



# **Comune di Campodarsego**

PIAO - Piano degli Obiettivi 2025 - 2027

## Indice

### CdR 1 - SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### **CdC 1.1 - Servizio segreteria: (supporto organi istituzionali/comunicazione/segreteria Sindaco/assessori/ Segretario)**

- ATTORD.1.1.1 - Servizi di Segreteria Generale 14
- ATTORD.1.1.2 - Attività di Assistenza agli Organi 16
- ATTORD.1.1.3 - Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi 18
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025 20
- ATTORD.1.1.5 - Attività di coordinamento tra i Settori ai fini della redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e della Nota di Aggiornamento al DUP. 24
- OBGES.1.1.6 - Syllabus 26
- OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS del DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. 28
- ATTORD.1.1.8 - Assegnazione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad Enti del Terzo Settore. 30
- ATTORD.1.1.9 - Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 201/2022. 32
- OBGES.1.1.10 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico 34

#### **CdC 1.2 - Servizio affari generali e legale**

- ATTORD.1.2.1 - Garantire la regolarità dell'ufficio contratti. 37
- ATTORD.1.2.2 - Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego 39
- ATTORD.1.2.3 - Aggiornamento del registro dei contenziosi giudiziari e del rischio di soccombenza. 43

#### **CdC 1.3 - Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico, controlli amministrativi successivi di regolarità.**

- ATTORD.1.3.1 - Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2025-2027 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza. 46
- ATTORD.1.3.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ANTICORRUZIONE: -attuazione Piano Trasparenza -attuazione Piano Anticorruzione 48
- ATTORD.1.3.3 - Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 25-27: Approvazione della revisione regolamentare sul Procedimento Amministrativo 51

#### **CdC 1.5 - Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport**

- ATTORD.1.5.2 - Servizio Biblioteca 54
- ATTORD.1.5.1 - Piano delle manifestazioni culturali consolidate 60
- ATTORD.1.5.3 - Interventi nel settore sportivo 64
- ATTORD.1.5.4 - Sostegno all'Associazionismo 65
- ATTORD.1.5.5 - Organizzazione manifestazione sportiva denominata " Festa dello sport anno 2025 ". 66
- ATTORD.1.5.6 - Festa Trebbiatura- anno 2025 68
- ATTORD.1.5.7 - Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto "Comune Attivo" 70
- OBGES.1.5.8 - NUOVO\_FONDO INCENTIVANTE\_PROGETTO OBIETTIVO: Supporto ed assistenza durante gli eventi e le manifestazioni a rilevanza pubblica organizzate dal Comune 72

#### **CdC 1.6 - Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici**

- ATTORD.1.6.1 - Organizzazione dei servizi scolastici 76
- ATTORD.1.6.2 - Piano di assistenza scolastica 79
- ATTORD.1.6.3 - Centri ricreativi estivi annualità 2025 81
- OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea 83
- OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026: apertura di nuova mensa scolastica c/o Plesso di S.Andrea; riorganizzazione del servizio presso due distinti Plessi scolastici; esperimento procedura di gara per affidamento del servizio. 85

• ATTORD.1.6.6 - Convenzione con le locali Scuole dell'Infanzia per assegnazione contributi ordinari	87
<b>CdC 1.7 - Politiche giovanili e pari opportunità</b>	
• ATTORD.1.7.1 - Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2025	90
<b>CdR 2 - SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE</b>	
<hr/>	
<b>CdC 2.1 - Servizio tributi</b>	
• OBGES.2.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Tributi maggiori: prosecuzione attività di recupero evasione imu/tasi (solo fabbricati)	95
• OBGES.2.1.2 - TRIBUTI MAGGIORI: Prosecuzione attività di recupero evasione IMU per gli anni 2018-2019-2020 e 2021 (solo terreni agricoli ed aree edificabili)	99
• OBGES.2.1.3 - Sostituzione del software per la gestione dei tributi maggiori	102
<b>CdC 2.2 - Servizio Finanziario e Ragioneria</b>	
• ATTORD.2.2.1 - Gestione dl Bilancio	105
• ATTORD.2.2.2 - Armonizzazione sistemi contabili - bilancio consolidato 2024	114
• ATTORD.2.2.3 - Dimostrazione dei risultati di gestione - Rendiconto 2024	117
• ATTORD.2.2.4 - Assicurazioni	120
• OBGES.2.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Approvazione del bilancio 2026 - 2028 entro il 31/12/2025	123
• OBGES.2.2.6 - Nuovo regolamento di contabilità.	127
• OBGES.2.2.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.	128
• OBGES.2.2.8 - NUOVO_FONDO INCENTIVANTE_PROGETTO OBIETTIVO-_- Riforma "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual".	130
<b>CdC 2.3 - Servizio Economato</b>	
• ATTORD.2.3.1 - Servizio di Economato	135
<b>CdC 2.4 - Servizio programmazione e controllo</b>	
• ATTORD.2.4.1 - Società Partecipate	139
• ATTORD.2.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione	140
<b>CdC 2.5 - Servizio commercio</b>	
• OBGES.2.5.1 - Fiera dell'Angelo Edizione 2025	144
• OBGES.2.5.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214	146
• ATTORD.2.5.3 - CCIAA Padova - Bando per la selezione di proposte per la realizzazione di iniziative di animazione commerciale del territorio - Anno 2025.	149
<b>CdC 2.6 - Servizio gestione delle risorse umane</b>	
• ATTORD.2.6.1 - Gestione delle risorse umane.	152
• OBGES.2.6.2 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027. Attuazione	154
• OBGES.2.6.3 - Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3	159
• OBGES.2.6.4 - SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR	162
• OBGES.2.6.5 - Nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche	164
• OBGES.2.6.6 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico	166
• OBGES.2.6.7 - Regolamento per la disciplina della reperibilità. Redazione e deposito delibera di Giunta comunale di approvazione del regolamento	168
<b>CdR 3 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<hr/>	
<b>CdC 3.1 - Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare)</b>	
• ATTORD.3.1.1 - Attività di sportello e back-office di anagrafe	171
• ATTORD.3.1.2 - Leva: formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.	175
• ATTORD.3.1.3 - Stato Civile	177
• ATTORD.3.1.4 - Elettorale	185
• OBGES.3.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.	190
• ATTORD.3.1.6 - Statistica	193
• ATTORD.3.1.7 - Toponomastica	195

• OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025	196
• OBGES.3.1.9 - Syllabus	200
• OBGES.3.1.10 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.	202
• OBGES.3.1.11 - Passaggio dallo stato civile comunale all'adesione al sistema ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile)	204
• OBGES.3.1.12 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico	206
• OBGES.3.1.13 - NUOVO_FONDO INCENTIVANTE_PROGETTO OBIETTIVO Trascrizione di atti di stato civile e relative pratiche Aire arretrate in seguito all'aumento dei riconoscimenti di cittadinanza italiana di cittadini residenti all'estero.	208
<b>CdC 3.2 - Servizi sociali</b>	
• ATTORD.3.2.1 - Attività per l'area adulti e famiglie	212
• ATTORD.3.2.2 - Attività per l'area anziani e non autosufficienti	217
• ATTORD.3.2.3 - Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea	222
• ATTORD.3.2.4 - Iniziative a favore dei minori	224
• ATTORD.3.2.5 - Rete dei Comuni attivi e promozione di stili di vita sani	226
• OBGES.3.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego	229
<b>CdC 3.3 - Servizi cimiteriali (parte amministrativa)</b>	
• ATTORD.3.3.1 - Cimiteriale	233
<b>CdC 3.4 - Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza</b>	
• ATTORD.3.4.1 - Servizio Protocollo - Messo - Urp	236
• ATTORD.3.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione	239
<b>CdR 4 - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	
<b>CdC 4.1 - Segreteria tecnico-amministrativa</b>	
• OBGES.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025	243
• ATTORD.4.1.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione	247
• OBGES.4.1.3 - Syllabus	250
• OBGES.4.1.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.	252
• OBGES.4.1.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico	254
<b>CdC 4.2 - Lavori pubblici - Espropriazioni</b>	
• OBGES.4.2.1 - Nuovo Polo Scolastico Elementare OP 06/2020	258
• OBGES.4.2.2 - Nuovi punti luce su Via Straelle	259
• OBGES.4.2.3 - Redazione documento di fattibilità' delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego	260
• OBGES.4.2.4 - Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina	261
• OBGES.4.2.5 - Costruzione nuova pista ciclabile su Via Bassa III OP 09/2023	263
• OBGES.4.2.6 - Lavori di messa in sicurezza e sistemazione di Via Pioga OP 01/2023	264
• OBGES.4.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024	265
• OBGES.4.2.8 - Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR	266
• OBGES.4.2.9 - NUOVO_FONDO INCENTIVANTE_PROGETTO OBIETTIVO- ATTIVAZIONE DELL'APPLICATIVO NEXT "APPALTI E CONTRATTI". DIGITALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO E ATTIVAZIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE OPERE PUBBLICHE RELATIVE AL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025/2027.	267
<b>CdC 4.3 - Manutenzioni - CED</b>	
• ATTORD.4.3.1 - Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali	271
• OBGES.4.3.2 - Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale	273
<b>CdC 4.4 - Patrimonio</b>	
• ATTORD.4.4.1 - Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni	276
• ATTORD.4.4.2 - Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente	277
<b>CdC 4.5 - Ambiente-Ecologia-Protezione Civile</b>	

• ATTORD.4.5.2 - Attività consolidata ufficio Protezione civile	279
• ATTORD.4.5.1 - Attività consolidate ufficio ambiente	280
• OBGES.4.5.3 - Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto anno 2025	282
<b>CdC 4.6 - Beni ambientali</b>	
• ATTORD.4.6.1 - Autorizzazioni paesaggistiche	284
<b>CdC 4.7 - Urbanistica - SIT</b>	
• ATTORD.4.7.1 - Pianificazione del Territorio	287
• ATTORD.4.7.2 - SIT Comunale – Implementazione servizi attivi	289
• OBGES.4.7.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al P.A.T.	291
• OBGES.4.7.4 - Approvazione Variante n. 24	293
• OBGES.4.7.5 - Approvazione Variante n. 25	294
• OBGES.4.7.6 - Pianificazione Attuativa	295
• ATTORD.4.7.7 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	296
<b>CdC 4.8 - Edilizia Privata</b>	
• ATTORD.4.8.1 - Attività consolidata SUE	299
• ATTORD.4.8.2 - Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche	303
• ATTORD.4.8.3 - Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie	305

**CdR 5 - SEGRETARIO COMUNALE**

---

**CdC 5.1 - Segretario comunale**

## Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel 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 (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
  - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
  - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
  - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
  - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
  - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
  - 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;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

## I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

### 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Affari generali, affari legali, assistenza agli organi di governo, personale, comunicazione, sito internet, segreteria degli amministratori, attività culturali e rapporti con le associazioni culturali, istruzione pubblica e assistenza scolastica, servizi per l'infanzia e per i minori, biblioteca, attività sportive e rapporti con le associazioni sportive; gestione dei rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese (Ufficio Segreteria); politiche giovanili e pari opportunità.

<b>Responsabile</b>	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Andreato Claudia		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Checchin Daria		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Cuomo Clelia		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela		100.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
• Gottardo Elena		100.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
<i>Note: Congedo Maternità dal 23.01.2025</i>		
• Piasentin Anna		
<i>Note: CTD 16.12.2024 - 15.10.2025</i>		
• Vedovato Sara		100.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
• Vita Sabrina		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 Servizio segreteria: (supporto organi istituzionali/ comunicazione/segreteria Sindaco/assessori/Segretario) peso: 1</li> <li>• 1.2 Servizio affari generali e legale peso: 1</li> <li>• 1.3 Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico, controlli amministrativi successivi di regolarità. peso: 1</li> <li>• 1.5 Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport peso: 1</li> <li>• 1.6 Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici peso: 1</li> <li>• 1.7 Politiche giovanili e pari opportunità peso: 1</li> </ul>	

### Stato di attuazione delle Fasi



Centro di responsabilità

**2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE**

Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale; gestione attività IVA e adempimenti fiscali; tributi ed entrate comunali; contratti; commercio (mercato settimanale e tradizionale fiera dell'angelo); gestione delle polizze assicurative e gestione dei rapporti con il Broker; gestione dei rapporti con la Federazione dei comuni del camposampierese (Ufficio Unico del Personale, Ufficio controllo di gestione, Ufficio attività produttive).

<b>Responsabile</b>		Ambrosi Elena
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Ambrosi Elena		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
• Bortolato Irene		
• Niero Carla		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Riolo Giulia		100.00%
<i>Note: Assunta dal 2/04/2024</i>		
• Ruggero Carla		100.00%
<i>Categoria: D1</i>		
• Saggionetto Federica		100.00%
<i>Note: assunta dal 16/05/2024</i>		
• Stefan Raffaele		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Tonello Annamaria		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
<b>Centri di costo</b>	• 2.1 Servizio tributi	peso: 1
	• 2.2 Servizio Finanziario e Ragioneria	peso: 1
	• 2.3 Servizio Economato	peso: 1
	• 2.4 Servizio programmazione e controllo	peso: 1
	• 2.5 Servizio commercio	peso: 1
	• 2.6 Servizio gestione delle risorse umane	peso: 1

**Stato di attuazione delle Fasi**

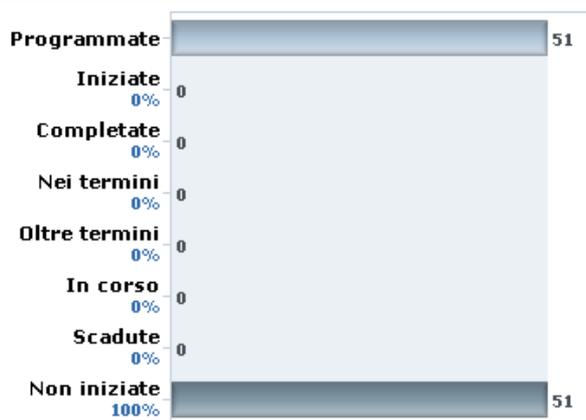


Centro di responsabilità

**3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>Responsabile</b>	Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
<b>Peso</b>	1	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Barison Loris		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Carraro Arianna		100.00%
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>		
• Giacometti Ornella		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Giori Matilde		100.00%
• Guagno Annamaria		
• Maddiona Donatella		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Menato Corrado		100.00%
<i>Profilo professionale: B1</i>		
• Tonazzo Andreina		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare)      peso: 1</li> <li>• 3.2 Servizi sociali      peso: 1</li> <li>• 3.3 Servizi cimiteriali (parte amministrativa)      peso: 1</li> <li>• 3.4 Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza      peso: 1</li> </ul>	

**Stato di attuazione delle Fasi**



*Centro di responsabilità***4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

Il Settore Governo del Territorio comprende i servizi: Segreteria tecnico-amministrativa, Lavori pubblici e espropri, Manutenzioni, CED, Patrimonio, Ambiente -Ecologia -Protezione Civile, Beni Ambientali, Urbanistica e SIT ed Edilizia Privata e si occupa della gestione e programmazione del territorio.

Il servizio di Segreteria tecnico-amministrativa oltre alla gestione amministrativa fornisce supporto ai vari servizi del settore;

Il servizio lavori pubblici ed espropri si occupa della realizzazione delle nuove opere pubbliche programmate dall'Amministrazione Comunale nonché della acquisizione se necessario della aree sulle quali realizzare le predette opere. Per modeste opere l'ufficio provvede direttamente alla progettazione e direzione lavori, mentre per la gran parte delle opere ci si avvale di professionisti esterni, esperti nei settori specifici.

Il servizio manutenzione si occupa della gestione di quelle esistenti, compreso la manutenzione degli spazi aperti, delle strade e degli edifici pubblici tra cui anche le scuole elementari e medie, oltre ai cimiteri comunali, utilizza principalmente la propria squadra di operai, con relative attrezzature e mezzi, oppure si avvale della collaborazione di ditte appaltatrici esterne.

Il servizio CED ancorchè esternalizzato alla Federazione dei Comuni del Camposampierese si occupa della gestione dei servizi di comunicazione, connessione e supporto hardware e software.

Il servizio patrimonio si occupa dell'inventario del patrimonio mobile e immobile e la gestione delle attività di acquisizione o cessione di immobili.

Il servizio Ambiente Ecologia Protezione Civile si occupa della tutela della qualità dell'ambiente, delle attività di disinfestazione ecc.

Il servizio Beni Ambientali si occupa della tutela paesaggistica e ambientale con il rilascio secondo quanto previsto dal D.L.gs. n. 42/2004 e D.P.R. n. 31/2017 delle autorizzazioni ordinarie, semplificate, compatibilità e postume.

Il servizio Urbanistica e SIT si occupa della pianificazione urbanistica e della gestione del Piano Regolatore Comunale formato dal Piano di Assetto del Territorio e dal Piano degli Interventi. Si occupa inoltre della gestione dei Piani urbanistici attuativi nonché della accordi pubblico privati.

Il SIT si occupa della gestione del Sistema informatico Territoriale.

Il servizio Edilizia Privata si occupa della gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia e dello Sportello Unico Attività Produttive, seguendo lo sviluppo e la vigilanza dell'attività edilizia in genere.

<b>Responsabile</b>	Bizzotto Gabriele
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Baggio Andrea	
• Barbato Francesca	
• Bego Silvia	100.00%
• Bertolini Michele	100.00%
<i>Categoria: D</i>	
• Bizzotto Gabriele	100.00%
• Frent Stephania	
• Gallo Stefano	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
• Giglio Giuseppe	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
• Lella Daniele	

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Maggiolo Lisa	
• Napoli Giovanni	
• Ottorni Arnaldo	100.00%
<i>Categoria: D</i>	
• Pasqualin Arianna	
• Pierazzo Stefania	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
• Salmaso Cristian	
• Salvalajo Paolo	100.00%
<i>Categoria: B</i>	
• Scapin Emanuela	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
• Turato Irene	
<b>Centri di costo</b>	
• 4.1 Segreteria tecnico-amministrativa	peso: 1
• 4.2 Lavori pubblici - Espropriazioni	peso: 1
• 4.3 Manutenzioni - CED	peso: 1
• 4.4 Patrimonio	peso: 1
• 4.5 Ambiente-Ecologia-Protezione Civile	peso: 1
• 4.6 Beni ambientali	peso: 1
• 4.7 Urbanistica - SIT	peso: 1
• 4.8 Edilizia Privata	peso: 1

### Stato di attuazione delle Fasi



*Centro di responsabilità*

## **5 SEGRETARIO COMUNALE**

---

**Centri di costo** • 5.1 Segretario comunale

**Stato di attuazione delle Fasi**

---

**Centro di costo 1.1**  
**Servizio segreteria: (supporto organi istituzionali/  
 comunicazione/segreteria Sindaco/assessori/Segretario)**  
 Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>Responsabile</b>	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cuomo Clelia <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela <i>Profilo professionale: C</i>		50.00%
• Vita Sabrina <i>Categoria: D</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025</li> <li>• OBGES.1.1.6 - Syllabus</li> <li>• OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS del DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.</li> <li>• OBGES.1.1.10 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico</li> </ul>	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.1.1.1 - Servizi di Segreteria Generale</li> <li>• ATTORD.1.1.2 - Attività di Assistenza agli Organi</li> <li>• ATTORD.1.1.3 - Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi</li> <li>• ATTORD.1.1.5 - Attività di coordinamento tra i Settori ai fini della redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e della Nota di Aggiornamento al DUP.</li> <li>• ATTORD.1.1.8 - Assegnazione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad Enti del Terzo Settore.</li> <li>• ATTORD.1.1.9 - Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 201/2022.</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

### ATTORD.1.1.1 Servizi di Segreteria Generale

#### PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

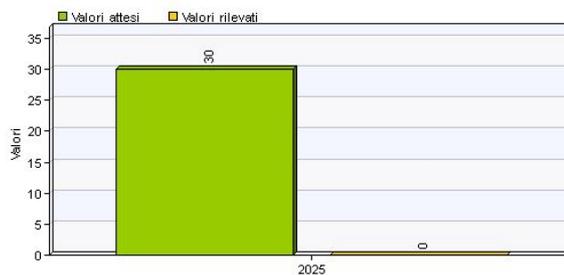
- gestione degli atti di competenza dell'unità
- redazione istruttoria e proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale;
- redazione istruttoria e determinazioni di competenza del settore, corrispondenza, rilascio copie conformi;
- gestione determinate dell'ente: numerazione determinate, predisposizione copie in formato digitale per la pubblicazione previa verifica degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia, con specifico riferimento agli obblighi previsti dal D. Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012, e nel rispetto della normativa in materia di privacy;
- rilascio copie conformi;
- gestione registro decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali;
- verbali delle Conferenze dei Capigruppo;
- verbali delle riunioni del Comitato di direzione;
- pubblicazione dati Amministrazione trasparente;
- gestione delle liti tra l'Ente e terzi, in coordinamento con i settori di responsabilità interessati, anche attraverso l'affidamento di incarichi legali a professionisti preventivamente individuati: predisposizione dei provvedimenti amministrativi di costituzione in giudizio e/o affidamento incarico e rapporti con gli studi legali interessati;
- rapporti con le associazioni: assegnazione patrocini a Enti e Associazioni e sostegno dell'associazionismo locale nelle sue molteplici forme;
- albo delle Associazioni;
- servizio comunicati stampa: realizzazione di comunicati stampa per le testate giornalistiche locali e per il sito;
- aggiornamento news sito web per le iniziative e le attività di competenza;
- feste e solennità civili: organizzazione cerimonie istituzionali (Festa del 4 novembre; Festa della repubblica, ecc.)
- supporto alle attività di controllo interno, definite dall'apposito regolamento e dal piano annuale adottato dal Segretario Comunale
- supporto alle attività del RPCT.
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione: verifica scadenze e pubblicazioni nel sito;
- gestione uso sale comunali.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario Comunale</li> <li>• Sindaco e Giunta Comunale</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></li> <li>• Dal Corso Micaela 50%</li> <li>• Vita Sabrina</li> </ul>

