, pertanto, i rapporti con l'Azienda Ulss di competenza.

#### **3. : Volontariato Civico e Servizio Civile**

Per il 2023 è prevista l'avvio del progetto di SCR, e il Servizio Sociale si occuperà della gestione del volontario inserito, per l'intera durata del progetto. Se vi fossero i requisiti e la disponibilità da parte

della Regione Veneto, sarà possibile presentare, all'uscita del bando, anche un progetto di Servizio Civile Universale (ex Nazionale).

In concomitanza viene mantenuto attivo il Servizio di Volontariato Civico, per i volontari che prestano servizi su vari fronti.

#### **4.: Supporto alla realizzazione dei Centri Estivi**

Come ogni anno, all'attivazione dei Centri Estivi da parte della parrocchia di Villa Estense, il Servizio Sociale collaborerà per lo svolgimento delle attività e il coinvolgimento dei partecipanti.

#### **5: Progetti per adulti e per la terza età**

Anche per l'anno 2024 l'Ufficio Servizi Sociali ha provveduto all'attivazione del Progetto di "Attività motoria in acqua termale", iniziativa che ha sempre raccolto un'ampia partecipazione. Verrà valutata la possibilità, per l'anno 2024, di attivare i soggiorni climatici per la terza età, qualora vi fossero le condizioni di attuazione.

6. Collaborazione nella gestione di soggetti con Amministratore di sostegno

7. Coordinamento consegna materiale natalizio agli anziani

8. Gestione domande / bonus di contributi per energia elettrica, acqua e gas, e buoni alimentari;

9. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali e ricreative anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni locali;

10. Organizzazione di iniziative di lettura rivolte agli adulti ed ai bambini, anche in occasione di sagre paesane, ricorrenze speciali e festività;

11. Campagne informative per iniziative dell'Ente e delle Associazioni del territorio (predisposizione volantini, locandine e altri materiali informativi);

### AREA 3

#### PROGRAMMA:

**(1) GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI – (2) EDILIZIA PRIVATA – (3) URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO – (4) VIABILITA' E INFRASTRUTTURE - (5) POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

<b>UNITA' RESPONSABILE:</b>		<b>CAT.</b>	<b>%</b>
SERVIZIO TECNICO	CORADIN VERONICA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D – P.O.	100
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		<b>CAT.</b>	<b>%</b>
TIZIANI SILVIA	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100
SPIGOLON DAVIDE	OPERAIO -AUTISTA	area Operatori esperti – ex cat. B	100
LUCCHIARI MAURIZIO	OPERAIO -AUTISTA	area Operatori esperti – ex cat. B	100
BUTTARELLO DAVIDE	ISTRUTTORE	area istruttori – ex cat. C	100

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- 1) Gestione ordinaria del patrimonio.
- 2) Mantenimento e miglioramento delle attività necessarie per la gestione dei lavori pubblici comunali, gestione del territorio, all'edilizia privata.
- 3) Gestione strumenti urbanistici.
- 4) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti stradali.
- 5) Gestione del Servizio scuolabus
- 6) Gestione utilizzo sale pubbliche - impianti sportivi - rapporti con associazione sportiva convenzionata
- 7) Attività di supporto alle manifestazioni e iniziative promosse dall'amministrazione comunale e, in generale, di interesse per la collettività locale: apertura e chiusura dei locali, allestimento, servizio luci e audio.
- 8) collaborazione con ufficio tributi nella predisposizione della procedura di incasso delle lampade votive
7. adeguamento - verifica e predisposizione regolamenti;
8. controllo viabilità lungo le provinciali e punti pericolosi;
9. servizio straordinario per manifestazioni e autovelox in collaborazione con altri enti;
10. giornate di formazione scolastiche per gli studenti delle locali scuole;
11. verifica manutenzione fossi - siepi - alberi etc.. che possono intralciare la viabilità o causare pericolo;
12. gestione richieste tesserino disabili - ordinanze in collaborazione con ufficio tecnico.

13. prevenzione e controllo del rispetto delle norme vigenti in materia di edilizia, ambiente, tutela della quiete pubblica, e le varie fattispecie contemplate dai regolamenti di polizia urbana e rurale;
14. servizi finalizzati alla vigilanza nel corso di manifestazioni fieristiche, sportive, religiose, ricorrenze civili, mercati.
15. Verifica segnaletica stradale – rilevamento segnaletica da sostituire/integrare
16. Verifica scavo affossature e relativi solleciti etc..
17. Gestione della videosorveglianza e relativi adempimenti
18. Svolgimento di compiti di vigilanza e di controllo tecnico-amministrativo in materia di tutela ambientale, di prevenzione ed eliminazione delle fonti di inquinamento, anche attraverso l'attivazione di rapporti di consulenza e collaborazione sia con Enti che con privati;