#### Gli Indicatori

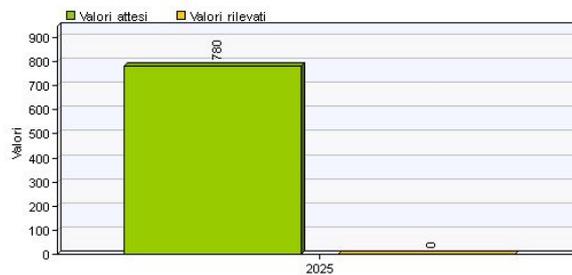
**n. patrocini**

2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**n.determinazioni**

2025 atteso: 780 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

### ATTORD.1.1.2 Attività di Assistenza agli Organi

#### PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

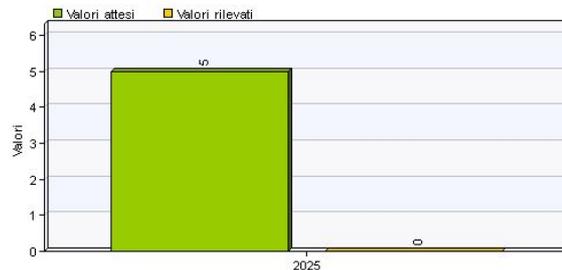
- Assistenza alla Giunta Comunale: predisposizione ordine del giorno; numerazione e redazione testo delibere; pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale, predisposizione copie conformi atti; compilazione esecutività; comunicazioni ai Capigruppo consiliari, previa implementazione del flusso predisposto nel nuovo gestionale in dotazione con specifica funzionalità.
- Assistenza al Consiglio Comunale: predisposizione ordine del giorno; notifica convocazione sedute di Consiglio Comunale; fotocopiatura documentazione ai consiglieri su richiesta; invio comunicazione organi esterni (Revisori/carabinieri); allestimento sala consiliare; supporto tecnico alla registrazione (tramite messo comunale); verbalizzazione seduta consiliare; numerazione delibere; redazione verbali e delibere; redazione copie; pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale, previa verifica degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia, con specifico riferimento agli obblighi previsti dal D. Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012, e nel rispetto della normativa in materia di privacy.
- Assistenza agli Amministratori: accesso agli atti e alle informazioni; status degli amministratori: indennità da erogare e conteggio gettoni di presenza consiglieri comunali; rimborso spese di missione e trasferta; mancate prestazioni lavorative degli stessi; rilascio relative certificazioni.
- Segreteria del Sindaco e degli Assessori: appuntamenti, gestione uscite gonfalone nelle manifestazioni istituzionali, spese di rappresentanza.
- Assistenza alle Commissioni Consiliari Ambiente, Urbanistica, per la revisione del Regolamento del Consiglio Comunale e per lo Statuto: predisposizione o.d.g., convocazione membri, assistenza alle sedute con proprio personale, redazione verbali, trasmissione degli stessi agli uffici interessati, conteggio indennità e liquidazione gettoni presenza ai consiglieri.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Dal Corso Micaela 50%</li> <li>• Vita Sabrina</li> </ul>

#### Gli Indicatori

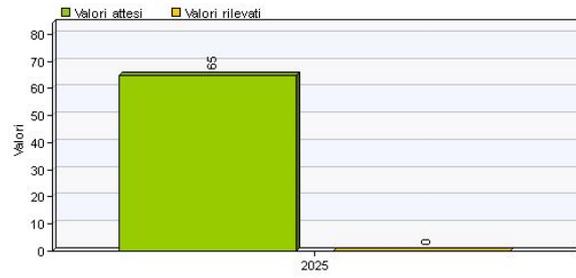
##### n. riunioni commissioni consiliari

2025 atteso: 5 rilevato: - ==-%



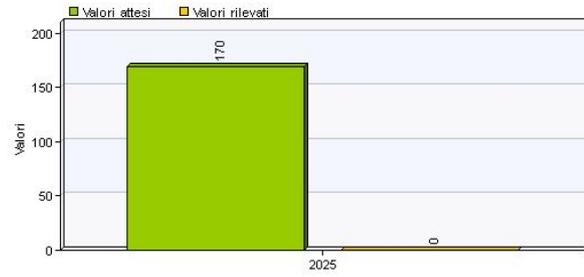
**n.deliberazioni di CC [n.]**

**2025** atteso: 65 rilevato: - =-%



**n.deliberazioni di GC [n.]**

**2025** atteso: 170 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

### ATTORD.1.1.3 Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi

Nell'ottica della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, così come prevista dal CAD – Codice dell'Amministrazione digitale, istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale, molti sono i compiti ancora da svolgere.

Nelle precedenti annualità è stato definito, nel gestionale documentale, il flusso per il caricamento di decreti, ordinanze e convenzioni (scritture private) in formato digitale, nonché riconfigurata la sezione "bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni e le partizioni contenute nell'allegato 9 al Pna 2022-24 predisposto da Anac.

Nel corso del 2024, con il coordinamento dell'ufficio segreteria, si sono svolti, alla presenza di tutti gli uffici interessati, diversi incontri di verifica del flusso delle liquidazioni, in collegamento con la società di sviluppo Dedagroup, al fine di standardizzare le procedure e portare l'inserimento delle liquidazioni all'interno del gestionale, generando collegamenti tra impegni di spesa, fatture pervenute e mandati in contabilità.

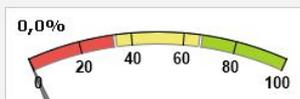
L'obiettivo prefissato per l'annualità 2025 è quello di completare il passaggio alla digitalizzazione degli atti di liquidazione e, a seguire, degli atti di accertamento, allo stato predisposti e gestiti in formato cartaceo, nell'ottica di una concreta e più ampia dematerializzazione della documentazione amministrativa, come richiesto dalla più recente normativa.

Secondo quanto prescritto da Anac, infatti, la sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente deve assicurare la massima conoscibilità della fase esecutiva dei contratti pubblici (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc) e diventa pertanto essenziale garantire la pubblicazione anche degli atti di liquidazione in modalità digitale attraverso il gestionale in uso. In particolare, al fine di assolvere alla puntuale rendicontazione dei contratti pubblici che utilizzano fondi PNRR, come richiesto dalla normativa, la stazione appaltante ha l'obbligo di pubblicare di tutti i provvedimenti, dalla fase di programmazione alla fase esecutiva.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Dal Corso Micaela 50%</li> <li>• Vita Sabrina</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Definizione nuovi iter processuali	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Revisione iter e flussi in aderenza alle esigenze tecnico-organizzative	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media





Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]*

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025**

#### **DUP**

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.10 - Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori

*Obiettivo operativo*

1.10.1 - Approvazione del DUP e del Bilancio

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a sua volta modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, in particolare l'art. 170 prevede quanto segue:

- entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni;
- entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

L'art. 9 del vigente regolamento di contabilità prevede che la Giunta comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone e presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio mediante la pubblicazione degli atti sulla sezione privata del portale del cittadino denominata "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" a disposizione dei singoli consiglieri, che accedono a mezzo credenziali personalizzate. La conseguente deliberazione consiliare di approvazione del DUP viene adottata nei successivi 60 giorni dalla presentazione, secondo l'ordinario iter di convocazione.

In caso di necessità di aggiornamento del DUP la Giunta presenta al Consiglio la relativa nota di aggiornamento con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di appositi comitati di direzione, i Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP o della relativa nota di aggiornamento.

I Responsabili di settore predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

L'Amministrazione comunale annovera tra i suoi obiettivi quello di approvare i documenti di programmazione, ovvero il Dup e il bilancio di previsione, nei termini previsti dalla legge. E' richiesta pertanto la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore per il perseguimento dello stesso obiettivo mediante deposito di tutti gli elementi e dati utili per la predisposizione del Dup nonché dell'eventuale nota di aggiornamento oltre che di tutte le previsioni di entrata e di spesa necessarie per la redazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati da parte del Settore servizi finanziari.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione sopra citati dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

L'art. 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recita testualmente "Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge, con decreto ....., su proposta della Commissione per l'armonizzazione degli enti ....., nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al medesimo decreto legislativo n. 118 del 2011 sono specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio".

Per dare attuazione alla norma richiamata, presso la Commissione Arconet è stato costituito il gruppo di lavoro "Processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali", che ha predisposto l'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 2011:

- a) integrazione del paragrafo 9.3 attraverso l'inserimento dei paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 concernenti la procedura di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio;
- b) inserimento dell'esempio n. 2, nell'Appendice tecnica, concernente "Il processo di predisposizione delle previsioni di bilancio di un comune (le attività dei responsabili degli uffici e del servizio finanziario)".

La Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio u.s. ha condiviso la proposta di aggiornamento.

Alla luce della modifica del principio contabile sopra richiamata è necessario ridefinire le fasi del processo che portano l'Amministrazione comunale all'approvazione del bilancio di previsione come di seguito specificato:

FASI	TERMINE	SOGGETTO COMPETENTE
TRASMISSIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA DEI DATI UTILI PER LA REDAZIONE DEL DUP 2026-2028	30/06/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
PREDISPOSIZIONE E INVIO AI RESPONSABILI DELL'ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, ELABORATO IN COERENZA CON LE LINEE STRATEGICHE ED OPERATIVE DEL DUP E DEL BILANCIO TECNICO	15/09/2025	SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
I RESPONSABILI INVIANO LE PREVISIONI DI ENTRATA/ SPESA AL RESPONSABILE FINANZIARIO E OGNI DATO UTILE PER LA REDAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP	05/10/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE ALLA GIUNTA	20/10/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
LA GIUNTA APPROVA GLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E LA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E LI PRESENTA AL CONSIGLIO COMUNALE MEDIANTE LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NELLA SEZIONE PRIVATA DEL PORTALE DEL CITTADINO DENOMINATA "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 9, COMMA 1, DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	15/11/2025	GIUNTA COMUNALE E UFFICIO SEGRETERIA
INVIO DELLA DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP AL REVISORE PER IL PARERE DI COMPETENZA	18/11/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	25/11/2025	REVISORE
PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
DEPOSITO ATTI PER APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 E DELLA NOTA AGGIORNAMENTO AL DUP ENTRO IL 31/12/2025	21/12/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

**Si precisa che l'eventuale scostamento temporale dei tempi delle singole fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.**

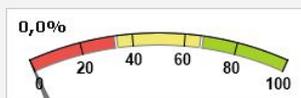
**Note e/o criticità** La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile e coerente con le previsioni e i vincoli di finanza pubblica.**

**Risorse Umane**

- Cuomo Clelia  
*Responsabile del Settore Servizi Amministrativi*
- Vita Sabrina

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Deposito presso l'ufficio Segreteria da parte dei responsabili di settore di tutti i dati e di tutti gli elementi utili alla predisposizione del DUP 2026-2028	01/06/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. I Responsabili dei settori comunicano al Responsabile del settore finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).	15/09/2025	05/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Su richiesta del Responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi settori individua tempestivamente la spesa/entrata di propria competenza che può essere rispettivamente ridotta/incrementata.	06/10/2025	16/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici al bilancio di previsione da approvare in Giunta e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione	15/09/2025	13/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici al bilancio di previsione da approvare in Consiglio Comunale e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione (entro i termini previsti dall'ordinario iter di convocazione del Consiglio comunale)	15/09/2025	21/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

### ATTORD.1.1.5 Attività di coordinamento tra i Settori ai fini della redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e della Nota di Aggiornamento al DUP.

Nel corso di ciascun esercizio gli enti locali avviano il ciclo della programmazione per il triennio successivo approvando il Dup, la nota di aggiornamento al Dup ed il bilancio di previsione. Il Documento Unico di Programmazione costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per l'adozione degli altri documenti di programmazione, ed è atto propedeutico ed imprescindibile per l'approvazione del bilancio di previsione. La finalità perseguita dal Dup è indicata nel punto 8 dell'allegato 4.1 del D.Lgs 118/2011 per cui:

- è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali con lo scopo di consentire di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali ed organizzative;

- costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione.

Dopo le modifiche approvate dalla Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio 2023, il DM 25/07/2023 ha inserito nuovi paragrafi all'interno del principio contabile applicato 4/1, stabilendo nuove tempistiche per l'approvazione dei documenti contabili con lo scopo di spingere gli enti ad approvare il bilancio di previsione entro il termine del 31.12.

Il processo di attività propedeutiche alla costruzione del bilancio di previsione prende avvio dal 15/09 di ogni anno, in cui il Responsabile Finanziario invia ai Responsabili l'atto di indirizzo della Giunta Comunale per la predisposizione del bilancio di previsione, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del Dup, ed il bilancio tecnico.

Alla luce di quanto sopra e del nuovo cronoprogramma di approvazione del bilancio di previsione, la sezione strategica ed operativa del Dup dovrà essere revisionata da tutti i Settori dell'ente, ciascuno per i programmi di competenza, nei termini fissati dalla Responsabile dei Servizi Finanziari, per essere adeguata alle mutate circostanze o eventi in cui l'ente si trova ad operare all'interno del triennio di competenza.

L'obiettivo prefissato per l'annualità 2025 è quello di migliorare l'attività di coordinamento con i Settori competenti al fine dell'ottenimento delle informazioni e dei dati necessari alla stesura del Dup 2026-2028 e della nota di aggiornamento al Dup, nel rispetto delle tempistiche definite nel cronoprogramma dal Settore Finanziario.

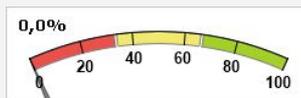
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Programma di bilancio</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Vita Sabrina</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/07/2025	31/07/2025			0
1. Predisposizione del DUP 2026-2028 e della relativa delibera sulla base dei dati depositati dai Responsabili di Settore, ai fini dell'approvazione da parte della Giunta entro il 31/07/2025.					

*I termini della presente fase attuativa sono da intendersi non perentori, bensì ordinatori, in quanto funzionali e in raccordo con le tempistiche previste dal Servizio Ragioneria per*

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p>addivenire all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025.</p> <p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>2. Deposito Atti ai fini dell'approvazione del Dup da parte del Consiglio Comunale entro il 30/09/2025</p> <p><i>I termini della presente fase attuativa sono da intendersi non perentori, bensì ordinatori, in quanto funzionali e in raccordo con le tempistiche previste dal Servizio Ragioneria per addivenire all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025.</i></p>	01/08/2025	06/09/2025			0
<p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>3. Predisposizione della Nota di Aggiornamento al Dup 2026-2028 e della relativa delibera, secondo le scadenze definite dal Settore Finanziario, al fine dell'approvazione della Giunta entro il 15/11/2025</p> <p><i>I termini della presente fase attuativa sono da intendersi non perentori, bensì ordinatori, in quanto funzionali e in raccordo con le tempistiche previste dal Servizio Ragioneria per addivenire all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025.</i></p>	21/10/2025	15/11/2025			0
<p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>4. Deposito Atti ai fini dell'approvazione della nota di Aggiornamento al Dup e schemi di bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale</p> <p><i>I termini della presente fase attuativa sono da intendersi non perentori, bensì ordinatori, in quanto funzionali e in raccordo con le tempistiche previste dal Servizio Ragioneria per addivenire all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025.</i></p>	17/11/2025	30/11/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.1.1.6 Syllabus**

DUP

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

*Obiettivo operativo*

1.8.2 - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del Ministro sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo scorso punta ad acquisire le competenze necessarie ad affrontare le sfide del momento oltre che a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30/06/2023 si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto

del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

2. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Per la realizzazione del presente obiettivo ciascun Responsabile di settore dovrà provvedere, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore servizi finanziari-personale, ad individuare i propri dipendenti che dovranno conseguire l'obiettivo formativo per ciascuno degli anni considerati, nonché al monitoraggio dell'espletamento dell'attività posta in essere dagli stessi tramite la piattaforma Syllabus.

**Risorse Umane**

- Cuomo Clelia  
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% per l'anno 2025					

*Tipologia: Obiettivo gestionale*

Peso: 1

*Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]***DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE****OBGES.1.1.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS del DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.****DUP***Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

*Obiettivo operativo*

1.3.4 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

**Risorse Umane**

• Andreato Claudia

• Checchin Daria

• Cuomo Clelia

*Responsabile del Settore Servizi Amministrativi*

• Dal Corso Micaela

• Gottardo Elena

*Congedo Maternità dal 23.01.2025*

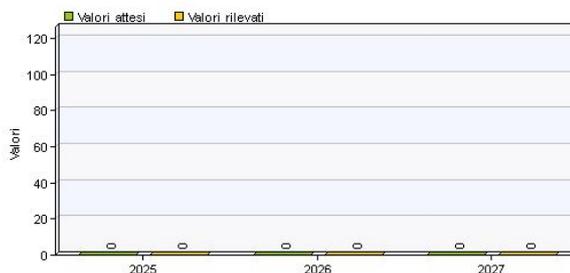
• Vedovato Sara

• Vita Sabrina

**Gli Indicatori**

**Indicatore: TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2026**  
 - su un volume di pagamenti almeno pari al 100% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2026 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2027

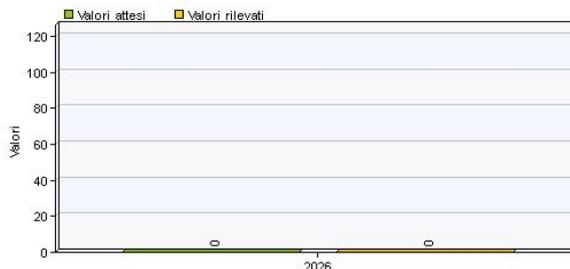
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

*Indicatore di PERFORMANCE*

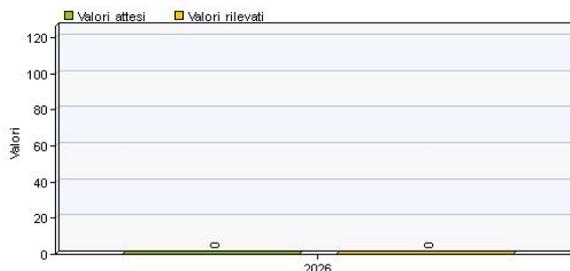
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
------	-----------	-------------	-----



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

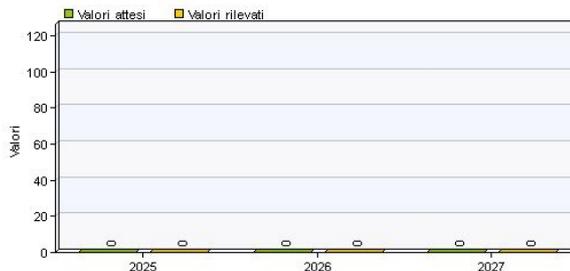
*Indicatore di PERFORMANCE*

2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
------	-----------	-------------	-----



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2026 - su un volume di pagamenti almeno pari al 100% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2026 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2027**

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

### ATTORD.1.1.8 Assegnazione in comodato d'uso gratuito di locali comunali ad Enti del Terzo Settore.

Il presente obiettivo ha ad oggetto l'esperimento della procedura preordinata all'assegnazione in comodato d'uso gratuito, con decorrenza 1/3/2025, dei locali comunali, all'uso individuati mediante preventiva ricognizione, in favore degli Enti del Terzo Settore.

L'animazione sociale e culturale, e più in generale, della vita (il c.d. bene comune) trova nell'associazionismo il proprio riferimento storico e concreto, osservandosi che il dinamismo che favorisce lo sviluppo del singolo e della popolazione, oltre che sull'aspetto dello sviluppo economico, risiede nell'intensità dei valori etici perseguiti da una serie di soggetti del volontariato (nella sua più lata accezione, da ricomprendere i soggetti individuati dal D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106), da far rientrare diverse tematiche che coinvolgono tutti i settori trainanti per il benessere generale: l'attivismo delle associazioni segna la dimensione del c.d. "Valore Pubblico", in grado di permeare le scelte decisionali delle Amministrazioni Locali, attraverso la partecipazione procedimentale.

Nel richiamato quadro normativo, trovano cittadinanza tutte le Associazioni, nonché specifiche "agevolazioni", quali le assegnazioni a titolo gratuito di spazi e locali, che possono essere riconosciute in relazione alla presenza nel territorio comunale (la propria sede nel comune), ovvero per l'attività svolta a favore della medesima popolazione stanziata nei confini comunali: un obiettivo che radica l'interesse al beneficio diretto dei cittadini e lo giustifica, un riconoscimento che può assumere diverse utilità per gli aderenti all'associazione, nel senso di consentire di poter esercitare lo scopo sociale (quello statutario) con il sostegno dell'Amministrazione.

L'esperimento della procedura dovrà risultare conforme alla normativa ed all'orientamento giuscontabile dirimente in materia, nonché conforme alle specifiche disposizioni previste nel vigente Regolamento Comunale disciplinante la concessione dei locali di proprietà del Comune ad Enti ed Associazioni.

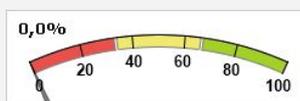
Gli adempimenti e le attività a carico del competente Servizio trovano puntuale esplicitazione nella fasi attuative previste per la realizzazione del presente obiettivo, con rispettivi termini temporali di attuazione.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Programma di bilancio</b>	1208 - Cooperazione e associazionismo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia</li> <li>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Vedovato Sara</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Redazione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto la definizione degli indirizzi operativi per l'avvio della procedura di assegnazione dei locali comunali agli ETS.	01/03/2025	12/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Approvazione avviso pubblico e modello di domanda	14/04/2025	24/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Disamina delle istanze di assegnazione acquisite agli atti ed esperimento della relativa attività istruttoria (verifica sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi in capo all'Ente richiedente)	15/05/2025	27/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b>	28/05/2025	14/06/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
4. Redazione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto l'assegnazione dei locali comunali					
<b>[NON INIZIATA]</b>	16/06/2025	31/07/2025			0
5. Predisposizione dello schema di contratto di comodato d'uso gratuito per disciplinare il rapporto Comune/ETS assegnatari					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/08/2025	10/09/2025			0
6. Perfezionamento delle assegnazioni dei locali comunali agli Enti beneficiari mediante stipula dei rispettivi contratti (nella forma della scrittura privata)					
<b>[NON INIZIATA]</b>	11/09/2025	10/10/2025			0
7. Registrazione dei rispettivi contratti a cura del Servizio Associazionismo entro 30 giorni dalla sottoscrizione.					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

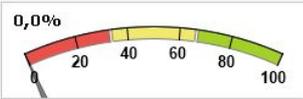
### ATTORD.1.1.9 Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 201/2022.

L'articolo 30 del D. Lgs. n. 201/2022 prevede una "ricognizione periodica" della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica affidati dai Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, le loro eventuali forme associative, le Città metropolitane e le 5 Province, nonché gli altri enti competenti, in relazione al proprio ambito o bacino del servizio e prevede altresì che tale "ricognizione" sia contenuta in un'apposita relazione ed è aggiornata ogni anno, contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del D.lgs. n. 175/2016.

Nel corso del 2025, l'Ufficio preposto provvederà a tutti gli adempimenti relativi, con specifico riferimento all'assunzione di provvedimenti, al coordinamento, tra i Settori interessati e la società individuata, per il reperimento dei dati necessari alla redazione della relazione. Nonché provvederà agli adempimenti conseguenti alla Deliberazione di Consiglio Comunale relativa alla ricognizione dei servi in oggetto e all'inserimento dei dati nella piattaforma predisposta da ANAC per la pubblicazione e consultazione della documentazione relativa agli affidamenti e alla gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (Trasparenza SPL).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Programma di bilancio</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi 100%</li> <li>• Dal Corso Micaela 50%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Coordinamento, con il supporto tecnico di studio professionale esterno, dei Referenti di Settore per la disamina della normativa di riferimento e dei servizi oggetto di ricognizione	01/01/2025	31/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Redazione, con il supporto tecnico di studio professionale esterno, della Relazione ex art. 30 D. Lgs. 201/2022	01/11/2025	15/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Predisposizione proposta di Deliberazione C.C. avente ad oggetto l'approvazione della prescritta Relazione	01/11/2025	30/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Assolvimento adempimenti relativi alla pubblicazione della Relazione nel sito web dell'Ente e caricamento dati prescritti nel portale ANAC	01/12/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

---

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]*

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.1.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico**

Con nota prot. 1298 del 20/01/2025 l'ANCI VENETO ha trasmesso a tutti i comuni del Veneto l'ultima direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo in materia di formazione del personale dipendente.

La direttiva citata, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** e sul **rafforzamento dalle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione, le Regioni e le Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma **Syllabus**, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, entro il primo quadrimestre 2025, pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la **transizione digitale, ecologica e amministrativa** aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

1. Leadership
2. Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. Transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. Valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
5. La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

La nuova direttiva fissa l'**obiettivo di 40 ore** che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei propri dipendenti.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nella seduta della Giunta comunale del 05/02 u.s., alla presenza dei Responsabili di settore, il Responsabile del Settore servizi finanziari-personale ha illustrato i contenuti della circolare sopra citata nonché le ricadute della stessa sull'organizzazione dell'Ente. Sarà cura dei Responsabili coordinarsi al fine di definire piani formativi per il personale assegnato.

**Note e/o criticità** Il Comune di Campodarsego al 31/12/2024 ha 42 dipendenti di cui 40 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. 40 ore di formazione pro-capite corrispondono complessivamente a 1.680 ore di formazione, ovvero è come se un dipendente stesse in formazione per 46,5 settimane su 52 di calendario. Pur condividendo l'importanza della formazione, specie in questo momento di profondo trasformazione della PA, gli enti delle nostre dimensioni con enorme difficoltà sia economica che organizzativa riusciranno ad affrontare questa sfida.

**Classe** Sviluppo

**Collaborazione esterna [%]** 80

**Programma di bilancio** 0110 - Risorse umane

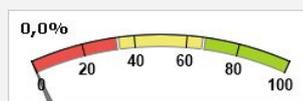
**Priorità** Alta

**Stakeholders**

- DIPENDENTI COMUNALI
- Enti pubblici e/o privati di formazione
- Federazione dei Comuni del Camposampierese
- Segretario Comunale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assegnazione di n. 40 ore di formazione per ogni dipendente assegnato					

% di completamento media



## Centro di costo 1.2 Servizio affari generali e legale

Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>Responsabile</b>	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cuomo Clelia		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela		100.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
• Gottardo Elena		
<i>Profilo professionale: C</i>		
<i>Note: Congedo Maternità dal 23.01.2025</i>		
• Vita Sabrina		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.1.2.1 - Garantire la regolarità dell'ufficio contratti.</li> <li>• ATTORD.1.2.2 - Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego      peso: 1</li> <li>• ATTORD.1.2.3 - Aggiornamento del registro dei contenziosi giudiziari e del rischio di soccombenza.      peso: 1</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile  
del Settore Servizi Amministrativi]

### **ATTORD.1.2.1 Garantire la regolarità dell'ufficio contratti.**

Il Servizio Contratti, limitatamente ai contratti per i quali si prevede l'intervento dell'ufficiale rogante – notaio o Segretario generale – in via propedeutica alla stipula, acquisisce/accerta l'esistenza delle certificazioni richieste inerenti la legittimazione soggettiva del contraente e la sua capacità effettiva a contrarre ovvero, nei casi necessari, l'eventuale deliberazione autorizzativa del privato. In particolare, nel caso di contratti che prevedano la partecipazione del pubblico ufficiale, l'ufficio

Contratti provvede:

- ad acquisire la determinazione di aggiudicazione ovvero di autorizzazione alla stipula;
- all'acquisizione dello schema di contratto e tutti gli allegati;
- a verificare la conformità dello schema con gli atti propedeutici, inclusa la forma contrattuale richiesta;
- ad accertare tramite apposita check list, sottoscritta dal RUP, l'avvenuta acquisizione, da parte dello stesso degli atti e dei documenti necessari, incluse le verifiche prescritte e la sussistenza dei requisiti in capo al soggetto appaltatore;
- ad acquisire i contratti accessori di garanzia (Garanzia definitiva, Polizza di Assicurazione per danni di esecuzione, per responsabilità civile terzi e la garanzia di manutenzione e/o le altre polizze previste); per detti contratti, **l'Ufficio Contratti provvede a verificare la rispondenza del valore delle garanzie costituite al valore dell'appalto, l'autenticità del relativo titolo dimesso alla stazione appaltante dalla parte contraente, nonché l'idoneità della Società e/o dell'Istituto di Credito che emette la garanzia in favore dell'appaltatore. Nei casi di intervenuta consegna di lavori, servizi e forniture in via d'urgenza, ex art. 32 del D. Lgs 50/2016, l'onere di acquisizione delle suddette garanzie, nei termini di cui al presente punto, compete al RUP; in detti casi l'Ufficio Contratti provvederà, in fase di collazione, alla verifica delle garanzie acquisite dal RUP, secondo i termini sopra indicati, in via successiva;**
- all'istruttoria propedeutica al contratto (richiesta documentazione alla parte contraente, visura C.C.I.A.A. e DURC aggiornati, BDNA competente per gli adempimenti antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.);
- alla predisposizione del contratto;
- all'accertamento sulla capacità e legittimazione alla firma delle parti;
- alle verifiche sull'oggetto del contratto;
- alla quantificazione delle spese di bollo, registrazione e diritti a carico delle parti private;
- alla verifica dell'avvenuto pagamento di quanto sopra, preliminarmente alla stipula del contratto;
- alla convocazione delle parti per la sottoscrizione;
- alla repertoriazione dei contratti;
- alla registrazione del contratto;
- alla rendicontazione delle spese contrattuali alle parti contraenti.
- tenuta del repertorio - quantificazione delle spese a carico delle ditte - redazione dei documenti necessari per il versamento delle imposte per la registrazione c/o Ufficio Registro - invio copie alle ditte e restituzione fascicolo completo all'ufficio competente;
- Tabelle semestrali diritti di segreteria
- Gestione scadenziario adempimenti connessi a contratti pubblici dell'Ente
- Attività precedenti, concomitanti e successive all'attività contrattuale del Segretario generale.

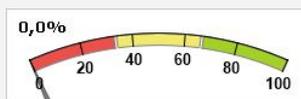
Per gli atti in caso d'uso l'Ufficio contratti provvede alla tenuta e gestione del repertorio, ed all'acquisizione dell'esemplare originale dell'atto.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 169 TUEL, come riformulato dal D. Lgs. 118/2011, in ordine all'obbligo di redazione di un PEG triennale in termini di competenza, il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2025-2027.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle entrate</li> <li>• Fornitori</li> <li>• INAIL</li> <li>• INPS</li> <li>• Segretario Comunale</li> <li>• Tesoreria</li> <li>• Tribunale</li> <li>• Tutti i settori</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></li> <li>• Dal Corso Micaela</li> <li>• Gottardo Elena <i>Congedo Maternità dal 23.01.2025</i></li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Acquisizione check list dal RUP competente ed accertamento dell'esperimento delle verifiche prescritte per la stipula	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. verifica cauzione e polizze	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Quantificazione, richiesta e gestione contabile dei diritti di rogito, imposta di registro e di bollo	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Redazione contratto e supporto al Segretario Generale in sede di stipula	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Predisposizione documenti ed adempimenti per la registrazione dei contratti	01/01/2025	31/12/2025			0

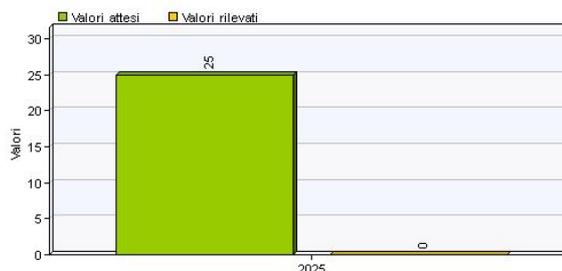
% di completamento media



### Gli Indicatori

**nr. di repertorio rilasciati per atti in caso d'uso**

2025      atteso: 25      rilevato: -      ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile  
del Settore Servizi Amministrativi]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.1.2.2 Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego**

**Il nuovo Codice dei contratti pubblici** (D.Lgs 36 del 2023), entrato in vigore il 01/07/2023, prevede all'art. 56, che sostituisce l'art. 17 comma 1 lett. d del D.Lgs 50/2016, che "le disposizioni del codice relative ai settori ordinari non si applicano agli appalti pubblici

h) concernenti uno qualsiasi dei seguenti servizi legali:

1) rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31:

1.1) in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un Paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale;

1.2) in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali;

2) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto 1), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31;

3) servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;

4) servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali;

5) altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici indica nei primi tre articoli i principi capisaldi della nuova normativa, ai fini dell'applicazione e dell'interpretazione della stessa:

Articolo 1: **principio del risultato;**

Articolo 2: **principio della fiducia;**

Articolo 3: **principio dell'accesso al mercato.**

#### **Il principio del risultato**

Indica l'obbligo delle stazioni appaltanti di perseguire il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la **massima tempestività** e il **miglior rapporto qualità prezzo**, nel rispetto dei principi di legalità, **trasparenza** e **concorrenza**. La **concorrenza** tra gli operatori, stabilisce il Codice, è **funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti**.

#### **Il principio della fiducia**

Vuole essere la nuova base dei rapporti tra stazioni appaltanti e operatori economici.

All'articolo 2, il Codice stabilisce in particolare che l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della **reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici**, riconoscendo che tale principio **favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici**, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il **principio del risultato**.

### **Il principio dell'accesso al mercato**

Stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono favorire, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di **concorrenza**, di **imparzialità**, di **non discriminazione**, di **pubblicità** e **trasparenza**, di **proporzionalità**.

### **I servizi legali**

Come stabilito dall'art. 13 del Codice, i tre principi citati trovano applicazione anche nel caso di contratti "esclusi", tra i quali l'art. 56 prevede, al comma 1, lett. h, anche i **servizi legali di patrocinio e connessi** (in continuità con l'articolo 17, comma 1, lett. d) del vecchio Codice).

Il vecchio Codice prevedeva che ai contratti esclusi si applicassero i principi dell'art. 4, tra i quali non era espressamente indicato il principio di concorrenza. A dire il vero, le **Linee Guida Anac 12 del 2018** sui servizi legali avevano già chiarito il ruolo cardine di questo principio, raccomandando anche le soluzioni operative migliori per implementarlo (alle stazioni appaltanti viene raccomandata la creazione di **albi aperti** di professionisti e lo svolgimento di **confronti concorrenziali in sede di affidamento**, in linea con le indicazioni del parere del **Consiglio di Stato del 3 agosto 2018**). Tuttavia, l'esplicito rinvio normativo al principio di concorrenza anche nell'ambito dei servizi legali, e soprattutto la specifica indicazione della relazione funzionale tra la concorrenza e il principio fondante del risultato, rendono l'idea di un **deciso cambio di passo in questa materia**. Nello stesso senso depongono la previsione normativa secondo cui il principio del risultato mira a ottenere il "**miglior**" rapporto qualità prezzo: il solo modo di raggiungere questo obiettivo è infatti quello di **confrontare** diverse alternative in un **regime concorrenziale**. Si tratterà, nel caso di servizi legali, di comparare **esperienze, competenze, strategie di gestione dell'incarico, costi e ulteriori requisiti** rilevanti per il caso di specie (es. copertura territoriale, competenze linguistiche, dotazioni informatiche, policy ESG applicate all'interno dello studio ecc.). Coerente e complementare è l'applicabilità ai contratti esclusi del principio dell'**accesso al mercato: le stazioni appaltanti dovranno consentire ai professionisti -tramite la costituzione di albi aperti- di potersi candidare per concorrere all'ottenimento di "guadagni economici" (per riprendere la dicitura dell'art. 13, comma 5, del nuovo Codice)**.

Secondo la giurisprudenza comunitaria i principi di uguaglianza di trattamento e non discriminazione non implicano la necessità di una gara competitiva ma implicano il rispetto dell'obbligo di trasparenza preventiva sulle regole e l'oggetto dell'incarico;

Si ritiene pertanto di poter fare riferimento, per garantire il rispetto dei principi di cui ai richiamati art. 1-2-3, alle disposizioni contenute nella Comunicazione interpretativa della Commissione 2006/C179/02 relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non disciplinate dalle direttive "appalti pubblici", secondo la quale -laddove l'appalto dovesse essere rilevante per il mercato interno- le amministrazioni pubbliche debbono comunque garantire il seguente principio che consente l'apertura al mercato della concorrenza - obbligo di pubblicità adeguata, che si sostanzia nel garantire a tutti i soggetti potenzialmente interessati all'appalto di avere accesso ad informazioni adeguate prima che esso sia affidato, in modo tale che se tale soggetto lo desidera sia in grado di manifestare il proprio interesse ad ottenere tale appalto, e che implica l'obbligo di pubblicazione di un avviso pubblicitario sufficientemente accessibile prima dell'aggiudicazione dell'appalto, che espliciti gli elementi essenziali dell'appalto da aggiudicare e della procedura di aggiudicazione;

In particolare, in base al par. 2.2.2 della richiamata Comunicazione, “le amministrazioni aggiudicatrici possono inoltre prevedere di applicare sistemi di qualificazione, vale a dire la redazione di un elenco di operatori qualificati mediante procedura trasparente e aperta oggetto di adeguata pubblicità. Successivamente, quando si tratterà di aggiudicare i singoli appalti che rientrano nel campo di applicazione del sistema, l'amministrazione aggiudicatrice potrà selezionare dall'elenco degli operatori qualificati, su una base non discriminatoria, gli operatori che saranno invitati a presentare un'offerta (ad esempio estraendo a rotazione dall'elenco)”;

L'ANAC, con delibera n.1158/2016 ha evidenziato, operando una specificazione condivisa dalla Corte dei Conti, che nell'affidamento di un patrocinio legale le amministrazioni possono attuare i principi di cui agli art. 1-2-3 del nuovo codice dei contratti pubblici applicando sistemi di qualificazione, ovvero la redazione di un elenco di operatori qualificati, mediante una procedura trasparente e aperta, oggetto di adeguata pubblicità, dal quale selezionare, su una base non discriminatoria, gli operatori che saranno invitati a presentare offerte; - che con la medesima delibera l'ANAC ha precisato che qualora vi siano ragioni di urgenza, motivate e non derivanti da un'inerzia dell'Ente conferente, tali da non consentire l'espletamento di una procedura comparativa, le amministrazioni possono prevedere che si proceda all'affidamento diretto degli incarichi dettagliatamente motivato, sulla base di un criterio di rotazione (ove siano stati istituiti elenchi di operatori qualificati, l'affidatario dev'essere individuato tra gli avvocati iscritti in detti elenchi).

Con determinazione n. 27 del 30/01/2018 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL TESTO DI AVVISO PUBBLICO, PREORDINATO ALLA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI AVVOCATI DA INTERPELLARE IN CASO DI NECESSITA' DI AFFIDAMENTO DI ASSISTENZA LEGALE E DIFESA IN GIUDIZIO (C.D. PATROCINIO LEGALE)”, è stato approvato l'Avviso Pubblico per la costituzione di un elenco di professionisti esercenti l'attività di patrocinio dinanzi alla Autorità Civile, Amministrativa, e Penale, per il patrocinio e la difesa del Comune di Campodarsego; è stato altresì approvato lo Schema di Domanda di iscrizione nell'Elenco degli avvocati del Comune di Campodarsego, per l'affidamento di incarichi di patrocinio e difesa dell'Ente ed il disciplinare di incarico professionale;

Con determinazione n. 329 di R.G. del 16/07/2018 è stato approvato l' “Elenco di avvocati per eventuale affidamento di incarichi di servizi legali del Comune di Campodarsego” e con le successive determinazioni n. 142 di R.G. del 25/03/2019, n. 279 di R.G. del 11/06/2019, n. 397 di R.G. del 26/08/2022, n. 244 del 09/05/2023, n. 202 del 30/04/2024 e n. 756 del 17/12/2024 sono stati approvati gli Elenchi aggiornati a fronte delle segnalazioni di interesse nel frattempo pervenute.

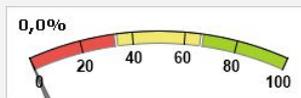
Con il presente obiettivo si intende dar seguito, nel corso del 2025, all'aggiornamento del vigente elenco comunale di Avvocati per il conferimento degli incarichi legali per il patrocinio e la difesa dell'Ente, inserendo tutti i professionisti che presentino specifica manifestazione di interesse all'inserimento, previa istruttoria in ordine all'ammissibilità ed accoglimento delle nuove istanze, con l'indicazione, per ciascun richiedente, della materia di specializzazione, così come riportata in sede di presentazione della domanda.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></li> <li>• Dal Corso Micaela</li> <li>• Vita Sabrina</li> </ul> 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco Avvocati che hanno presentato					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
manifestazione di interesse per l'assistenza legale a favore del Comune.					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.1.2.3 Aggiornamento del registro dei contenziosi giudiziari e del rischio di soccombenza.**

Ai sensi del dell'art.167 comma 3° del Tuel, uno dei cardini del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs.n.118/2011 è costituito dall'obbligatoria previsione di fondi di accantonamento preordinati a garantire gli equilibri di bilancio attraverso la preventiva sterilizzazione di una quantità di risorse necessarie a garantire la copertura di necessità finanziarie che possano pregiudicarne il mantenimento nel corso della gestione. Tra tali fondi di natura obbligatoria, il legislatore ha previsto il "Fondo Contenzioso", che il principio contabile applicato della nuova contabilità finanziaria qualifica come fondo rischi da accantonare nel caso in cui l'Ente risulti convenuto in contenzioso giudiziario in cui ha significative probabilità di soccombere, ovvero sia stato condannato con sentenza non definitiva e non esecutiva. L'obbligazione passiva in questi casi risulta condizionata al verificarsi di un evento incerto (l'esito del giudizio o del ricorso), e come tale non risulta possibile, in ossequio al principio della competenza finanziaria potenziata, impegnare alcuna spesa. In tale situazione, però, l'Ente è tenuto ad accantonare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento dei probabili oneri conseguenti all'emissione della sentenza. Gli stanziamenti previsti in bilancio le relative spese a fine esercizio, confluiranno nel risultato di amministrazione, tra i fondi accantonati per la copertura delle eventuali spese derivanti da sentenze divenute definitive.

In base al principio contabile n. 4/2, par. 5.2, lett. h), al fine di garantire una corretta applicazione delle nuove regole, già in sede di prima applicazione del D. Lgs. 118/2011 (cioè, dall'esercizio finanziario 2015) l'Ente dovrebbe effettuare una ricognizione delle pendenze giudiziarie e valutare per ciascuna delle stesse le cause, l'entità del rischio di soccombenza ed il relativo impatto sugli equilibri di bilancio, ed accantonare congrue risorse nell'ipotesi di significative probabilità di soccombenza. Inoltre, il principio contabile prevede che, in presenza di contenzioso di importo particolarmente rilevante, l'accantonamento annuale avrebbe potuto essere ripartito, in quote uguali, tra gli esercizi considerati nel bilancio di previsione o a prudente valutazione dell'ente disponendo che l'organo di revisione contabile deve provvedere a verificare la congruità degli accantonamenti. Pertanto, la corretta applicazione del principio contabile presuppone un monitoraggio costante della formazione del "Fondo contenzioso" e della relativa adeguatezza per dare copertura, tempestivamente, a posizioni debitorie fuori bilancio che si possono determinare a seguito degli esiti del giudizio, evitando che, al momento del riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett. a) del TUEL, l'Ente non disponga delle risorse necessarie a garantire la copertura di una spesa incompressibile, compromettendo l'equilibrio di bilancio presente e futuro oppure ritardando il riconoscimento del debito fuori bilancio, esponendo l'ente a procedure esecutive e maggiori spese. La Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie ha avviato una verifica della congruità dell'accantonamento al fondo contenzioso, in relazione alla copertura della spesa dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett. a) del Tuel. Allo stato l'Ente ha dato parziale applicazione al principio contabile, attraverso una ricognizione del contenzioso, eseguita in via propedeutica e preliminare all'approvazione del bilancio 2023/2025, che necessita di un aggiornamento e di una "sistematizzazione". Inoltre, il PNA, fin dall'aggiornamento 2015, ha ricompreso anche la materia del contenzioso tra le aree a rischio corruttivo, obbligando gli enti territoriali ad effettuare la mappatura dei relativi processi lavorativi e dei rischi di "cattiva amministrazione" correlati, progettando ed implementando specifiche misure di mitigazione del rischio, a tutela anche dell'equilibrio del bilancio, che costituisce un bene pubblico secondo la più recente giurisprudenza costituzionale. Una delle cause del rischio di squilibri strutturali del bilancio in grado di provocare il dissesto finanziario è rappresentata da sentenze (od atti esecutivi equipollenti) che determinano per l'Ente l'insorgere di oneri di rilevante entità finanziaria, ai quali il bilancio non è in grado di far fronte con risorse disponibili nell'anno o nel triennio di riferimento del bilancio (art. 193 TUEL).