### **RISULTATI ATTESI**

- 1) Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale.
- 2) Puntuale gestione dell'edilizia privata in coerenza con gli strumenti urbanistici. Per quanto riguarda i lavori pubblici si deve fare riferimento alle diverse missioni.
- 3) Corretta gestione del territorio mediante la predisposizione di tutti gli strumenti di pianificazione urbanistica, progettazione di variante PRG ai fini commerciali ed i varianti parziali.
- 4) Mantenimento e miglioramento delle strade degli impianti semaforici e dell'illuminazione pubblica. Realizzazione e completamento delle opere programmate.
- 5) Incontri nelle scuole per insegnare l'educazione stradale, il senso civico nella popolazione scolastica, quale necessario investimento nelle future generazioni adulte.
- 6) Potenziamento dell'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici.
- 7) Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti, con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni.
- 8) Controllo costante del Territorio.

### **AREA 3^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2024:**

#### **LAVORI PUBBLICI:**

##### **OBIETTIVO n. 1:**

**Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU. M4 C1 I1.1NUOVA COSTRUZIONE DI EDIFICIO DA DESTINARE AD ASILO NIDO IN VIA ROMA. Importo 902.986,00** finanziati per un importo di Euro 720.000,00 dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con fondi **PNRR** e per il rimanente importo di Euro 182.986,00. I lavori sono stati consegnati a novembre 2023. I lavori dovranno essere ultimati entro il 31-12-2024, salvo sospensioni.

##### **OBIETTIVO n. 2:**

**"Lavori di prolungamento percorsi pedonali in via Este Lendinara". Stralcio di importo pari a Euro 600.000,00** (contributo Regione Veneto pari a Euro 300.000,00, Provincia di Padova Euro 199.500,00, contributo ministero € 25.162,73 e fondi comune di Euro 75.337,27). I lavori sono iniziati

il 15-01-2024 e dovranno essere ultimati entro il 31-08-2024 per la rendicontazione entro il 30-11-2024.

**OBIETTIVO n. 3:**

**“Lavori di prolungamento percorsi pedonali in via Este Lendinara”.** Stralcio di importo pari a Euro **700.000,00** (contributo Regione Veneto pari a Euro 350.000,00, Provincia di Padova Euro 110.604,56, contributo Ministero € 20.539,60 e fondi comune di Euro 218.855,84). Le procedure di affidamento sono state avviate a dicembre 2023. Si rimane in attesa di conferma contributo da parte della Regione per affidamento appalto lavori.

**OBIETTIVO n. 4:**

**MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE VIA GROMPA.** Importo opera: Euro **71.900,00**. Contributo regione: Euro 28.760,00 – Quota rimanente a carico del Comune: Euro 43.140,00. I lavori sono stati affidati a novembre 2023. I lavori verranno avviati a marzo 2024, e comunque dopo l'ultimazione del cantiere limitrofo ed interferente di cui all'OBIETTIVO n. 6.

**OBIETTIVO n. 5:**

**Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU. M2C4I2.2. LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI STRADE COMUNALI. VIA GROMPA DI SOTTO E VIA G. PASCOLI.** Importo Euro **98.000,00** finanziati interamente dal Ministero interno con fondi PNRR I lavori sono pressoché ultimati. Il Certificato di Regolare Esecuzione è in fase di emissione; si sta procedendo con rendicontazione dell'opera in ReGis.

**OBIETTIVO n. 6:**

**RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO ORATORIO SANTA RANTUA IN LOCALITA' GROMPA.** Importo Euro **160.000,00** finanziati con contributo GAL PATAVINO di Euro 106.508,06 e fondi propri comune di Euro 53.491,84. I lavori principali sono stati ultimati in gennaio 2024. È stato approvato il CRE. Si sta concludendo la rendicontazione del contributo GAL PATAVINO.

**OBIETTIVO n. 7:**

**Bandi DGR n. 1028 del 16/08/2022 e “Work in Sport” Anno 2022 “Rifacimento campo da basket presso Istituto Comprensivo Statale di via G. Garibaldi”.** Importo Euro **55.000,00** finanziato con contributo regionale per € 21.984,60, contributo della Fondazione Cariparo per € 27.500 e per € con mezzi propri del Bilancio del Comune per € 5.515,40. I lavori sono stati ultimati il giorno 18-10-2023 ed è stata conclusa la rendicontazione dell'opera.