Sulla base di quanto sopra evidenziato, nel corso del 2023, si è provveduto alla catalogazione dei contenziosi attivi in essere presso l'Ente, individuando, per ciascuno, il relativo rischio di soccombenza.

Con Delibera GC n. 188 del 27/12/2023 è stato istituito il Registro dei Contenziosi contenente, per ciascun contenzioso passivo, le informazioni identificative della causa, nonché la stima dell'indice di rischio del contenzioso redatta dal legale incaricato del patrocinio legale e sono stati approvati i criteri generali per la valutazione del rischio di soccombenza, in applicazione del principio contabile OIC 31.

Con Determina del competente Settore Servizi Amministrativi n. 820 del 29/12/2023 è stato approvato il Registro dei Contenziosi giudiziari che costituisce lo strumento che concorre al monitoraggio dell'equilibrio di bilancio, ai fini della determinazione del fondo rischi per soccombenza da contenziosi giudiziari. Con successiva Determina n. 755 del 17/12/2024 si è provveduto all'aggiornamento del registro contenziosi.

Con il presente obiettivo, nel corso del 2025, si intende dar seguito ad un compiuto aggiornamento del registro dei contenziosi, sulla base delle vicende processuali che interesseranno le pratiche legali in essere, nonché a fronte di nuovi contenziosi. La ricognizione e l'aggiornamento dei contenziosi saranno propedeutici alla corretta definizione del valore del rischio di soccombenza in riferimento a ciascuna pratica, e per quantificare gli accantonamenti da ascrivere al fondo rischi contenziosi e al fondo passività potenziali.

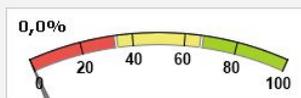
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Cuomo Clelia  
*Responsabile del Settore Servizi Amministrativi*
- Vita Sabrina

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Aggiornamento registro contenziosi e rischio soccombenza in via preliminare all'approvazione del Rendiconto 2024.	01/03/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Aggiornamento registro contenziosi e rischio soccombenza in via preliminare all'approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028.	01/06/2025	15/11/2025			0

% di completamento media



**Centro di costo 1.3**  
**Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza,**  
**accesso civico, controlli amministrativi successivi di regolarità.**

Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>Responsabile</b>	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cuomo Clelia <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela <i>Profilo professionale: C</i>		50.00%
• Vita Sabrina <i>Categoria: D</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.1.3.1 - Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2025-2027 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza.</li> <li>• ATTORD.1.3.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ANTICORRUZIONE: -attuazione Piano Trasparenza -attuazione Piano Anticorruzione</li> <li>• ATTORD.1.3.3 - Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 25-27: Approvazione della revisione regolamentare sul Procedimento Amministrativo</li> </ul>	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile  
del Settore Servizi Amministrativi]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**  
**• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **ATTORD.1.3.1 Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2025-2027 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché per le verifiche di secondo livello riferite all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza.**

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi aggiornamenti (da ultimo il PNA 22-24 adottato da Anac il 16.11.22, composto dallo schema generale e da 11 allegati), attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di Ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O), previsto dall'articolo 6 del DL 80/2021, è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le Amministrazioni Pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, formazione, parità di genere, lavoro agile e anticorruzione. Il Dpr 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO", unitamente al Decreto interministeriale pubblicato sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione, che ne definisce contenuti e lo schema tipo, costituiscono il quadro normativo del PIAO.

Il PIAO deve essere approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31/01, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il contenuto del PIAO si compone di 4 sezioni, ripartite a loro volta in sottosezioni:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La Sezione 2 (art 3 Decreto 132/22) è costituita da tre Sottosezioni:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) **Rischi corruttivi e trasparenza.** (Sottosezione del PIAO, proposta dal RPCT, unitamente alla revisione delle tavole relative alla mappatura dei processi, degli eventi rischiosi, delle misure preventive generali e specifiche, degli obblighi di pubblicazione ed alla pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente).

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è da intendersi quale presupposto per una compiuta valorizzazione ed implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Stante il contesto normativo e funzionale nei termini sopra rappresentati, il presente obiettivo si prefigge di garantire la piena applicazione del PIAO per il Triennio 2025-2027, fornendo al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto qualificato e significativo, tramite adeguato supporto nella fase iniziale di predisposizione del PIAO, con l'analisi del contesto esterno ed interno, ai fini dell'individuazione dei potenziali rischi corruttivi, nonché nelle fasi successive del monitoraggio, della rendicontazione sullo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione. In riferimento ai report di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione, il Servizio segreteria fornirà supporto al Segretario per le verifiche di secondo livello, che riguarderanno sia i singoli atti che la documentazione conservata nei fascicoli presso gli uffici competenti. La suddetta attività di supporto si estrinsecherà, nelle fasi attuative, in procedure di raccordo e coordinamento, previo studio ed

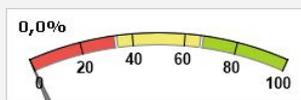
approfondimento della materia, volte a contribuire al potenziamento dei sistemi di monitoraggio e controllo, nonché di coinvolgimento e sensibilizzazione di tutti gli attori.

Inoltre, con riferimento ai controlli interni successivi di regolarità amministrativa sugli atti, ai sensi dell'art. 147 del TUEL, il Servizio assegnatario del presente obiettivo provvederà a garantire un adeguato supporto tecnico ed operativo al RPCT nell'espletamento della relativa attività, ricompresa tra le misure di prevenzione del rischio declinate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza " del PIAO per l'annualità 2025-2027. Si coadiuverà l'attività del RPCT relativa al controllo del campione di atti sorteggiati, secondo le modalità di cui al vigente Piano dei Controlli Interni, prestando particolare attenzione alle cosiddette aree a rischio. Si supporterà il RPCT nella revisione ed aggiornamento delle check lists all'uopo utilizzate, nell'ottica di promuovere il miglioramento della correttezza formale nella redazione degli atti, da perseguire attraverso modalità propositive e dialettiche coinvolgenti i Responsabili degli Enti e rispettive risorse.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></li> <li>• Dal Corso Micaela 50%</li> <li>• Vita Sabrina</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Supporto nell' analisi del contesto esterno- interno ai fini della predisposizione della sezione anticorruzione del Piao 2025-2027	01/01/2025	26/02/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Supporto nelle attività di attuazione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2025.	01/03/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Supporto nelle attività di verifica della corretta implementazione delle singole partizioni di Amministrazione Trasparente	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Supporto tecnico ed operativo all'attività di Monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione del Piano integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O) 2025	01/03/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Coordinamento e supporto tecnico ed operativo al RPCT nell'attività di controllo e monitoraggio anche attraverso l'integrazione del sistema di controllo interno	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile  
del Settore Servizi Amministrativi]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**  
**• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **ATTORD.1.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - ANTICORRUZIONE: -attuazione Piano Trasparenza -attuazione Piano Anticorruzione**

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, come dettagliati di seguito:

#### **- Attuazione piano trasparenza**

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2025/2027 e contenuti nelle **TAVOLE 7 e 8** allegate al medesimo, con la restituzione del relativo Report da parte di ogni Responsabile di Settore.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno, da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2025. Detta verifica si svolgerà sulle attestazioni dei Responsabili di settore apposte nell'apposito Report predisposto dal RPCT e restituite nei tempi assegnati dallo stesso.

#### Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

#### Indicatori di risultato e di target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

#### **- Attuazione piano anticorruzione**

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2025/2027 come dettagliate nella TAVOLA 6, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

#### Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

#### Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

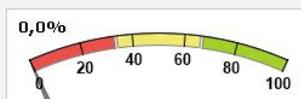
75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></li> <li>• Dal Corso Micaela 100%</li> <li>• Vita Sabrina 100%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0

% di completamento media



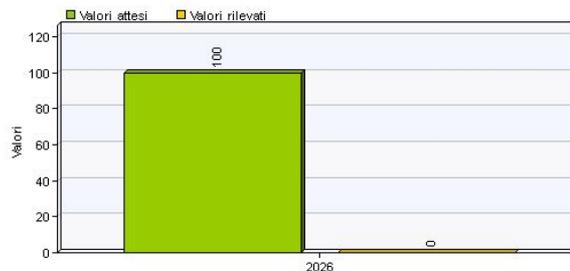
### Gli Indicatori

#### Anticorruzione: Rispetto dei tempi e modalità di attuazione previsti all'interno della TAVOLA 6 allegata al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 100= grado di attuazione compreso tra il 76% e il 100%

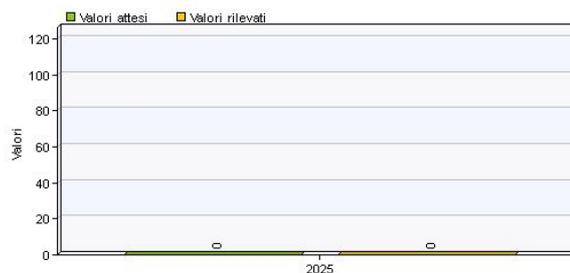
2026 atteso: 100 rilevato: - =-%



#### Piano Anticorruzione: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 Gennaio del 2026.

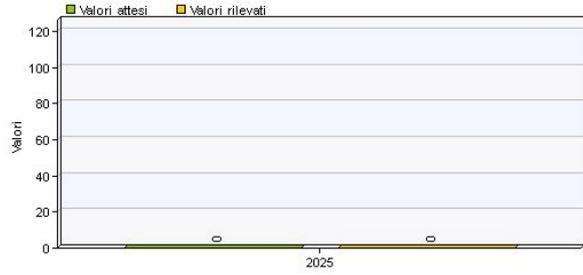
Indicatore di PERFORMANCE

2025 =-%



**Piano Trasparenza: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 Gennaio del 2026.**

**2025** =-%

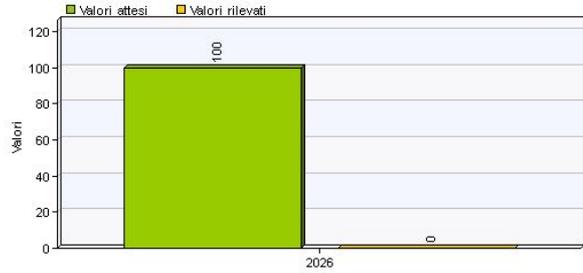


**Trasparenza: Rispetto dei tempi e modalità di pubblicazione previsti all'interno delle TAVOLA 7 e 8 allegate al PIAO 25-27**

*Indicatore di PERFORMANCE*

*Note: 100%= grado di attuazione compreso tra il 76% e il 100%*

**2026** atteso: 100      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile  
del Settore Servizi Amministrativi]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**  
**• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **ATTORD.1.3.3 Trasparenza ed anticorruzione - attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 25-27: Approvazione della revisione regolamentare sul Procedimento Amministrativo**

---

La misura specifica MS38, prevista nel PIAO 2025/2027 - Sezione Anticorruzione e Trasparenza- Tavola 6: Catalogo delle Misure, conteneva l'obiettivo di addivenire alla predisposizione di specifica proposta regolamentare ed apposita regolamentazione sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, da sottoporre all'approvazione consiliare entro il 31/12/2023.

Il Competente Servizio Segreteria ha provveduto a redigere, nell'anno 2023, in attuazione alla misura suddetta:

- proposta di deliberazione consiliare n. 72 del 20/12/2023, recante ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO",
- schema regolamentare, a corredo della succitata proposta, recante ad oggetto: " Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo", con relativo elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari Settori.

Per le motivazioni illustrate con nota del Servizio preposto, prot. 23032 del 20/12/2023, si è ritenuto di rinviare al 2024, in via preliminare all'approvazione da parte del Consiglio Comunale della presente revisione regolamentare, le seguenti attività:

- indizione di uno specifico comitato tecnico di Direzione, coinvolgendo tutti i Responsabili di Settore, al fine di definire, in forma congiunta e partecipata, i cataloghi dei procedimenti e dei tempi procedurali organici e funzionali all'Ente;
- convocazione di apposita seduta della Commissione consiliare per il regolamento del Consiglio Comunale.

Come convenuto nel Comitato di direzione del 12/6/2024, al fine di consentire ai Responsabili di Settore una più approfondita disamina dei procedimenti di loro competenza e dei relativi tempi di conclusione, si posticipava la scadenza del 30/6/2024, relativa alla fase di presentazione della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale, al 31/10/2024, con conseguente ricalendarizzazione delle fasi propedeutiche nel periodo dall'1/7/2024 al 31/12/2024.

Con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 10/7/2024, di revisione della sottosezione 4.2 del PIAO 2024/2026, è stato pertanto disposta una riprogrammazione delle attività afferenti il presente obiettivo, e, a tal fine, sono state espunte le fasi nn. 1,2,3,4 e previste, ex novo, nuove fasi attuative nn. 5,6,7,8,9.

Stante la sopravvenuta vacanza dell'ufficio di segreteria dal 8 ottobre 2024, e ritenendosi necessari ed indefettibili, per la definizione dei contenuti del nuovo regolamento, la supervisione ed il supporto tecnico-giuridico proprie della figura del Segretario, nel Comitato di Direzione del 16/12/2024 è stato convenuto il differimento al 2025 dei termini temporali delle fasi attuative n. 7, 8, 9, sul presupposto che, nei primi mesi del 2025, l'Ente avrebbe nominato il nuovo Segretario.

Sulla base dei rilievi sopra esposti, gli adempimenti e le attività in carico al competente Servizio troveranno puntuale esplicitazione nelle fasi attuative previste per la realizzazione del presente obiettivo, con i nuovi termini temporali indicati nelle fasi attuative.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Indizione del Comitato tecnico di direzione per la relazione al nominando segretario, da parte dei responsabili, sulla disamina eseguita e l'illustrazione dei rispettivi cataloghi.	01/06/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Su indicazione e con la supervisione del segretario, apposizione delle rettifiche e revisioni allo schema regolamentare e/o cataloghi, e restituzione della documentazione definitiva ai responsabili, a cura del servizio segreteria	01/07/2025	30/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Redazione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione dello schema regolamentare e relativi cataloghi allegati	01/10/2025	31/10/2025			0

---

**Centro di costo 1.5**  
**Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport**  
 Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>Responsabile</b>	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Andreato Claudia		
<i>Categoria: C</i>		
• Checchin Daria		
<i>Categoria: C</i>		
• Cuomo Clelia		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Vedovato Sara		
<i>Profilo professionale: C</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.5.8 - NUOVO_FONDO INCENTIVANTE_PROGETTO	peso: 1
	OBIETTIVO: Supporto ed assistenza durante gli eventi e le manifestazioni a rilevanza pubblica organizzate dal Comune	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.5.2 - Servizio Biblioteca	
	• ATTORD.1.5.1 - Piano delle manifestazioni culturali consolidate	
	• ATTORD.1.5.3 - Interventi nel settore sportivo	
	• ATTORD.1.5.4 - Sostegno all'Associazionismo	
	• ATTORD.1.5.5 - Organizzazione manifestazione sportiva denominata " Festa dello sport anno 2025 "	peso: 1
	• ATTORD.1.5.6 - Festa Trebbiatura- anno 2025	peso: 1
	• ATTORD.1.5.7 - Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto "Comune Attivo"	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

## **ATTORD.1.5.2 Servizio Biblioteca**

---

### **PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027**

Si propone il mantenimento e l'implementazione dei servizi offerti e delle attività organizzate e gestite dalla biblioteca:

#### **AGGIORNAMENTO LIBRI E DVD**

Settimanalmente si procede all'acquisto on line di libri e dvd per la Biblioteca Comunale, in modo da garantire un'offerta sempre varia ed aggiornata all'utenza. L'acquisto si accompagna ad una consultazione costante di classifiche di vendita in Italia, di rubriche letterarie e articoli presenti nei maggiori quotidiani nazionali (inserto culturale de Il Sole 24 ore, Corriere della sera, Repubblica) o nelle pagine culturali dei settimanali o mensili di costume e società italiani. Nella procedura di acquisto si valutano inoltre le richieste degli utenti.

#### **AGGIORNAMENTO EMEROTECA**

Annualmente la collezione di riviste della Biblioteca Comunale viene rinnovata attraverso un abbonamento annuale. Nel 2025 si confermano gli abbonamenti esistenti in tema di viaggi, costume e società, musica, arte, storia, cinema e riviste mensili e/o bimestrali visto il gradimento da parte di un'utenza di lettori deboli, più propensa ad una consultazione smart. Inoltre si confermano le riviste per bambini e ragazzi, di approfondimento scientifico, artistico e linguistico.

#### **CATALOGAZIONE LIBRI, DVD E RIVISTE**

Il materiale acquistato dalla Biblioteca viene inserito a catalogo in breve tempo dal momento della consegna, così da renderlo velocemente fruibile alla cittadinanza. A seguito della bollatura, apposizione numero di inventario e catalogazione nell'opac della rete bibliotecaria della Provincia di Padova, vengono individuati i generi e le tematiche dei libri. Si procede poi all'etichettatura e copertinatura, per mantenere una buona conservazione del materiale nel corso del tempo. I dvd vengono etichettati e divisi per genere per una migliore consultazione da parte dell'utenza. Anche le riviste e gli audiolibri vengono inseriti a catalogo, in modo da essere prenotabili anche da casa, come il resto del materiale della biblioteca.

#### **SOLLECITI**

Periodicamente si attivano procedure di sollecito agli utenti ritardatari della Biblioteca, in modo da garantire il rispetto delle regole di prestito stabilite dalla Rete Bibliotecaria Provinciale Padovana, condivise da tutte le Biblioteche della Provincia. Al termine della procedura, si provvede ad escludere dai servizi bibliotecari provinciali gli utenti particolarmente reticenti, nel rispetto delle norme provinciali.

#### **CONSIGLI DI LETTURA**

Periodicamente la Biblioteca fornisce consigli di lettura per adulti e ragazzi, per rendere più mirata la scelta degli utenti e più fruibile il patrimonio posseduto, recente o meno. Attenzione particolare è dedicata alla prima infanzia, con consigli mirati richiesti dai genitori. Si forniscono inoltre bibliografie ragionate su richiesta (es. progetti dell'Istituto Comprensivo locale o locali scuole materne).

#### **CLASSIFICA DEI LIBRI PIU' VENDUTI**

Per facilitare i lettori deboli che frequentano la Biblioteca, si dispone periodicamente una classica di vendita nazionale dei libri, così da facilitare la conoscenza dei libri del momento, che possono quindi essere richiesti alla Biblioteca.

### **NOVITA' IN BIBLIOTECA**

Per un' opportuna informazione dei lettori che frequentano la Biblioteca, si dispongono mensilmente delle vetrine di novità letterarie e dvd acquisite, consultabili via opac, attraverso i social della biblioteca e un elenco a disposizione del pubblico presente in sede.

### **BACHECA LIBRI IN PRENOTAZIONE**

Per un' opportuna informazione dei lettori che frequentano la Biblioteca, si aggiorna settimanalmente la bacheca dei libri novità in prenotazione, cioè i libri che non sono momentaneamente disponibili, perché già in prestito con coda di prenotazione (es. libri del momento).

### **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E INTERPROVINCIALE (Padova-Verona-Vicenza)**

La Biblioteca di Campodarsego partecipa al servizio di prestito interbibliotecario in essere tra le biblioteche della Provincia di Padova e delle province di Verona e Vicenza, garantendo la maggiore disponibilità possibile di materiale a catalogo. Attraverso il servizio di prenotazione, quindi, il materiale non presente viene richiesto ad altre biblioteche e viceversa. Il servizio è garantito con due consegne settimanali.

### **DISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO STATISTICHE**

Per monitorare l'andamento del servizio di prestito e migliorare l'offerta libraria, con scelte oculute a seconda delle fasce d'età degli utenti e dei loro gusti, vengono periodicamente aggiornate le statistiche di prestito della Biblioteca, anche rispetto alle altre biblioteche della Provincia.

### **GRUPPO DI LETTURA**

Istituito nel 2014, il Gruppo di lettura mira a condividere il piacere della lettura con i lettori, attraverso un confronto aperto in merito ad un libro. Il Gruppo si incontra a cadenza periodica (solitamente mensile) e ad ogni incontro viene proposto da un partecipante un libro, che tutti gli altri sono chiamati a leggere e commentare. Il Gruppo conta una ventina di iscritti.

### **LEGGERE IN BIBLIOTECA**

Il progetto di promozione alla lettura prevede un'offerta mensile suddivisa per fasce d'età, garantendo attività mirate e oculute. In particolare il progetto UNA STORIA CHE CRESCE prevede l'animazione alla lettura con la realizzazione, a seguire, di un laboratorio artistico-creativo che coinvolga i bambini da 3 a 5 anni, in cui l'elemento ludico-creativo è parte fondante del loro apprendimento; dal 2018 lo stesso progetto viene proposto in giorno ed orari diversi anche per bimbi e ragazzi con un percorso di lettura mirato. L'attività è presente due volte al mese, da ottobre a maggio dell'anno successivo, sostituita d'estate dal progetto Librellula, e prevede laboratori con contenuto artistico e scientifico.

### **LIBRELLULA – LIBROBUS ESTIVO**

Il progetto, presente da anni nel territorio e realizzato in collaborazione col Comune di Vigonza, vuole portare libri, giochi, laboratori e divertimento al di fuori dei muri della Biblioteca, raggiungendo i bambini nei parchi del territorio durante i mesi estivi (luglio e agosto). Il progetto si realizza con cadenza settimanale e raggiunge anche le frazioni del territorio, oltre al centro cittadino.

### **VISITE GUIDATE PER RAGAZZI DI CENTRI E SCUOLE D'INFANZIA, SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIA DEL LOCALE ISTITUTO COMPRENSIVO.**

Si propongono percorsi guidati all'interno della Biblioteca, per far conoscere la struttura e i servizi offerti al maggior numero di bambini del territorio. Vengono attivate dunque periodiche visite guidate con la scuole, garantendo il servizio di trasporto dei bambini. Dal 2018 il progetto ha avuto l'adesione dei Centri d'Infanzia, coinvolgendo i bambini più grandi che li frequentano (2-3 anni).

### **SPETTACOLI DI LETTURA – MUSICA**

La Biblioteca non manca di proporre attività di promozione alla lettura per adulti, accogliendo le richieste di un'ampia parte di lettori forti. In occasione dunque di anniversari significativi, di giornate nazionali o internazionali rilevanti o di momenti di incontro territoriali, si organizzano spettacoli di lettura e/o musica, con approfondimenti tematici.

### **INCONTRO CON L'AUTORE PER RAGAZZI**

In accordo con il locale Istituto Comprensivo, annualmente si organizza un incontro con l'autore per ragazzi, che sia di approfondimento di un libro da loro letto in classe, come conclusione di un percorso di lettura condiviso. Il momento di incontro è solitamente svolto con le modalità di un dibattito e coinvolge i ragazzi delle scuole primarie e, in alternativa, quelli della scuola secondaria.

### **INCONTRO CON L'AUTORE PER ADULTI**

Periodicamente si organizzano per la cittadinanza momenti di incontro con autori di libri, che diventano occasione di approfondimento e scambio culturale. Gli autori possono essere di fama locale e/ nazionale.

### **LETTURE NEI CENTRI E SCUOLE DELL'INFANZIA**

Il progetto prevede la promozione della lettura all'interno dei Centri e Scuole dell'Infanzia del territorio, per favorire la partecipazione dei bambini che normalmente non possono recarsi nella locale biblioteca. Il momento condiviso di lettura è seguito da un laboratorio artistico-creativo inerente alla lettura svolta. Nel 2025 il suddetto progetto sarà esteso anche agli altri asili nido, alle sezioni primavera e interesserà tutti gli iscritti, anche i più piccoli.

### **INTERNATIONAL GAME'S WEEK**

Istituito di recente, l'International Game's Week vuole essere un momento di condivisione del gioco in Biblioteca, per abbattere i muri della stessa e rompere le regole di una biblioteca come solitario luogo di lettura. Luogo di accesso alle informazioni, in qualsiasi forma esse siano, essa diventa luogo di condivisione sociale di un momento ludico e il gioco di società diventa mezzo fondante per l'integrazione e la partecipazione dei ragazzi.

### **MARATONA DI LETTURA**

Nata spontaneamente in Biblioteca a Campodarsego grazie alle proposte culturali dei Lettori Regionali Professionisti di Leggere per Leggere, essa è diventata una campagna regionale annuale che vuole creare momenti di lettura in qualsiasi luogo, per diffondere il piacere di leggere. Si legge ovunque, in casa e fuori, nei luoghi normalmente preposti ad essa (come una biblioteca) e non (come nei negozi ad esempio). Grazie ai lettori volontari della Biblioteca si coinvolgono scuole di qualsiasi grado, ma anche i più grandi.

### **TOC TOC, ORECCHIE CURIOSI**

Pensato e progettato appositamente per coinvolgere i bambini più piccolini nella lettura, secondo le linee guida del Progetto Nazionale Nati per Leggere e Nati per la Musica. Abbinando musica e lettura, i bimbi sono coinvolti in uno spettacolo di sensi, in cui a risaltare è l'ascolto in un momento di forte emozione condivisa con il genitore. Il progetto coinvolge i bimbi da 0 a 2 anni al massimo.

## **PAGINA SOCIAL E COMUNICAZIONE**

Attenzione particolare viene data all'aggiornamento costante delle pagine social della Biblioteca (Facebook ed Instagram) e della pagina dedicata nell'OPAC provinciale. Si sta ideando e realizzando inoltre un apposito sito interamente dedicato alla Biblioteca di Campodarsego e alle attività culturali proposte. La comunicazione delle proposte e attività culturali, di eventi, libri e bibliografie diventa veicolo principale per far conoscere ai lettori la sede e i servizi.

Saranno sponsorizzati dei post particolarmente significativi sui social.

E' attivo il servizio di whatsapp per gli appuntamenti ed eventuali comunicazioni con la Biblioteca.

## **LIBRI AL BUIO**

Per promuovere i libri della Biblioteca, a novembre -dicembre vengono ideati e realizzati i pacchi di Natale con libri al buio proposti all'utenza, diversificati per fasce d'età, così da coinvolgere tutti i lettori. In questo modo essi vengono coinvolti nella meraviglia del dono di Natale, ricevendo proposte di lettura 'insolite' o che abitualmente non costituirebbero le loro scelte.

## **LA BIBLIOTECA TI PREMIA**

Attraverso la partnership con ditte locali, la Biblioteca premia i suoi più affezionati lettori, stilando una classifica di utenti che prendono in prestito il maggior numero di libri in un periodo definito o utilizzando un badge che testimonia il prestito dei libri. La classifica prevede premi diversificati a seconda delle fasce d'età dei lettori.

## **PORTA UN AMICO IN BIBLIOTECA**

Gli utenti diventano strumento per coinvolgere altre persone, portandole in biblioteca.

te di una sponsorizzazione tra l'ente e alcuni partner locali, come le aziende storiche del territorio.

## **CASSETTE DI LIBRI**

Sono state realizzate cassette in legno, volte al libero scambio di libri, posizionate in parchi o giardini del territorio. Esse contengono libri messi a disposizione dalla biblioteca (scelti tra i doni dell'utenza), non catalogati, ma disponibili per chiunque voglia fermarsi a leggere. Le cassette sono dei veri e propri presidi di lettura sul territorio al di fuori delle mura della biblioteca, sempre disponibili ed accessibili, per contrastare la povertà educativa e culturale e per favorire lo scambio culturale dei cittadini indipendentemente dall'istituzione della biblioteca.

## **PROGETTI NATI PER LEGGERE - NUOVI NATI**

La Biblioteca aderisce dal 2007 al progetto Nati per Leggere. Dal 2021 si propone di inviare un libro ad ogni nuovo nato del Comune, così da far conoscere non solo i servizi della Biblioteca, ma da garantire la lettura ad alta voce nell'ambiente familiare, come previsto dal progetto.

## **LIBROBUS SHOW**

Oltre al progetto Librobus, con lo stesso mezzo di trasporto di libri del Librobus, nell'anno 2021 è stata inaugurata una nuova attività che prevede spettacoli itineranti per bambini e ragazzi in giro per il territorio. Le fermate saranno collocate negli stessi punti strategici di fermata del Librobus e, oltre al previsto dei libri, si prevede un'attività varia di intrattenimento grazie ad artisti di strada che proporranno spettacoli di

bolle, teatro, giocoleria, mimi, musica. Il progetto sarà realizzato nel periodo estivo in concomitanza con il Librobus.

### **SMART BIBLIO**

Da giugno 2022 è attivo lo smart locker della Biblioteca di Campodarsego, che offre la possibilità di restituire e prendere in prestito i libri prenotati 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Il servizio è parte integrante della biblioteca, integrato al software di gestione Clavis. Pertanto prenotando un libro da casa o da qualsiasi biblioteca e selezionando come biblioteca di ritiro lo smart locker, si possono trovare a disposizione i libri richiesti. Il funzionamento e la gestione del servizio di back office dello smart locker viene garantito dal personale della biblioteca. Lo smart locker è stato acquistato grazie al bando di finanziamento CULTURA ON LIFE 2021 di Fondazione Cariparo.

### **BIBLIOBIKE. La Biblioteca a pedali.**

Inserito nel sito ministeriale dell'Art Bonus nell'anno 2022, il progetto per l'acquisto di una bicicletta a pedali allestita per il trasporto dei libri è supportato dall'erogazione liberale del benefattore SINERGAS, sostenitore del progetto. La bicicletta è stata consegnata al Comune di Campodarsego nel gennaio 2023. Il materiale in essa depositato è di proprietà della biblioteca comunale, per questo si mira ad integrare la gestione della Bibliobike a quella della biblioteca, con l'utilizzo del software Clavis. La bicicletta potrà essere utilizzata per portare i libri in luoghi insoliti di lettura, durante feste di piazza, prima di spettacoli estivi all'aperto e/o in supporto al servizio Librobus. L'acquisto della bicicletta e lo sviluppo di una programmazione culturale ad essa collegata (es. letture animate, prestito di libri, laboratori) garantisce una rinnovata attenzione agli strumenti attraverso cui la biblioteca può raggiungere il territorio e agli spazi urbani, che per loro ubicazione risultano decentrati rispetto alle proposte culturali esistenti.

### **RASSEGNA TEatraLE PER ADULTI. PALCOSCENICO 35010**

Inaugurata nel periodo 2022-2023, la rassegna vuole offrire al pubblico una variegata offerta culturale e teatrale, promuovendo diversi linguaggi artistici (circo, danza, prosa, intrattenimento/cabaret e musica). La rassegna vuole essere l'occasione per vivere il teatro come esperienza di crescita culturale, condivisione e puro intrattenimento. Viene concepita come un format ricco di emozioni, attraverso cui riflettere e sorridere su società, cultura e famiglia, per esaltare il ruolo primario del teatro nella nostra comunità. Essa prevede 6 spettacoli per adulti, a cavallo tra i mesi di ottobre 2025 e marzo 2026, con artisti di fama nazionale. Si attiva una campagna abbonamenti per fidelizzare un pubblico che garantisca una partecipazione minima ad ogni spettacoli. I biglietti per gli spettacoli sono a pagamento, con posto fisso ed acquistabili via web o in biblioteca.

### **RASSEGNA TEatraLE PER FAMIGLIE. PICCOLO PALCOSCENICO 35011**

Gli spettacoli teatrali per bambini e ragazzi realizzati nel periodo autunnale – invernale sono inseriti dal 2024 in una rassegna denominata 'Piccolo Palcoscenico 35011' che prevede 3 spettacoli gratuiti per bambini e famiglie, realizzati solitamente tra febbraio – marzo di ogni anno.

### **CORSI CULTURALI**

La Biblioteca organizza, anche per il tramite ed in collaborazione con associazioni culturali, i corsi culturali proposti alla cittadinanza. Si tratta di un'offerta formativa per adulti, attivata da ottobre ad aprile/maggio, con un momento di presentazione pubblica e di incontro con i docenti. La biblioteca si occupa inoltre della raccolta delle iscrizioni e verifica dell'attivabilità dei corsi, oltre a fornire supporto organizzativo durante l'attività didattica annuale.

### **AREA 35011**

Al fine di valorizzare la memoria storica del territorio, si prevede di mantenere e aggiornare il sito dedicato al progetto: [area35011.it](http://area35011.it). Si raccoglieranno aneddoti, foto, racconti, interviste e/o video interviste di cittadini

su particolari temi che hanno interessato storicamente il paese. Si provvederà inoltre all'aggiornamento dell'apposito blog così da garantire un confronto generazionale.

L'aggiornamento del sito sarà parte di una sponsorizzazione tra l'ente e alcuni partner locali, come le aziende storiche del territorio.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andreato Claudia</li> <li>• Checchin Daria</li> <li>• Cuomo Clelia</li> </ul> <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>

### Gli Indicatori

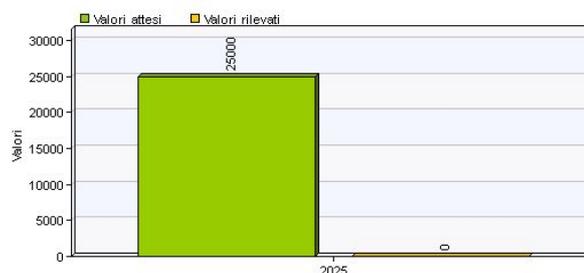
#### n. iscritti

2025 atteso: 3.500 rilevato: - =-%



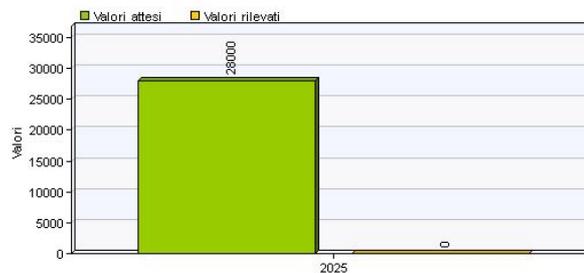
#### n. prestiti libri [n.]

2025 atteso: 25.000 rilevato: - =-%



#### totale patrimonio librario

2025 atteso: 28.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile  
del Settore Servizi Amministrativi]

## **ATTORD.1.5.1 Piano delle manifestazioni culturali consolidate**

### **PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027**

I servizi si propongono la promozione e sostegno delle iniziative relative alle diverse espressioni culturali e ricreative mantenendo la programmazione già esistente ed ampliandola per quanto possibile.

In particolare si prevede di promuovere iniziative culturali di vario genere, laboratori, corsi, attività ricreative, rassegne teatrali, musicali, concerti di varia natura, tornei, mostre, rappresentazioni di vario genere, eventi, convegni.

Verrà data la giusta attenzione allo sviluppo di progetti in rete e al sostegno a manifestazioni organizzate da enti e/o privati e/o associazioni locali (parrocchie, associazioni, gruppi spontanei) di salvaguardia delle tradizioni del territorio, che rappresentino reali momenti culturali.

Nell'ambito della promozione e sostegno al mondo giovanile saranno ricercate proposte di iniziative ed eventi a favore dei giovani, ricercando contatti con le strutture e le associazioni del territorio.

Si formula un elenco di massima degli obiettivi e delle attività che il servizio cultura seguirà nel corso dell'anno:

Concerti e spettacoli musicali: valorizzando realtà del territorio e/o acquisendo prestazioni di servizi nel "mercato" nazionale

- Rassegna teatrale estiva per famiglie in collaborazione con il tavolo degli assessori alla cultura del Camposampierese
- Festa del volontariato e di San Martino: spettacolo per le associazioni di volontariato e festa in piazza
- Natale Campodarseghese: giornata per i bambini, mercatino, concerti natalizi, tradizionale concerto di capodanno
- Mostre
- Eventi legati alla cultura del territorio: promozione Parco Tergolandia, feste locali
- Contributi alle Associazioni culturali
- Collaborazione per iniziative varie proposte dalle associazioni locali
- Iniziative varie in collaborazione con la biblioteca e giovani
- Eventi di piazza (intrattenimento)
- Corsi di musica in collaborazione con Accademia Filarmonica di Campodarsego e Camposampiero

### **SVILUPPO-POTENZIAMENTO**

#### **TERGOLANDIA**

Il parco artistico-naturalistico denominato "Tergolandia, magica terra di acqua e natura", ove sono state posizionate strutture – sculture in materiali naturali, ispirate all'ambiente e al territorio circostante, viene manutentato e implementato annualmente a cura degli artisti locali. Tergolandia vuole essere un nuovo modo di concepire e valorizzare il paesaggio e di modellarlo traendo ispirazione da esso. Il parco è stato realizzato per i bambini, famiglie, curiosi e passanti e sarà location ideale di spettacoli estivi e di iniziative proposte dall'Amministrazione, anche acquisendo la disponibilità di spazi privati in comodato. Si cita a titolo esemplificativo il simposio di scultura, concerti e spettacoli estivi per famiglie, festa finale dei centri estivi.

Nell'annualità 2025 si provvederà a definire, con apposita convenzione e fruendo di sponsorizzazioni finanziarie, le modalità attraverso le quali garantire, per il triennio 2025/2027, il mantenimento e la valorizzazione del Parco in questione.

#### **FIERA DI SAN MARTINO E DELLA ZUCCA**

Dopo le esperienze degli anni passati, quest'anno si intende confermare il rilievo particolare della "Festa di San Martino", tradizionalmente dedicata al volontariato di questo luogo, collegandola, nella stessa data, alla "Festa della Zucca", anch'essa divenuta un appuntamento atteso dai cittadini.

Saranno presenti in piazza le Associazioni attive in ambito sociale, raccolta alimentare in collaborazione con le Pro Loco del Territorio, esposizione e concorso dei vari tipi e composizioni a base di zucca, mostramercato dei produttori agricoli, assaggi di pietanze alla zucca. Il tutto sarà accompagnato da animazione e intrattenimento musicale in tema di tradizioni locali.

Per la corrente annualità, dopo aver sperimentato, con esito positivo, per il 2024, un programma di iniziative nel più lungo arco temporale di tre giorni, si definirà, sulla stessa falsariga, un ampio e prolungato programma di iniziative e intrattenimenti, mediante il coinvolgimento attivo di più Associazioni.

### **GALA' DELLA CULTURA DEL CAMPOSAMPIERESE**

In collaborazione con il tavolo degli assessori alla cultura del Camposampierese verrà organizzato un "premio culturale" per valorizzare l'opera di quanti contribuiscono e hanno contribuito alla promozione e valorizzazione dei diversi linguaggi culturali ed artistici nel territorio e tra la popolazione della Federazione del Camposampierese. Il premio verrà assegnato con cadenza annuale a due persone, associazioni, istituzioni per ciascun comune della Federazione del Camposampierese.

### **GIORNATA DELLA MEMORIA E GIORNATA DEL RICORDO**

In occasione della ricorrenza dedicata al ricordo della Shoah (27 gennaio) e dell'esodo giuliano-dalmata e dei massacri delle foibe (10 febbraio), si organizza un'attività/evento per stimolare la conoscenza dei fatti del passato soprattutto per le nuove generazioni. In particolare nel 2025 si organizza:

- una serata rievocativa, ad ingresso libero per la cittadinanza, mediante reperimento della collaborazione di un esperto ebraista.
- post per i canali social per il giorno del Ricordo.

### **FESTA DI PIAZZA "CARNEVALE CAMPODARSEGHESE"**

Assume una forma completamente diversa dalle precedenti edizioni il Carnevale Campodarseghese, che, come per il 2024, si svolge in notturna, con sfilata di carri allegorici per le vie del paese. L'iniziativa si svolge con la collaborazione delle locali Scuole dell'Infanzia, della Pro Loco di Campodarsego e Pro Loco di Sant'Andrea di Campodarsego. La manifestazione prevede anche, oltre a street food, dj set e intrattenimento vario.

### **CITTADINO INFORMATO**

Serate formative/informative per adulti, che affrontano temi di rilevanza sociale e/o utili per la salute del cittadino, a cura di esperti del settore. Esse si svolgono nel periodo primaverile e sono ad ingresso gratuito per la cittadinanza.

### **INCONTRI DI FORMAZIONE PER GENITORI**

In collaborazione con esperti pediatri, dando seguito ad apposita richiesta delle locali Scuole dell'Infanzia, si organizza apposito incontro informativo. Il progetto prevede una serata aperta, gratuitamente, ai genitori di bambini di età 3/6 anni.

### **CONCERTO PER LA FESTA DELLA MAMMA**

In occasione della Festa della mamma, si propone un concerto del Coro Polifonico parrocchiale di Campodarsego, da realizzarsi in collaborazione con la parrocchia.

### **FESTA DI PIAZZA CITTA' BAMBINA**

La Città di Campodarsego si trasforma in una piccola Città Bambina, con attività, laboratori e spettacoli di carattere culturale ed educativo, a misura di bambino. La manifestazione si svolge tradizionalmente nella seconda metà di maggio.

### **SPETTACOLI ESTIVI PER BAMBINI "TRA PALCO E STELLE"**

L'iniziativa nasce dalla collaborazione tra i 10 Comuni aderenti al Tavolo della Cultura della Federazione dei Comuni del Camposampierese. Essa prevede la realizzazione di una rassegna unica di spettacoli per bambini e famiglie da svolgersi all'aperto, per portare il teatro in luoghi caratteristici del territorio, facendo rivivere parchi, ville e contesti naturalistici. A Campodarsego la rassegna prevede la realizzazione di spettacoli per bambini e famiglie secondo un calendario da definire di concerto con gli altri comuni della Federazione del Camposampierese.

### **VIVI LA PIAZZA**

La manifestazione prevede eventi di piazza da realizzarsi a luglio. Di numero variabile, tali eventi vogliono essere l'occasione per creare intrattenimento per i giovani e la comunità in generale e per promuovere il centro cittadino. Essa prevede concerti live (tribute band o gruppi), spettacoli di cabaret, street food e forme di intrattenimento vario.

### **ARMONIE DI VIE**

L'iniziativa nasce dalla collaborazione tra i 10 Comuni aderenti al Tavolo della Cultura della Federazione dei Comuni del Camposampierese. Essa prevede la realizzazione di una rassegna unica di concerti di musica barocca, per diffondere la conoscenza della storia della musica. A Campodarsego la rassegna prevede la realizzazione di 1 concerto. L'iniziativa è realizzata dall'Associazione Novart Baroque Ensemble di Camposampiero.

### **FESTA DELLE ASSOCIAZIONI SAN MARTINO**

La manifestazione nasce con l'intento di ringraziare e valorizzare le associazioni di volontariato locali. Essa prevede uno spettacolo teatrale o di intrattenimento rivolto agli iscritti alle Associazioni locali e una giornata di presenza in piazza delle Associazioni con spettacoli culturali, di rievocazione storia, intrattenimento per bambini e famiglie. La festa è organizzata in collaborazione con la Pro Loco di Campodarsego.

### **VIVI LA PIAZZA: "NATALE IN PIAZZA"**

Con l'intento di creare occasioni di incontro per la cittadinanza e di valorizzazione del centro cittadino, si organizza un tradizionale mercatino con il CCRR e le scuole dell'infanzia, con allestimento in tema natalizio, presenza di specificità locali e spettacoli di intrattenimento per bambini e famiglie.

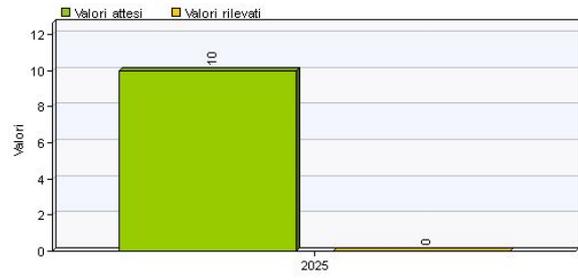
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></li> <li>• Dal Corso Micaela</li> <li>• Vedovato Sara</li> </ul>

### **Gli Indicatori**

---

**n.manifestazioni culturali organizzate [n.]**

**2025**      atteso: 10      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

### ATTORD.1.5.3 Interventi nel settore sportivo

#### PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

Le attività sportive svolte dalle nostre società e associazioni, prima ancora d'essere impegno del tempo libero, attività ludico ricreativa o agonismo, sono uno strumento, un mezzo educativo, sociale, culturale e fisico per una crescita armonica della persona perché abbraccia tutto l'arco della vita, dall'età infantile alla vecchiaia, in tante situazioni in cui una persona può venirsi a trovare, dal grande atleta al disabile. Continueranno gli interventi di carattere economico a sostegno delle attività sportive e di carattere promozionale.