**OBIETTIVO n. 8:**

**Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU. M2C4I2.2. RISTRUTTURAZIONE RETE VIARIA COMUNALE: VIE ROSA, ARBONCELLI, FORNASETTE DI SOPRA, GROMPA DI SOTTO E GROMPA DI SOPRA.** Importo **166.000,00** totalmente finanziato dal Ministero dell'Interno con fondi PNRR. I lavori sono stati ultimati nel 2023 e regolarmente eseguiti. Si sta concludendo la rendicontazione del contributo in ReGis

**OBIETTIVO n. 9:**

**Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU. M2C4I2.2. MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA E NIDO INTEGRATO COMUNALE. MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ADEGUAMENTO SISMICO.** Importo **140.000,00** finanziato per € 70.000,00 dal Ministero dell'Interno con fondi PNRR, € 11.360,62 con contributo ministeriale e € 58.639,38 con fondi propri comunali. I lavori sono pressoché ultimati Si sta concludendo la rendicontazione del contributo. È stato eseguito con esito positivo il Collaudo Statico delle strutture. Il Certificato di Regolare Esecuzione è in fase di emissione; si sta procedendo con rendicontazione dell'opera in ReGis.

**OBIETTIVO n. 10:**

**Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU. M2C4I2.2. Contributi Legge 16/2019 comma 29 e ss. Anno 2023. Importo 50.000,00.** Interventi di efficientamento energetico degli impianti sportivi comunali. Lavori ultimati entro il 31-12-2023. Il Certificato di Regolare Esecuzione è stato emesso; si sta procedendo con rendicontazione dell'opera in ReGis.

**OBIETTIVO n. 11:**

**Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU. M2C4I2.2. Contributi Legge 16/2019 comma 29 e ss. Anno 2024. Importo 50.000,00.** Interventi di efficientamento energetico degli immobili comunali. Progettazione, affidamento ed esecuzione lavori entro il 31-12-2024

**OBIETTIVO n. 12**

**MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA E NIDO INTEGRATO COMUNALE. MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ADEGUAMENTO ANTINCENDIO. Importo 140.000,00** finanziato per € 70.000,00 dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con **fondi Piani Antincendio** (D.M. 43/2020), € 59.736,59 con contributo ministeriale L. 160/2019 comma 29 e ss. - Anno spettanza 2022, poi confluiti in **PNRR - M2C4I2.2.** e € 10.263,41 con contributo Ministero Interno l. 160/2019 art. 1 commi da 51 a 58. I lavori sono stati ultimati. Si sta concludendo la rendicontazione del contributo. È stato eseguito con esito positivo il Collaudo degli impianti. Il Certificato di Regolare Esecuzione è stato emesso; si sta procedendo con rendicontazione dell'opera in Gies Indire

**OBIETTIVO n. 13:**

**Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU. M2C4I2.2. INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO COMUNALE A RISCHIO IDROGEOLOGICO MEDIANTE MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE RETE SCOLANTE DEL TERRITORIO COMUNALE. Importo 100.000,00** finanziati interamente dal Ministero interno con fondi **PNRR**. I lavori sono stati affidati in gennaio 2024 e si sta procedendo con la consegna dei lavori. E' prevista l'ultimazione entro il 31-12-2024, salvo sospensioni.

**OBIETTIVO n. 14:**

**REALIZZAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA CON SISTEMA LETTURA TARGHE. Importo Euro 44.989,94** finanziato per € 26.993,96 dal Ministero dell'Interno e per € 17.995,98 con fondi comunali. Il progetto esecutivo è stato approvato. È in corso la procedura di affidamento dell'appalto.

**OBIETTIVO n. 15**

**Verifica e predisposizione documentazione propedeutica all'accesso ai contributi pubblici:**

- **BANDO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI PER IL PIANO NAZIONALE PER LA RIQUALIFICAZIONE DEI PICCOLI COMUNI.** Importo complessivo € 700.000,00. Istanza di ammissione trasmessa in data 25-10-2023. In attesa di pubblicazione graduatorie di ammissione al finanziamento
- **BANDO D.G.R.V. n. 907 del 20 luglio 2023.** Sostegno finanziario ai lavori pubblici di interesse locale di importo fino a 200.000,00 euro - Anno 2023. Importo complessivo € 175.000,00. Istanza di ammissione trasmessa in data 21-08-2023. In attesa di scorrimento graduatoria di ammissione al finanziamento
- **AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI INIZIATIVE E PROGETTI AFFERENTI IL FONDO PER L'INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ DI CUI ALL'ARTICOLO 34, COMMA 1 DEL D. L. 22 MARZO 2021, n. 41.** Importo complessivo € 30.000,00. In attesa di pubblicazione graduatorie di ammissione al finanziamento.

**MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI**

**OBIETTIVO n. 1:**

**PROCEDURE PER AFFIDAMENTI: Servizio pulizie immobili comunali** per il triennio 2024-2026: concluso l'affidamento a gennaio 2024 con avvio del servizio a partire dal 1° febbraio 2024;

**OBIETTIVO n. 2**

**PROGETTO ZELLE – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMMOBILI COMUNALI.** È in fase di predisposizione l'aggiornamento dell'offerta tecnico-economica sulla base delle quantità associate agli interventi a progetto rispetto a quelli proposti in sede di gara. È prevista l'approvazione del progetto esecutivo aggiornato entro aprile 2024 per consentire l'avvio dei lavori di efficientamento energetico degli immobili a giugno-luglio 2024.

**OBIETTIVO n. 3**

**LAMPADE VOTIVE:** Gestione e aggiornamento delle tombe a terra, loculi ed ossari e cappelle di famiglia con programma CIM 2000.

**OBIETTIVO n. 4**

**Piano comunale di intervento per la riduzione dell'infestazione da zanzare** Predisposizione piano trattamento zanzare al fine di ottenere il nulla osta da parte dell'ULSS, acquisire i relativi preventivi, esecuzione dei trattamenti e monitoraggio degli stessi.

**OBIETTIVO n. 5**

**Servizio di diserbo da svolgersi presso le aree comunali (cimitero, scuole).** Pianificazione delle attività, approvvigionamento del materiale, previa procedura di acquisto, esecuzione dei trattamenti con chiusura delle aree interessate, tenuta del registro degli interventi e monitoraggio degli stessi.

**URBANISTICA:**

**OBIETTIVO n. 1**

**Avvio delle procedure di cui all'art.7 della L.R. 4/2015 e s.m.i. - Varianti verdi per la riclassificazione di aree edificabili,** mediante pubblicazione di relativo avviso, previa approvazione di C.C., e dei conseguenti adempimenti in caso di presentazione richieste da parte degli aventi titolo.

**OBIETTIVO n. 2**

**Sviluppo protocollo di intenti tra ATER – Comune di Villa Estense – Soggetto privato** ai fini dell'avvio di un progetto di riqualificazione urbanistica dell'area denominata "Ex EINAP" in Via Mazzini;

**EDILIZIA PRIVATA** Gestione portale SUE Rilascio permessi di costruire, gestione SCIA – C.I.L.A., rilascio CDU e autorizzazione varie.

**PROTEZIONE CIVILE:**

**OBIETTIVO n. 1:**

In quanto ufficio referente per la **PROTEZIONE CIVILE** a livello di Distretto e di Provincia l'attività prevede la gestione del gruppo dei volontari di Villa Estense, con organizzazione delle attività di esercitazione, l'organizzazione delle riunioni con i volontari, la gestione delle iscrizioni e aggiornamento dati a livello provinciale e regionale, l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile, la ricezione delle iscrizioni dei nuovi volontari. Predisposizione documentazione per richiesta contributi relativi all'attività del Gruppo e iscrizione al RUNTS;

**AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE AI SENSI DELLA D.G.R. N. 3315 DEL 2010, DEL D.LGS. 1/2018 E DELLA L.R. 13/2022.** Affidamento incarico professionale per la predisposizione

degli elaborati del Piano, predisposizione atti per adozione con D.G.C., per gestione della pubblicazione e degli incontri divulgativi, e per approvazione con D.C.C.;

**COMMERCIO Gestione portale SUAP** – Rilascio nuove autorizzazioni e gestione, monitoraggio attività commerciali su area fissa e itinerante, esercizi di vicinato e somministrazione alimenti e bevande. Controllo mercato settimanale.

#### **ATTIVITA' VARIE:**

**GESTIONE DELLE RISORSE COMUNALI** consistenti in monitoraggio, supporto all'utenza, gestione delle prenotazioni degli immobili comunali tramite applicazione MYCALENDAR – Xdesk

**SUPPORTO ALLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE E CULTURALI** che si svolgeranno durante l'anno con rilascio delle autorizzazioni/nulla osta, delle ordinanze, verifica dei luoghi e degli spazi utilizzati anche in collaborazione con la Polizia Locale e con l'Ufficio Segreteria dell'Ente. Rilascio auto

**GESTIONE LOCULI, TOMBE DI FAMIGLIA e CAPPELLE CMITERIALI** mediante attività di verifica, gestione operazioni di cremazione, inumazione e rinnovi delle scadenze trentennali, rilascio nuove concessioni di loculi, tombe a terra e cappelle di famiglia, organizzazione dei funerali. Gestione attivazione, disdette, manutenzione delle lampade votive.

**VERIFICA MANUTENZIONE FOSSI-SIEPI-ALBERI** attività di verifica svolta in collaborazione con il personale della Polizia Locale al fine di verificare la sicurezza della viabilità stradale.

**VERIFICA MANUTENZIONE IMMOBILI - STRADE ED ATTREZZATURE COMUNALI** attività di verifica al fine di garantire la funzionalità e fruibilità degli stessi.