Per questa ragione e per dare voce ai tanti sportivi del nostro territorio, l'Assessorato propone anche per l'anno in corso la realizzazione della giornata dedicata allo sport.

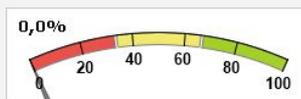
Le attività che si intendono portare avanti in capo allo sport sono:

- Festa dello Sport
- Giocosport con le scuole: le associazioni sportive locali dedicano una mattinata all'incontro con le scuole presso gli impianti sportivi Gabbiano
- Patrocini ad eventi, manifestazioni e attività sportive
- Sostegno e contributi alle associazioni sportive locali anche per l'organizzazione di loro attività sportive e ricreative.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Vedovato Sara</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Individuazione criteri per assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive.					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

### ATTORD.1.5.4 Sostegno all'Associazionismo

#### PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

Le organizzazioni di volontariato oggi più che mai giocano un ruolo di primo piano in diversi ambiti della vita civile del nostro Paese: sociale, culturale, ambientale, educativo, civico. Il Comune intende sostenere le organizzazioni di volontariato con azioni che mirino a potenziare le loro iniziative, a sostenere quelle meno strutturate (ma non meno importanti) e a favorire il supporto reciproco.

Tutto ciò sarà possibile, in primo luogo, mantenendo un contatto preferenziale con le numerose realtà associative presenti nel territorio comunale al fine di:

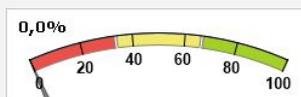
- favorire la vicinanza tra volontariato e cittadini
- mettere in relazione reciproca le varie associazioni
- promuoverne l'attività e l'apporto di nuovi soci
- promuovere la collaborazione associazioni/comune per l'organizzazione di iniziative a favore della comunità
- sostenere anche finanziariamente l'attività delle associazioni

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 24-09-2018, è stato approvato il nuovo regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati. Il regolamento prevede che i contributi per l'attività ordinaria ad enti e associazioni siano assegnati sulla base di un'istruttoria che tenga conto di criteri e graduazioni individuati con atto di indirizzo della Giunta. L'ufficio si occuperà di tutte le attività necessarie per definire ed affinare i criteri e le modalità valutative propedeutiche alla concessione dei contributi. Si dovrà procedere ad approvare e pubblicare apposito avviso, alla valutazione delle istanze, al riparto ed erogazione del contributo ordinario alle associazioni del territorio.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Vedovato Sara</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Individuazione criteri per concessione di contributi a enti e associazioni per attività ordinaria					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.1.5.5 Organizzazione manifestazione sportiva denominata " Festa dello sport anno 2025 ".

Il presente obiettivo ha ad oggetto l'organizzazione della manifestazione denominata "Festa dello Sport anno 2025". Trattasi di un rilevante evento di promozione sportiva e motoria, che si intende sviluppare attraverso il coinvolgimento ed il prezioso contributo dell'associazionismo sportivo del territorio.

La manifestazione si estrinsecherà attraverso la previsione e lo svolgimento di uno specifico programma di attività, nelle giornate del 27 e 28 settembre p.v.. Il Servizio preposto provvederà in ordine alle attività di coordinamento con le Associazioni sportive e la Dirigenza Scolastica, agli adempimenti in materia di sicurezza, all'assunzione delle necessarie determinazioni, come dettagliatamente illustrato nella sezione denominata "fasi attuative".

L'obiettivo è quello di sensibilizzare i cittadini sull'importanza dello sport e dell'uso del tempo libero in genere, sia a fini salutistici che di socializzazione, con l'intenzione di diventare un momento importante e coinvolgente per l'intero territorio: infatti, uno degli obiettivi dell'evento è quello di far conoscere ad un'ampia platea di persone tutte le realtà sportive del territorio.

Le Associazioni che parteciperanno all'evento sono costituite ed hanno le loro radici nel volontariato, per questo la Festa dello Sport vuole offrire loro uno spazio nel quale mettere in vetrina il lavoro di tutto l'anno e la programmazione della stagione sportiva successiva e, attraverso le varie esibizioni vuole spingere nuovi atleti verso le società partecipanti, contribuendo alla crescita del loro livello sportivo.

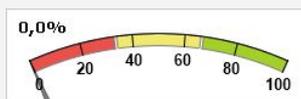
L'attività sportiva è uno strumento di formazione della personalità di un individuo, favorendo fenomeni di socializzazione, di confronto, di autovalutazione e di crescita psicologica e concorre al benessere psicofisico e mentale della persona. L'Amministrazione Comunale incoraggia e favorisce lo sport di base e lo sport dilettantistico, ponendo in essere iniziative volte a realizzare i propri fini istituzionali anche avvalendosi delle associazioni e delle società sportive presenti sul territorio che promuovono la pratica di attività sportive dilettantistiche e amatoriali a favore di cittadini di ogni età. Con riferimento specifico al coinvolgimento degli alunni delle scuole elementari, la manifestazione ha lo scopo di arricchire le opportunità formative attraverso una progettualità sulla promozione delle buone pratiche sportive, condivisa tra Comune, Scuole ed Associazioni sportive. Questa iniziativa ha lo scopo di dare agli alunni delle scuole primarie competenze ludiche e motorie ed adeguati strumenti di crescita e di socializzazione messi a rischio dal distanziamento sociale, dalla didattica a distanza e più in generale dal disagio derivanti dai limiti imposti dalla pandemia vissuta. La finalità perseguita è quella di contrastare il calo della pratica sportiva continuativa registrato negli ultimi anni, che ha lasciato il posto alla sedentarietà e che pregiudica la socialità.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0601 - Sport e tempo libero
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Vedovato Sara</li> </ul> 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	27/07/2025	31/08/2025			0
1. Predisposizione proposta Deliberazione di Giunta Comunale, della manifestazione sportiva "Festa dello Sport anno 2025" e dei relativi indirizzi operativi.					
<b>[NON INIZIATA]</b>	27/07/2025	31/08/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Raccordo e coordinamento con la Dirigenza scolastica per la promozione dell'evento ed il coinvolgimento degli studenti. <b>[NON INIZIATA]</b>	01/07/2025	31/08/2025			0
3. Coordinamento con le Associazioni sportive del territorio per la presentazione della manifestazione e la definizione delle relative modalità organizzative <b>[NON INIZIATA]</b>	27/07/2025	31/08/2025			0
4. Definizione del programma di svolgimento della manifestazione con l'Assessore referente; <b>[NON INIZIATA]</b>	27/07/2025	26/09/2025			0
5. Assunzione degli atti e/o determinazioni necessari al fine di provvedere in ordine alle seguenti forniture e/o servizi: a) Predisposizione e diffusione materiale pubblicitario; b) Richiesta ordinanze chiusure strade interessate dalla manifestazione; c) Acquisto e noleggio materiali necessari ed attrezzature complementari; d) Richiesta eventuali allacciamenti elettrici straordinari e altre necessità logistiche; e) Disposizioni per il supporto della squadra operai per allestimento Piazza; f) Reclutamento volontari per servizio di sorveglianza e supporto logistico; g) Servizio di assistenza sanitaria; h) Diritti SIAE.					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.1.5.6 Festa Trebbiatura- anno 2025

L'Amministrazione Comunale ritiene che la cultura sia uno strumento fondamentale di sviluppo e crescita non solo individuale, ma anche collettiva, e che sia inoltre un fattore strategico nella creazione di momenti di incontro e socializzazione all'interno della comunità. Si intende offrire, nel corso di tutto l'anno, un'offerta culturale quanto più ampia in termini di varietà, utilizzando i differenti strumenti e modi attraverso cui la cultura si esprime e, principalmente spettacoli dal vivo e di circo, musica, intrattenimento, enogastronomia, con eventuale valorizzazione delle risorse di volontariato del territorio.

Sulla scorta dell'indirizzo sopra illustrato, nel corso del 2025 si intende promuovere l'organizzazione di importanti manifestazioni sul territorio comunale, tra cui: La festa della trebbiatura - terza edizione 2025

Con questa manifestazione si intende valorizzare quelle che sono le tradizioni e la storia della Città di Campodarsego, nonché gli elementi identitari che maggiormente la caratterizzano a livello economico, sociale e culturale, creando al tempo stesso dei momenti capaci non soltanto di portare in luce quanto sopra, ma anche di favorire l'aggregazione e la socializzazione tra i membri della comunità. Sulla scorta di questo obiettivo si intende promuovere la "Festa della Trebbiatura", in programma nelle date del 20/21/22 giugno 2025 presso il parco urbano di Reschigliano, con svolgimento di suggestive trebbiature, secondo le antiche tradizioni, in fascia oraria serale, con mostra di antichi trattori, macchine agricole, laboratori a tema per bambini, capaci allo stesso tempo di intrattenere e divertire i partecipanti di ogni età e di rievocare la memoria storica e le caratteristiche proprie della città.

Sarà necessario dar seguito a procedure ed adempimenti finalizzati all'organizzazione degli eventi previsti, al coordinamento con le associazioni del volontariato e con l'Ufficio Tecnico dell'Ente, alla gestione della sicurezza, all'allestimento degli spazi ed all'approvvigionamento di servizi e forniture che risulteranno di volta in volta necessari, nei termini dettagliatamente illustrati nelle fasi attuative previste.

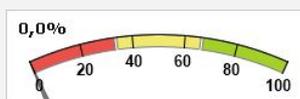
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzaro Fabio</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Vedovato Sara</li> </ul> 50%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Definizione del programma di svolgimento dell'evento con l'Assessorato alla Cultura	01/01/2025	30/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Raccordo e coordinamento con le locali associazioni di volontariato	01/01/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Valutazione, mediante supporto di professionista esperto e previo conferimento di specifico incarico, sui livelli di rischio della manifestazione ed adozione degli strumenti per calibrare, in termini di safety e security, le misure di mitigazione del rischio	01/01/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/05/2025	19/06/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

4. Assunzione degli atti e/o determinazioni necessari al fine di provvedere alle seguenti forniture e/o servizi: predisposizione e diffusione di materiale pubblicitario; richiesta ordinanze chiusure strade interessate dalla manifestazione; acquisto e noleggio materiali ed attrezzature complementari; richiesta eventuali allacciamenti elettrici straordinaria ed altre necessità logistiche; raccordo con squadra operai per chiusura ed allestimento spazi; reclutamento volontari per servizio sorveglianza, vigilanza e supporto logistico; servizio assistenza sanitaria; SIAE.

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile  
del Settore Servizi Amministrativi]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.1.5.7 Rete dei Comuni attivi della Regione del Veneto "Comune Attivo"**

Sedentarietà e inattività fisica sono problemi di salute pubblica complessi, determinati da più fattori che interagiscono tra loro e contribuiscono significativamente all'incidenza delle malattie croniche, ostacolando un invecchiamento in buona salute.

L'OMS, nelle "Linee guida su attività fisica e comportamenti sedentari del 2020", ha fornito indicazioni chiare e scientificamente validate sull'attività fisica da praticare, sui comportamenti sedentari da limitare e su come sviluppare interventi specifici per i diversi contesti di vita. Un approccio efficace per contrastare la sedentarietà richiede la messa in atto di politiche, strategie e azioni simultanee nei diversi contesti e settori.

L'ISPAH (International Society for Physical Activity and Health) ha individuato gli "8 investimenti che funzionano per promuovere l'attività fisica", che possono supportare i pianificatori, i decisori, gli operatori, i professionisti e gli Stati membri nel contrasto all'inattività fisica attraverso esempi di azioni la cui attuazione ha dimostrato efficacia nell'abbattere i livelli di sedentarietà, contrastare l'insorgenza o l'evoluzione delle malattie croniche e migliorare il benessere della popolazione.

Il movimento rappresenta, quindi, una delle prime forme di prevenzione per tutte le fasce di età e la sua promozione e la pratica dell'attività fisica rappresentano, a loro volta, un rilevante investimento per la popolazione, l'economia e la sostenibilità ambientale, dal momento che i benefici che producono vanno oltre la salute fisica e mentale e contribuiscono direttamente al raggiungimento di molti degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

I Comuni, in quanto Enti di prossimità, hanno un importante ruolo di promozione e difesa della salute della propria popolazione e possono innescare efficacemente progetti di comunità che coinvolgono le Aziende Sanitarie, le scuole, i cittadini e le associazioni per arrivare al mondo produttivo, le imprese sono, infatti, partner imprescindibili. A livello di comunità, è importante incentivare l'attività fisica anche promuovendo la creazione di contesti favorevoli, attraverso la rigenerazione urbana, la mobilità sostenibile e la creazione di aree verdi e spazi pubblici sicuri, inclusivi e accessibili anche a persone anziane o fragili.

Con il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 la Regione del Veneto ha inteso sostenere l'adozione consapevole da parte della popolazione di uno stile di vita sano e attivo, che abbracci tutte le classi di età e che veda nella "comunità" il volano fondamentale per coinvolgere la popolazione. In quest'ottica si colloca la creazione della "Rete Comuni Attivi" che intende valorizzare ancor più questo ruolo chiave nella trasformazione dei territori.

Il Comune di Campodarsego, per le attività messe in atto negli anni volte a incentivare l'attività fisica, rendere inclusiva l'attività sportiva, informare sulla corretta alimentazione e favorire momenti di confronto e riflessione, oltre che per la previsione di spazi per il moto, le discipline sportive e gli incontri, che hanno dimostrato il suo impegno a favorire la pratica di attività motoria rivolti a tutti i setting di età previsti, ha ottenuto nel 2024 il titolo di "Comune Attivo".

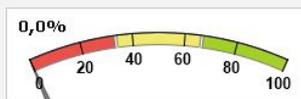
Si tratta di un progetto a lungo termine che considera il riconoscimento ricevuto del titolo di Comune attivo e l'inserimento del Comune nella rete regionale, il punto di partenza di un impegno a continuare a promuovere uno stile di vita attivo per la salute dei suoi cittadini e la rivalutazione di tale riconoscimento è prevista ogni 2 anni.

Gli adempimenti e le attività a carico del competente Servizio, con riferimento alle annualità 2025/2026, consisteranno nella periodica ricognizione delle progettualità promosse dall'Ente che risultino rilevanti ai fini del mantenimento del suddetto titolo. Nel 2025, inoltre, verrà indetta, a cura del Servizio preposto, una conferenza stampa per rendere noto e promuovere il conferimento al Comune di Campodarsego della targa di Comune attivo da parte dei rappresentanti dell'AULSS 6 Euganea – Dipartimento di Prevenzione UOSD Servizio Attività Motoria.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0601 - Sport e tempo libero
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia</li> <li><i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></li> <li>• Dal Corso Micaela</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Indizione conferenza stampa	01/03/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Ricognizione delle progettualità, sia già attivate e consolidate sia inedite, per il mantenimento del riconoscimento di "Comune Attivo"	01/07/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.1.5.8 NUOVO\_FONDO INCENTIVANTE\_PROGETTO OBIETTIVO: Supporto ed assistenza durante gli eventi e le manifestazioni a rilevanza pubblica organizzate dal Comune**

Nel corso degli ultimi anni la programmazione delle attività culturali dell'Ente si caratterizza per un notevole incremento delle manifestazioni e degli eventi a rilevanza pubblica.

L'Amministrazione Comunale ritiene la cultura fattore strategico di sviluppo e strumento imprescindibile per la formazione della personalità, per la crescita dell'identità culturale e individuale dei cittadini, per l'accrescimento di un pensiero critico e consapevole; si intende offrire l'opportunità culturale più ampia alla comunità, favorendo il confronto tra le varie discipline ed espressioni artistiche, utilizzando i più differenti strumenti e modi attraverso cui la cultura si esprime: spettacoli dal vivo, musica, intrattenimento.

Le suddette iniziative sono preordinate anche alla promozione della rivitalizzazione del tessuto storico ed economico locale, incentivando la capacità rievocazione storica, nonché di attrazione dell'area interessata dall'evento e l'animazione commerciale attraverso una proposta di intrattenimento che possa risultare attrattiva per consumatori e visitatori.

Gli eventi e manifestazioni a rilevanza pubblica, per le specifiche peculiarità e per la fascia oraria di svolgimento, implicano, per il loro corretto svolgimento e la compiuta riuscita, l'impiego del personale, amministrativo/tecnico e/o operaio in base alla tipologia di prestazioni che si rendono di volta in volta necessarie, in orario serale, festivo, e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro del personale all'uopo preposto.

Per supporto ed assistenza, a cura del personale da impiegare, durante gli eventi, si intendono le prestazioni, in via esemplificativa, ma non esaustiva, riconducibili alle seguenti:

- apertura/chiusura sale/spazi ove si svolgono eventi/incontri ed attivazione di apparecchiature per diffusione audio e videoproiezioni;
- accoglienza e supporto agli artisti/moderatori/compagnie incaricate della realizzazione degli eventi;
- trasporto/ritiro/riconsegna e/o allestimento/disallestimento di attrezzature strumentali o funzionali agli eventi da realizzare (impianto audio, palco, gazebo, tavoli, banner, installazioni, aree espositive, transenne, etc);
- presenza e supervisione durante le manifestazioni, anche per assumere ogni utile iniziativa, rientrante nelle facoltà e competenze dei soggetti preposti, al fine di affrontare le variabili o problematiche che potrebbero presentarsi;
- accompagnamento di gruppi in occasione di mostre/visite guidate;
- accoglienza degli ospiti durante gli eventi;
- verifica titoli di ingresso, ove previsti;
- supporto nelle attività ludico - laboratoriali, ove previste.

Il progetto in argomento, inedito, viene proposto, per la corrente annualità, in via sperimentale, con ogni più ampia riserva, in ordine alla riapprovazione nelle successive annualità, a fronte dei risultati che si conseguiranno in termini di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e di miglioramento della qualità dei servizi resi, nell'ambito dello svolgimento degli eventi pubblici.

Fasi attuative:

La durata del progetto in questione avrà decorrenza dalla sua approvazione, con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, sino a concorrenza delle economie assegnate e, in ogni caso, entro il 31 dicembre 2025.

Indicatori: cfr. scheda progetto.

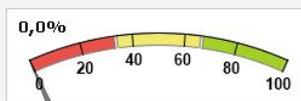
**Risorse assegnate:**

**IL PROGETTO È DA SVOLGERSI CON LA PARTECIPAZIONE FACOLTATIVA, OSSIA PER ADESIONE VOLONTARIA DA PARTE DEL PERSONALE DELL'ENTE, SIA FULL-TIME SIA PART-TIME, PREVENTIVAMENTE INTERESSATO DALLA POSSIBILITÀ DI ADERIRE E PRESTARE SUPPORTO ED ASSISTENZA IN OCCASIONE DEGLI EVENTI DI CUI ALLA SCHEDA ALLEGATA (CFR SCHEDA PROGETTO).**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/07/2025	31/12/2025			0
1. Supporto ed assistenza da parte del personale dipendente, con adesione su base volontaria, agli eventi e manifestazioni declinati nel calendario di programmazione					

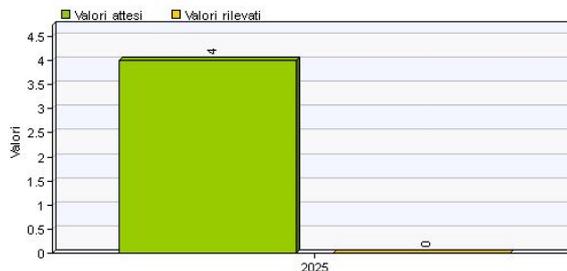
% di completamento media



**Gli Indicatori**

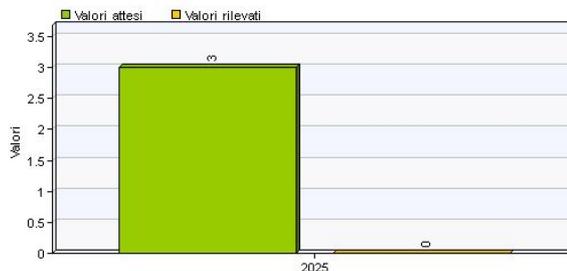
**Accoglienza degli ospiti durante gli eventi.**

2025 atteso: 4 rilevato: - =-%



**Allestimento/disallestimento di attrezzature strumentali**

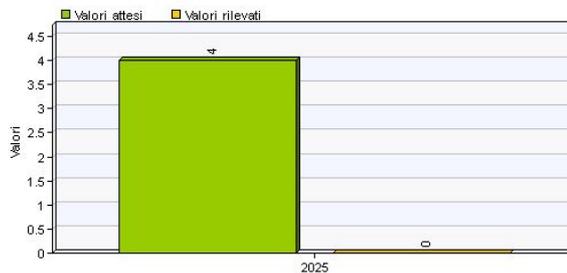
2025 atteso: 3 rilevato: - =-%



**Supporto agli artisti/moderatori/compagnie incaricate**

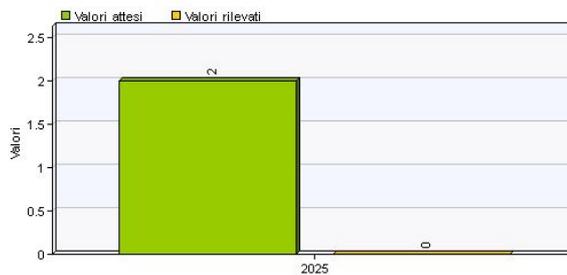
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 4 rilevato: - =-%



**Verifica titoli di ingresso.**

2025 atteso: 2 rilevato: - =-%



**Centro di costo 1.6**  
**Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici**  
 Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>Responsabile</b>	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cuomo Clelia		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela		50.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
• Gottardo Elena		
<i>Profilo professionale: C</i>		
<i>Note: Congedo Maternità dal 23.01.2025</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea	peso: 1
	• OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026: apertura di nuova mensa scolastica c/o Plesso di S.Andrea; riorganizzazione del servizio presso due distinti Plessi scolastici; esperimento procedura di gara per affidamento del servizio.	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.6.1 - Organizzazione dei servizi scolastici	
	• ATTORD.1.6.2 - Piano di assistenza scolastica	
	• ATTORD.1.6.3 - Centri ricreativi estivi annualità 2025	
	• ATTORD.1.6.6 - Convenzione con le locali Scuole dell'Infanzia per assegnazione contributi ordinari	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

## **ATTORD.1.6.1 Organizzazione dei servizi scolastici**

---

**ANNI 2025-2026-2027**

### **Fornitura libri di testo per alunni frequentanti le scuole primarie e secondaria**

In attuazione dell'art. 36 della Legge Regionale 27 giugno 2016, n. 18, dall' anno scolastico 2017/2018, la fornitura gratuita dei testi scolastici agli alunni residenti, per la scuola primaria, è gestita mediante il sistema della cedola libraria.

L'ufficio provvederà alla predisposizione delle cedole, tramite l'utilizzo del portale on line dedicato, previa verifica dei nominativi degli aventi diritto e, successivamente, al pagamento delle fatture pervenute dai rivenditori.

L'Amministrazione comunale conferma, inoltre, la fornitura gratuita agli alunni residenti e iscritti al primo anno della scuola secondaria di primo grado, presso l'Istituto Comprensivo di Campodarsego, dei testi a valenza triennale, ancorchè non sussista obbligo di legge. L'ufficio si occuperà di tutti gli adempimenti connessi, inclusa la gara d'appalto.

L'ufficio curerà l'istruttoria delle domande per i contributi regionali "Buono Libri", garantendo la presa in carico delle istanze e l'esperimento dei controlli previsti dalla normativa regionale vigente in materia.

### **Trasporto scolastico**

Il servizio di trasporto scolastico risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e l'accesso alla scuola di competenza. Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza, è organizzato dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio. Lo scopo del servizio è quello di agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico da parte dei bambini, salvaguardando i principi del "diritto allo studio".

Il servizio di trasporto scolastico e di assistenza sui mezzi comprende il tragitto di andata e ritorno da casa a scuola per alunni, frequentanti le scuole primarie e secondaria di Campodarsego, residenti e non nel territorio comunale; gli itinerari di percorso saranno definiti, per ogni anno scolastico e durante il corso del medesimo, sulla base dei luoghi di residenza degli utenti. A titolo puramente indicativo il numero medio di utenti iscritti al servizio nell'anno scolastico 2024/2025 è stato di n. 220 alunni.

Il servizio di trasporto viene gestito tramite appalto di servizio. Dovrà essere assicurata la regolarità del trasporto, verificando le criticità che si profilano in ordine alla viabilità rispetto alle linee di percorrenza, stabilendo i percorsi in collaborazione con l'appaltatore, facendo fronte alle richieste ed esigenze degli utenti.

L'Ufficio dovrà curare le richieste di iscrizione al servizio, l'assegnazione dei posti, il rilascio dei tesserini, nonchè l'acquisizione delle quote di compartecipazione dei fruitori.

Con decorrenza settembre 2023, previa modifica del vigente Regolamento comunale relativo al trasporto scolastico, è stato attivato un sistema di videosorveglianza sugli automezzi adibiti al suddetto servizio, al fine di monitorare e salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei passeggeri, nonchè di rilevare (acquisendo mezzi di prova) eventuali danni che possano essere arrecati dai fruitori del servizio agli automezzi. L'ufficio preposto coadiuverà l'appaltatore in veste di "Titolare del trattamento" dei dati e delle immagini di minori derivanti dalle riprese audiovisive, sulla base e nel rispetto della vigente regolamentazione contrattuale intercorrente con la ditta appaltatrice, nonchè della normativa in materia di privacy. Precisamente, l'Ufficio preposto curerà l'invio delle informative per conto del Titolare alle famiglie dei minori interessati dal servizio, e si occuperà della raccolta e della ricognizione finale in ordine

all'acquisizione di dette informative, debitamente compilate e sottoscritte da parte di tutti i genitori dei minori che utilizzano il trasporto.

Infine, l'Ufficio dovrà sovrintendere alla corretta e compiuta esecuzione del servizio, verificare la regolarità delle fatture e provvedere alla relativa liquidazione.

### Servizio di attraversamento pedonale in prossimità degli edifici scolastici

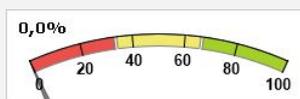
Per garantire tale importante servizio di sicurezza a favore degli studenti del Comune, lungo percorsi viari caratterizzati da intenso traffico, dal 2020 è attiva la collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese (titolare della funzione di Polizia Locale) per l'espletamento della procedura finalizzata al reclutamento dei prestatori di servizio di vigilanza presso gli attraversamenti pedonali in prossimità degli istituti scolastici.

Dovranno essere adottate in tempo utile tutte le attività propedeutiche e i provvedimenti necessari ad assicurare l'attivazione del servizio con l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026, mediante attività di raccordo e coordinamento con l'Associazione all'uopo incaricata dalla Polizia Locale c/o la Federazione, per il reperimento e la formazione dei volontari da adibire allo svolgimento del servizio; l'ufficio preposto provvederà ad assumere specifici impegni di spesa a copertura dei costi per il servizio che saranno contabilizzati dalla FCC; per l'intera durata dell'anno scolastico verrà monitorato l'andamento del servizio mediante raccolta mensile dei fogli presenze dimessi dai volontari e verificata, attraverso la corretta e puntuale rilevazione delle presenze, la quantificazione della spesa come computata dalla FCC.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></li> <li>• Dal Corso Micaela</li> <li>• Gottardo Elena <i>Congedo Maternità dal 23.01.2025</i></li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Fornitura testi scolastici per la scuola secondaria a valenza triennale	01/06/2025	15/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Predisposizione cedole librarie per scuola primaria	01/05/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Predisposizione e raccolta, d'intesa con la ditta appaltatrice, dell'informativa sulla privacy per le riprese audiovisive sugli autobus ed acquisizione consenso informato da parte dei genitori degli alunni fruitori	01/06/2025	15/09/2025			0

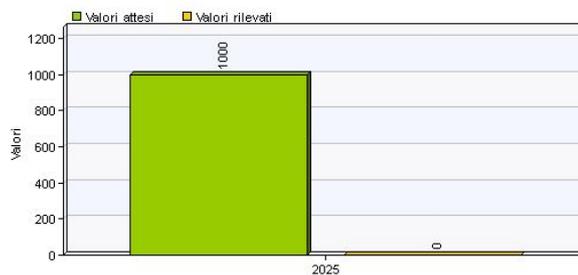
% di completamento media



### Gli Indicatori

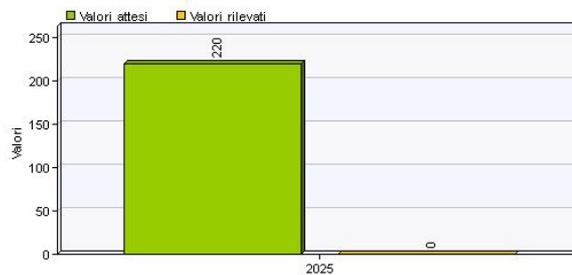
**n. alunni destinatari della fornitura dei libri di testo secondaria a valenza triennale**

**2025** atteso: 1.000 rilevato: - =-%



**n.utenti trasporto scolastico**

**2025** atteso: 220 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

## ATTORD.1.6.2 Piano di assistenza scolastica

### MANTENIMENTO INTERVENTI DI ASSISTENZA SCOLASTICA CONSOLIDATI: ANNI 2025-2026-2027

- predisposizione ed attuazione del Piano di Assistenza Scolastica previo confronto con l'Istituzione Scolastica locale
- favorire l'inserimento in strutture scolastiche di portatori di handicap con: contributi per acquisto di attrezzature e strumenti didattici differenziati
- favorire l'inserimento scolastico di alunni stranieri: adesione a RETE MOSAICO e impiego di mediatori culturali
- sostegno di iniziative parascolastiche ed extrascolastiche
- incontri formativi rivolti ai genitori svolti anche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di scuola primaria e secondaria e le associazioni locali del territorio;
- valorizzazione e promozione delle iniziative relative alle diverse espressioni ricreative legate ai bambini e alla famiglia.
- realizzazione progetti in rete dedicati alla famiglia e all'infanzia in collaborazione anche con locali associazioni
- progetto "Insegnami come imparo": supporto ai bambini delle scuole primarie che presentano problemi di dislessia
- progetto sulla ricerca storica e tradizioni del territorio "L'archeologia e la storia nel territorio di Campodarsego", portato avanti in collaborazione con la scuola.

#### Scuole dell'Infanzia paritarie

L'Amministrazione Comunale riconosce le funzioni sociali fondamentali svolte dalle Scuole dell'Infanzia Paritarie a favore della comunità locale.

E' prevista l'erogazione di contributi alle Scuole dell'Infanzia paritarie secondo le previsioni del bilancio di previsione e le direttive dell'amministrazione a sostegno delle spese ordinarie di gestione.

Per favorire l'inserimento di minori portatori di handicap, sarà previsto un fondo annuale per la disabilità da distribuirsi sulla base delle segnalazioni e dei progetti di inserimento presentati dalle scuole.

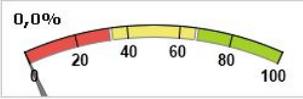
Nell'ambito di un sostegno reale alle politiche familiari, l'Amministrazione intende promuovere l'istruzione e l'inserimento nelle scuole dell'infanzia dei bambini residenti, offrendo un aiuto economico alle famiglie con minor reddito. L'intervento consisterà nell'assegnazione di un contributo mensile sulle rette di frequenza, determinato sulla base di 3 fasce di reddito "ISEE".

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Dal Corso Micaela</li> <li>• Gottardo Elena Congedo Maternità dal 23.01.2025</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Adozione piano di assistenza scolastica	01/09/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Assegnazione contributi ordinari Scuole dell'Infanzia	01/09/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/09/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. Assegnazione quota di riparto fondo per disabilità finanziato dall'Amministrazione Comunale					

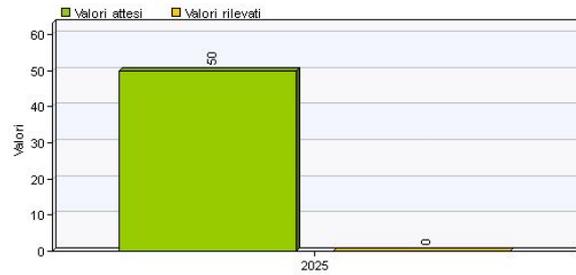
% di completamento media



### Gli Indicatori

#### n. interventi rette scuole dell'infanzia

2025 atteso: 50 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

### ATTORD.1.6.3 Centri ricreativi estivi annualità 2025

Si intende supportare le necessità delle famiglie, nonché il proseguimento di un progetto educativo anche al di fuori del periodo scolastico, offrendo un ambiente sereno ove i bambini e i ragazzi della scuola primaria possano trovare momenti di stimolo, di svago e di divertimento con la collaborazione di educatori capaci e professionali. L'attività sarà dislocata in un plesso delle scuole primarie e coprirà un periodo di sette settimane, a partire dalla fine delle lezioni scolastiche. Il servizio è strutturato dal lunedì al venerdì, in orario 8:30-13:30 e, dall'anno 2023, è stato integrato con la possibilità di prolungamento pomeridiano fino alle 16:00. Le attività ricreative e le occasioni di aggregazione offerte ai ragazzi prevedono laboratori creativi, ludici e sportivi.

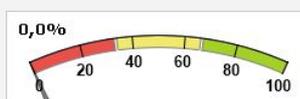
L'Ufficio curerà tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti.

Per la corrente annualità, stante l'intervenuta scadenza del contratto di appalto per la gestione del servizio in argomento, il Servizio preposto provvederà, con congruo anticipo rispetto all'avvio del servizio, all'esperimento di apposita procedura di gara per l'affidamento del servizio. In via preliminare, previa accurata istruttoria in ordine alla disamina di tutti gli aspetti organizzativi, finanziari, tecnici, verrà valutata la facoltà di attivare il servizio in oggetto mediante lo strumento del partenariato pubblico privato, giusto accordo FCC/Comuni/Ditte proponenti - rif. rep. FCC n. 736 del 9/8/2023.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</li> <li>• Dal Corso Micaela</li> <li>• Gottardo Elena Congedo Maternità dal 23.01.2025</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Analisi accordo PPP per eventuale attivazione del servizio CRE mediante raccordo con FCC e Ditte incaricate	01/03/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Redazione documentazione di gara, esperimento gara di appalto, aggiudicazione servizio	01/04/2025	30/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Raccordo con la ditta incaricata per la definizione del programma attività e presentazione servizio mediante indizione di apposito incontro informativo per genitori	01/05/2025	30/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Avvio e svolgimento centri ricreativi estivi	09/06/2025	25/07/2025			0

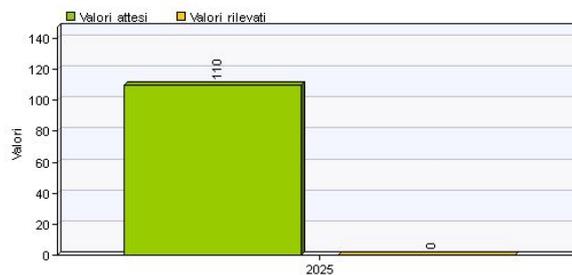
% di completamento media



### Gli Indicatori

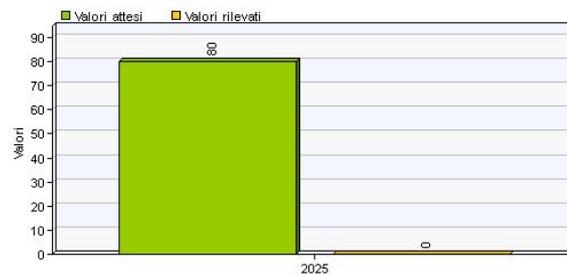
**n. partecipanti centri pomeridiani**

**2025** atteso: 110 rilevato: - =-%



**n.partecipanti ai CRE**

**2025** atteso: 80 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea**

DUP

*Indirizzo strategico*

2 - Istruzione e diritto allo studio

*Obiettivo strategico*

2.1 - Potenziare l'offerta dell'istituto comprensivo dotando le nuove generazioni degli strumenti necessari per crescere come cittadini

*Obiettivo operativo*

2.1.1 - Riorganizzazione del centro ricreativo pomeridiano mediante attivazione, dall'A.S. 2025/2026, di un nuovo polo presso la scuola primaria di S.Andrea

Da diversi anni quest'Amministrazione Comunale offre alle famiglie il servizio avente ad oggetto i Centri Ricreativi Pomeridiani, con finalità di sostegno e di supporto educativo pomeridiano per l'intera durata dell'anno scolastico, mettendo a disposizione uno spazio protetto nell'ambito del quale gli alunni della scuola primaria possono trovare un aiuto per i compiti e stimoli alla socializzazione. Gli utenti del succitato servizio ricreativo fruiscono del servizio di ristorazione presso l'aula mensa, sita nel plesso della Scuola Primaria di Via Verdi, ove, in via consolidata da diversi anni, è localizzato il servizio dei centri ricreativi pomeridiani.

Con decorrenza dall'a.s. 2025/2026, tenuto conto del trend storico crescente delle richieste di iscrizioni al suddetto servizio, e sul presupposto di non prevedere limiti massimi di iscritti e poter accogliere tutte le richieste che perverranno, verrà attivato il servizio ricreativo pomeridiano, oltre che presso il Plesso di Via Verdi, anche presso la Scuola primaria di S.Andrea.

La suddetta previsione implica, innanzitutto, un'articolata attività di raccordo con la Dirigenza scolastica, al fine di ridefinire spazi ed aule in cui ospitare, durante la refezione e nei successivi spazio compiti e spazio attività, i gruppi di studenti frequentanti il centro ricreativo in entrambi i Plessi a tal fine individuati. Seguiranno un'accurata ricognizione ed appositi sopralluoghi per rilevare eventuali criticità e necessità in termini di allestimento ed interventi manutentivi.

Si renderà necessaria la revisione delle consuete modalità di gestione delle iscrizioni al servizio per il prossimo anno scolastico, dovendosi prefissare una distribuzione equilibrata degli iscritti tra i due poli ospitanti il servizio, in base ai Plessi di provenienza. A tal fine, il Servizio preposto dovrà raccordarsi con la ditta incaricata del servizio di trasporto per un'apposita revisione delle tratte da percorrere al fine di garantire l'arrivo degli studenti provenienti da Plessi distinti rispetto ai poli di Via Verdi e S.Andrea entro le fasce orarie in via consolidata individuate per la consumazione del pasto.

Inoltre, si dovrà provvedere, mediante raccordo con la Cooperativa incaricata, ad una complessa rimodulazione del servizio ricreativo in argomento, dal punto di vista organizzativo ed in ordine alla gestione dei gruppi, nonchè al coordinamento con il personale scolastico c/o i plessi interessati.

La revisione del servizio nei termini sopra prospettati sarà oggetto di apposita rinegoziazione in sede di rinnovo dell'affidamento del servizio, stante l'approssimarsi della scadenza, in giugno 2025, del relativo contratto.

Gli adempimenti e le attività in carico al Servizio preposto trovano puntuale esplicitazione nelle fasi attuative previste per la compiuta realizzazione del presente obiettivo, con rispettivi termini temporali di attuazione.

**Classe** Sviluppo

**Priorità** Alta

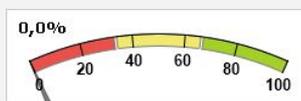
**Stakeholders** • Gallo Valter

**Risorse Umane** • Cuomo Clelia  
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi

- Dal Corso Micaela  
100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Predisposizione proposta di Deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto gli indirizzi operativi in ordine alla riorganizzazione del servizio ricreativo pomeridiano	01/03/2025	30/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Definizione, in accordo con la dirigenza scolastica, di spazi ed aule presso i Plessi di Via Verdi e S.Andrea	01/04/2025	30/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Allestimenti ed interventi manutentivi, mediante raccordo con Ufficio tecnico, sugli spazi ed aule	01/01/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Raccordo e coordinamento con la ditta aggiudicataria per l'organizzazione tecnica, logistica ed operativa del servizio	01/04/2025	15/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Adozione determina di rinnovo contratto con rimodulazione a fronte riorganizzazione del servizio	01/04/2025	30/08/2025			0

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]*

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026: apertura di nuova mensa scolastica c/o Plesso di S.Andrea; riorganizzazione del servizio presso due distinti Plessi scolastici; esperimento procedura di gara per affidamento del servizio.**

DUP

*Indirizzo strategico*

2 - Istruzione e diritto allo studio

*Obiettivo strategico*

2.1 - Potenziare l'offerta dell'istituto comprensivo dotando le nuove generazioni degli strumenti necessari per crescere come cittadini

*Obiettivo operativo*

2.1.2 - Servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2025/2026

Da diversi anni quest'Amministrazione Comunale offre alle famiglie il servizio avente ad oggetto i Centri Ricreativi Pomeridiani, con finalità di sostegno e di supporto educativo pomeridiano per l'intera durata dell'anno scolastico, mettendo a disposizione uno spazio protetto nell'ambito del quale gli alunni della scuola primaria possono trovare un aiuto per i compiti e stimoli alla socializzazione. Gli utenti del succitato servizio ricreativo fruiscono del servizio di ristorazione presso l'aula mensa, sita nel plesso della Scuola Primaria di Via Verdi, ove, in via consolidata da diversi anni, è localizzato il servizio dei centri ricreativi pomeridiani.

Il servizio sopra menzionato di refezione rientra nella fattispecie denominata "ristorazione collettiva"; trattasi di servizio pubblico a rilevanza economica, a domanda individuale, alla cui gestione è preordinato questo Ente. L'obiettivo globale del servizio di ristorazione è quello di fornire un pasto appropriato in un contesto adeguato secondo una visione sistemica della qualità. In tal senso, le finalità e le strategie di organizzazione di un servizio di ristorazione scolastica devono ispirarsi a una consapevole ed efficace politica di qualità totale che tenga conto di:

- definizione e formalizzazione di ruoli e responsabilità per la progettazione, gestione, produzione, controllo
- individuazione delle risorse umane necessarie e delle relative qualifiche
- addestramento e aggiornamento del personale sugli obiettivi e peculiarità del servizio in ragione delle sue finalità e della sua utenza
- corretta gestione e miglioramento delle dotazioni strutturali ed impiantistiche
- disponibilità di locali ed arredi di adeguato comfort per la consumazione del pasto
- garanzia di un sistema di autocontrollo igienico
- valutazione e gestione di avanzi ed eccedenze
- corretta gestione dei rifiuti (raccolta differenziata, uso di piatti in ceramica o a basso impatto ambientale, ecc.)
- attivazione di un sistema di rilevazione e gestione delle non conformità del servizio
- differenziazione del menù in relazione alla tipologia e necessità degli utenti
- congruità degli orari di consumazione con le abitudini alimentari e le necessità fisiologiche degli utenti
- definizione delle peculiarità e caratteristiche del servizio che intende offrire, che si estrinsecherà attraverso la redazione di apposito Capitolato tecnico
- programmazione di investimenti e risorse
- controllo complessivo sul servizio
- sorveglianza sul buon andamento della ristorazione, con controlli rivolti a:
  - qualità merceologica degli alimenti e del piatto finito
  - rispetto delle porzioni
- buona organizzazione e conduzione del servizio

Con decorrenza dall'a.s. 2025/2026, tenuto conto del trend storico crescente delle richieste di iscrizioni al suddetto servizio, e sul presupposto di non prevedere limiti massimi di iscritti e di poter accogliere tutte

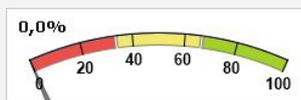
le richieste che perverranno, verrà attivato il servizio ricreativo pomeridiano, oltre che presso il Plesso di Via Verdi, anche presso la Scuola primaria di S.Andrea. Pertanto, il servizio di ristorazione di cui trattasi dovrà essere parimenti attivato su entrambi i suddetti Plessi. A tal fine, il Servizio preposto dovrà far fronte a tutti gli adempimenti preordinati all'acquisizione delle prescritte autorizzazioni ed all'allestimento di una nuova mensa scolastica presso il suddetto Plesso, all'uopo individuato, nonché organizzare il servizio di ristorazione presso due distinti Plessi.

Unitamente a quanto sopra rappresentato, il Servizio preposto provvederà all'esperimento della procedura finalizzata all'affidamento del servizio di ristorazione scolastica, con le sopra citate peculiarità, per l'a.s. 2025/2026. Gli adempimenti e le attività in carico al competente Servizio trovano puntuale esplicitazione nelle fasi attuative previste per la realizzazione del presente obiettivo, con rispettivi termini temporali di attuazione.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	• Gallo Valter
<b>Risorse Umane</b>	• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Gottardo Elena <i>Congedo Maternità dal 23.01.2025</i> 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Redazione capitolato tecnico, documentazione di gara ed esperimento procedura di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione	01/01/2025	31/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Raccordo e coordinamento con la ditta aggiudicataria per l'avvio della gestione del servizio	01/08/2025	16/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Raccordo con la dirigenza scolastica per l'attivazione della refezione scolastica presso il Plesso S.Andrea	01/01/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Adempimenti per autorizzazione attivazione nuova mensa c/o S.Andrea	01/01/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Adempimenti e coordinamento con Servizio tecnico per allestimento nuova mensa S.Andrea	01/01/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 6. Indizione incontro informativo per genitori per presentazione nuova ditta ristorazione e nuova aula mensa	01/09/2025	18/09/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### ATTORD.1.6.6 Convenzione con le locali Scuole dell'Infanzia per assegnazione contributi ordinari

Il Comune di Campodarsego intende favorire, in conformità all'ordinamento vigente e ai principi contenuti nello statuto comunale, la promozione e il sostegno del servizio di scuola dell'infanzia e altri servizi per l'infanzia, agevolando l'adempimento dei compiti della famiglia, nonché la formazione e lo sviluppo della personalità del bambino.

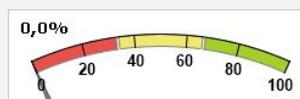
La vigente convenzione per il servizio educativo, sottoscritta dal Comune di Campodarsego e le Scuole dell'Infanzia paritarie locali, acquisita al repertorio degli atti in caso d'uso dell'Ente in data al n. 2354 in data 5/1/2022, prevede, a carico del Comune, l'onere di provvedere all'erogazione di un contributo ordinario, a favore degli enti gestori delle scuole materne del territorio, per la gestione dei servizi educativi; in particolare, l'art. 5 della succitata convenzione, testualmente recita: "L'Amministrazione comunale provvede ad erogare un contributo ordinario annuale alle Scuole dell'Infanzia. A tal fine, l'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere annualmente il medesimo stanziamento di bilancio previsto per l'anno precedente, con riserva di verifica circa la capacità del bilancio comunale, redatto sulla base delle disposizioni finanziarie statali e regionali".

La suddetta Convenzione si approssima a scadenza e, pertanto, entro la fine del 2025, il Servizio preposto fornirà supporto tecnico-amministrativo all'Amministrazione comunale al fine di addivenire alla stipula di una nuova Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Comune e Scuole materne in ordine all'assegnazione di contributi ordinari in favore degli Enti gestori del servizio educativo.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Programma di bilancio</b>	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia Responsabile del Settore Servizi Amministrativi 100%</li> <li>• Dal Corso Micaela 50%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Supporto tecnico-amministrativo all'Amministrazione Comunale nell'attività interlocutoria/incontri con i legali rappresentanti delle Scuole materne	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Predisposizione bozza di Convenzione da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione Comunale	01/01/2025	30/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Predisposizione proposta di delibera di G.C. avente ad oggetto approvazione Convenzione Comune/locali Scuole dell'Infanzia	01/12/2025	31/12/2025			0

% di completamento media





**Centro di costo 1.7**  
**Politiche giovanili e pari opportunità**  
 Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il tempo attuale di grave frammentazione delle relazioni sociali porta i giovani a vivere spesso esperienze di timore e solitudine, per cui le politiche giovanili sono sfidanti. Esse non possono però limitarsi all'offerta di un prodotto di cui fruire, bensì va incentivato l'incontro e la cura della relazione sociale che veda il giovane protagonista e promotore delle scelte che lo riguardano. E tutto ciò vale anche per la compartecipazione alle scelte delle politiche pubbliche, per le quali i giovani saranno interpreti del futuro. In tale ambito vanno promosse azioni atte a:

- Promuovere luoghi fisici e relazionali di aggregazione e di innovazione giovanile: aula studio, aree ritrovo che possano svolgere anche la funzione di luoghi di produzione culturale e creativa;
- Intercettare i giovani sul territorio con modalità innovative, creative ed originali;
- Favorire la partecipazione e la socializzazione dei giovani in percorsi di crescita personale;
- sostenere e promuovere abilità e talenti dei giovani: es. premio tesi di laurea;
- Incentivare l'impegno sociale promuovendo la cultura della solidarietà.

Nel corso del 2025, sulla base delle proposte progettuali che verranno accolte dall'Amministrazione Comunale, l'Ufficio preposto provvederà a tutti gli adempimenti relativi e conseguenti, con specifico riferimento all'assunzione dei provvedimenti per formalizzare l'adesione, la promozione e la copertura della spesa, alla predisposizione della grafica, alla pubblicizzazione dell'iniziativa, al monitoraggio della fase di sviluppo ed attuazione, e, ove prevista, alla rendicontazione.

<b>Responsabile</b>	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
<b>Referente politico</b>	Gallo Valter	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cuomo Clelia		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela		100.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
• Gottardo Elena		100.00%
<i>Profilo professionale: C</i>		
<i>Note: Congedo Maternità dal 23.01.2025</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.7.1 - Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2025    peso: 1	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile  
del Settore Servizi Amministrativi]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## **ATTORD.1.7.1 Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2025**

---

### **Progetti di sviluppo:**

#### **CONSULTA GIOVANILE**

Le politiche giovanili sono considerate un impegno costante, d'ascolto e di dialogo verso i giovani, invitati a partecipare e ad essere cittadini "attivi", mettendo a disposizione mezzi, luoghi e condizioni a sostegno di iniziative a loro rivolte, per contribuire alla costruzione di una società migliore. Per poter rispondere meglio alle esigenze dei giovani, è necessario avere piena conoscenza delle problematiche esistenti dando l'opportunità agli stessi di esprimere le proprie esigenze e necessità. Al fine di favorire una maggiore partecipazione dei giovani alla vita della società e realizzare iniziative di promozione del benessere giovanile che tengano conto delle loro reali necessità, l'Amministrazione comunale ritiene di procedere all'istituzione di una Consulta Giovanile quale organo di partecipazione giovanile alla vita sociale e politica del Comune di Campodarsego e quale organo consultivo del Consiglio Comunale al quale presentare proposte e progetti inerenti le tematiche giovanili, promuovendo dibattiti sui temi attinenti alla condizione giovanile nei suoi vari aspetti, ricerche ed incontri anche su altre e diverse problematiche. Con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 28/09/2022 con cui è stata istituita la Consulta Giovani ed è stato approvato il relativo regolamento.

Nel corso del 2025 il Servizio preposto fornirà supporto ed assistenza alla Consulta Giovanile, alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute, alla gestione dei verbali redatti a cura del Segretario dell'organo in questione, al raccordo con l'Amministrazione Comunale per ogni iniziativa e proposta che verrà sottoposta alla valutazione della Giunta Comunale.

#### **CI STO? AFFARE FATICA**

CI STO? AFFARE FATICA! 2025 è un progetto che intende recuperare il prezioso contributo educativo e formativo dell'impegno, in particolare di quello manuale. Il progetto intende stimolare minori e adolescenti a valorizzare al meglio il tempo estivo, un tempo critico, spesso vuoto di esperienze e perciò di significato – soprattutto per le generazioni di preadolescenti e adolescenti – attraverso attività concrete di volontariato, cittadinanza attiva e cura dei beni comuni, affiancati e accompagnati dalla comunità adulta locale afferente all'area territoriale suddetta.

Il progetto prevede la costituzione di gruppi composti ciascuno da una decina di adolescenti dai 14 ai 19 anni accompagnati da un giovane volontario (tutor) e alcuni volontari adulti (handymen) che svolgeranno l'attività di volontariato insieme ai ragazzi/e nel contesto e secondo la mansione assegnata.

Le attività assegnate ai vari gruppi sono di varia natura, tra cui la cura e la riqualificazione di parchi, di giochi e di beni comuni. I gruppi realizzeranno le attività alla mattina dalle 8:30 alle 12:30, dal lunedì al venerdì.

Un ruolo chiave sarà affidato agli handymen, o "maestri d'arte", adulti "tuttofare" capaci di trasmettere piccole competenze tecniche/artigianali ai ragazzi e di guidare il gruppo insieme ai tutor. I gruppi lavoreranno per pacchetti settimanali dopo la fine della scuola.

Nel corso del 2025 si intende finanziare l'iniziativa al fine di sviluppare l'attività progettuale di organizzazione e gestione di squadre per la realizzazione di percorsi motori, ridipintura ringhiere, manutenzione e tinteggiatura di pareti di edifici pubblici, panchine, pulizia giochi, raccolta rifiuti e pulizia nei parchi.

#### **CCRR - CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE**

Con deliberazione di C.C. n. 20 del 13 maggio 2008, il Comune di Campodarsego ha approvato la costituzione ed il Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze. Nell'ambito di percorsi di "cittadinanza attiva", ha il compito di raccogliere e dare voce alle esigenze dei ragazzi presso l'ente locale ed è il luogo in cui i rappresentanti si riuniranno per esprimere le loro opinioni, confrontarsi, discutere liberamente, nel rispetto delle regole, per elaborare proposte di miglioramento della loro città, collaborando nel prendere decisioni importanti relative al loro territorio, cercando soluzioni a problemi che li riguardano, attraverso il contributo attivo di tutte le classi che partecipano al progetto.

Il C.C.R.R. persegue i seguenti obiettivi:

- educare i giovani alla conoscenza diretta delle Istituzioni
- educare alla partecipazione attiva, democratica e condivisa, alla vita sociale della collettività
- rendere partecipi e consapevoli i più giovani, in vista di una loro assunzione di responsabilità più cosciente in età adulta

Nel corso del 2025 il servizio preposto provvederà in ordine alle seguenti specifiche attività:

- coordinamento e raccordo con il locale Istituto Comprensivo per lo sviluppo delle attività progettuali che saranno promosse;
- supporto alle svolgimento delle votazioni per nomina degli uditori in seno alle classi prime medie, in conformità alle prescrizioni del Regolamento Comunale in materia sopra menzionato;
- supporto per l'organizzazione degli incontri presso la Sala Consiliare;
- approvvigionamento di beni e dotazioni strumentali e funzionari allo svolgimento delle attività progettuali.

## **CYBERBULLISMO**

Nel 2025, in via consolidata dal 2022, troverà puntuale sviluppo il progetto di collaborazione con l' Istituto Comprensivo per sensibilizzare genitori e ragazzi all'importanza del tema del bullismo e del cyber-bullismo. Il progetto prevede il confronto tra ragazzi della scuola secondaria di primo grado e operatori esperti, tra genitori e operatori all'interno della scuola e di approfondimento per gruppi di ragazzi in biblioteca in orario extrascolastico.

Si darà corso, inoltre, con risorse a carico del bilancio comunale, ad un potenziamento dell'azione in materia di cyber-bullismo promossa dalla FCC in seno al progetto "Educare in Comune", coinvolgendo nelle attività laboratoriali e di tutoraggio tutte le classi quinte del territorio, in luogo di un numero, limitato a tre, previste dal progetto della FCC.

## **GIOVANI E GENERATIVITA'**

Il Comune di Campodarsego ha aderito in partenariato (con D.G.C. n. 81 del 22/07/2024) al piano di intervento in materia di politiche giovanili "Giovane FuoriClasse" dell'ambito sociale ven\_15, ai sensi del DDR. 34 del 2 maggio 2024 "Avviso per finanziamento piani di intervento in materia di politiche giovanili - parola ai giovani" presentato alla Regione del Veneto dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese quale ente titolare dei Piani di intervento in materia di politiche giovanili, e approvati dalla stessa che ha inoltre disposto che non sia prevista una quota di cofinanziamento al progetto.

Con la medesima D.G.C. n. 81 del 22/07/2024 il Comune di Campodarsego ha aderito alla proposta progettuale elaborata per conto della FCC "Giovane FuoriClasse" che prevede tre aree di intervento:

- Macro-Azione 1: - **Giovane FuoriClasse – Esisto!** con il fine di promuovere il protagonismo giovanile in ambito sociale, politico, culturale e creativo, con particolare riguardo ai gruppi con minori opportunità e quindi più a rischio di esclusione e ai giovani NEET. L'idea progettuale prevede azioni specifiche di accompagnamento individuale e di gruppo in riferimento all'apprendimento formale e non formale, alle possibilità lavorative e formative presenti nei territori di appartenenza e alle reti di sostegno e aiuto sociale, di prossimità e di presenza socioeducativa. Gli incontri individuali e personalizzati sono finalizzati a creare una progettualità specifica sulla

base delle necessità e delle volontà scaturite dai partecipanti al Progetto, in un'ottica di aumento dell'autonomia personale, empowerment, orientamento e coinvolgimento nelle attività e opportunità territoriali.

- Macro-Azione 2: **Giovane FuoriClasse – Let's talk!** con il fine di sostenere iniziative di promozione della cittadinanza attiva, di informazione sociale e culturale, di educazione civica e impegno sociale. L'idea progettuale è "Guaivo!", una scuola sociopolitica il cui interesse è quello di far emergere e approfondire questioni e temi importanti per i giovani del Territorio dell'Alta Padovana. Dopo la costituzione del gruppo di volontari, guidato da un Referente di Progetto, verranno strutturati quattro Eventi in quattro zone dell'Alta Padovana, ognuno dedicato ad un tema specifico. I quattro Eventi si costituiranno di una prima parte dedicata a talk e dibattiti con ospiti 3 e professionisti legati al tema prescelto, mentre una seconda parte sarà dedicata a musica e intrattenimento. Realtà e associazioni del territorio saranno invitate ad arricchire le proposte degli Eventi partecipando con stand e/o banchetti informativi e divulgativi. Ai quattro eventi seguiranno interventi di approfondimento e/o tavole rotonde di confronto dove far emergere aspetti critici del territorio legati ai temi proposti e dove proporre idee di soluzioni in base alle risorse presenti.
  
- Macro-Azione 3: **Giovane FuoriClasse –GreenTeen** – con il fine di implementare azioni a tutela dell'ambiente, del territorio e dello sviluppo sostenibile con lo scopo di far acquisire una maggiore consapevolezza ambientale ed etica e comportamenti più responsabili. L'idea progettuale vede coinvolti ragazzi delle superiori e giovani interessati ai temi dell'ambiente, e/o interessati a riscoprire il valore del patrimonio naturalistico circostante, nell'esplorare le criticità e riscoprire il valore degli elementi presenti nei territori di appartenenza attraverso incontri e laboratori, documentando ed esponendo quanto emerso tramite video/foto. Altre attività coerenti con l'obiettivo della macro azione potranno essere anche la scoperta e conoscenza delle realtà produttive, associative vicine a questi luoghi, che arricchiscono ulteriormente tale patrimonio. Al termine di ogni attività si prevede la divulgazione del materiale prodotto attraverso incontri organizzati con i gruppi aderenti.

Nel corso del 2025 l'Ufficio preposto provvederà, mediante raccordo con la Cooperativa all'uopo incaricata dalla FCC, quale Ente titolare del Piano di intervento sopra menzionato, al supporto logistico e alla diffusione delle iniziative previste nonché ad eseguire una ricognizione degli esiti e delle valutazioni tecniche da parte dell'interlocutore competente in odine alla progettualità sviluppata.

## **RETE DI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE DELLA MISURA 1.7.2 DEL PNRR**

Missione 1, Componente 1, Asse 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed il relativo Piano operativo allegato, sottoscritto in data 10 gennaio 2023, con validità prevista fino al giorno 30 giugno 2026.

In forza di tale accordo, Regione del Veneto deve contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi previsti dal DTD, nell'ambito della Misura 1.7.2 (Missione 1, Componente 1, Asse 1) del PNRR, attraverso lo sviluppo di una Rete di servizi di facilitazione digitale, con la costituzione di almeno 234 punti di facilitazione digitale attivi sul territorio regionale in grado di raggiungere 188.000 di cittadini unici entro il 2025, al fine di provvedere ad una progressiva ma efficace alfabetizzazione digitale.

Alla luce di quanto sopra, con D.G.R. n. 364 del 07/04/2023, la Giunta regionale ha autorizzato, in attuazione del Piano Operativo della Regione del Veneto approvato con la suddetta DGR n. 1384/2022, nell'ambito della Misura 1.7.2 (Missione 1, Componente 1, Asse 1) del PNRR, l'avvio del progetto "Rete di Servizi di Facilitazione Digitale". Per raggiungere questo obiettivo la Regione del Veneto, è Soggetto Attuatore della Misura 1.7.2 sulla Facilitazione Digitale della cittadinanza e gli Innovation Lab, sono soggetti sub attuatori locali. La FCC insieme ai Comuni di Vigonza e Vigodarzere, come soggetto sub attuatore, ha l'obiettivo di rendicontare 9.600 Cittadini Unici raggiunti da iniziative di facilitazione, formazione e alfabetizzazione digitale mediante la messa in campo di 12 Centri di Facilitazione ed una serie di servizi di facilitazione con l'obiettivo di raggiungere 14.400 utenti totali. Il fine sarà quello di rispondere alla promessa, per una parte già realizzata con il progetto Officine Digitali, di non lasciare indietro nessuno e garantire l'accesso democratico e diffuso ai servizi della pubblica amministrazione a tutti coloro che ne esprimano

necessità con una attenzione particolare alle categorie di cittadini per i quali il digitale potrebbe essere un ostacolo.

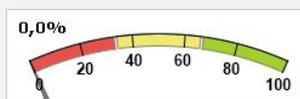
Il Comune di Campodarsego, nell'ambito del suddetto piano, ha l'onere di raggiungere n. 1170 Cittadini Unici.

Nel corso del 2025, l'Ufficio preposto provvederà a pubblicizzare e sostenere, anche logisticamente, le iniziative proposte dalla Cooperativa La Esse, all'uopo incaricata dalla FCC della gestione del progetto, e a concorrere al conseguimento dell'obiettivo.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuomo Clelia <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></li> <li>• Dal Corso Micaela 100%</li> <li>• Gottardo Elena <i>Congedo Maternità dal 23.01.2025</i> 100%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Consulta giovanile: assistenza e supporto agli organi della Consulta	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Ci sto? affare fatica: Reclutamento giovani, organizzazione squadre e svolgimento attività programmate	01/01/2025	31/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. CCRR: Nomina uditori	01/10/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. CYBER-BULLISMO: Definizione del progetto e affidamento incarico di gestione.	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Giovani Fuori Classe: Coordinamento con Cooperativa incaricata da FCC e sostegno alle iniziative proposte	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 6. Facilitazione: Coordinamento con Cooperativa incaricata da FCC e sostegno alle iniziative proposte	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



## Centro di costo 2.1 Servizio tributi

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

<b>Responsabile</b>	Ambrosi Elena	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Ambrosi Elena		
<i>Categoria: D</i>		
• Bortolato Irene		
• Saggionetto Federica		100.00%
<i>Note: assunta dal 16/05/2024</i>		
• Tonello Annamaria		
<i>Categoria: D</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Tributi maggiori: prosecuzione attività di recupero evasione imu/tasi (solo fabbricati)	peso: 1
	• OBGES.2.1.2 - TRIBUTI MAGGIORI: Prosecuzione attività di recupero evasione IMU per gli anni 2018-2019-2020 e 2021 (solo terreni agricoli ed aree edificabili)	peso: 1
	• OBGES.2.1.3 - Sostituzione del software per la gestione dei tributi maggiori	peso: 1

Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Ambrosi Elena*

Peso: 1

• **RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.2.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Tributi maggiori: prosecuzione attività' di recupero evasione imu/tasi (solo fabbricati)**

La **Legge di Bilancio 2020** (Legge n. 160 del 27/12/2019, art. 1, comma 738) dal **1° gennaio 2020 ha abolito la IUC** (ad eccezione della TARI) sostituendola con la **nuova imposta che unifica IMU e TASI**. La nuova IMU 2020 mantiene l'esenzione già prevista per IMU e TASI per la prima casa definita come abitazione principale.

**Le aliquote di base della nuova IMU** sono state riformate dalla Legge di Bilancio 2020.

L'aliquota base viene fissata all'**8,6 per mille**. Le amministrazioni comunali avranno il potere di poter aumentarla, fino a un massimo di due punti, quindi arrivando al limite del 10,6 per mille.

Tramite delibera comunale, però, si potrà anche decidere di ridurla, fino ad azzerarla.

La Legge di Bilancio 2020 prevede ulteriori aliquote:

- 0,1% per i fabbricati rurali strumentali;
- 0,1% (con possibilità di aumento fino allo 0,25%) per gli immobili merce non locati dalle imprese costruttive;
- 0,76% per i terreni agricoli;
- 0,76% per i fabbricati D.

Per quanto riguarda le abitazioni di lusso adibite ad abitazione principale, i Comuni potranno aumentare l'aliquota di base pari allo 0,5% solo dello 0,1%.

Anche per l'anno 2024 il Consiglio comunale, con deliberazione n. 86 del 27/12/2023, ha confermato anche per l'anno 2024 le aliquote e le detrazioni vigenti nell'anno precedente ovvero quelle deliberate per l'anno 2020, anno di istituzione del tributo.

L'ufficio tributi è impegnato nell'espletamento delle seguenti attività:

- Caricamento MUI per aggiornamento delle posizioni dei contribuenti;
- Espletamento di tutte le attività propedeutiche all'invio dei modelli F24 per il pagamento dell'IMU in occasione delle scadenze del 16/6 e del 16/12 al domicilio dei contribuenti bollettati;
- Espletamento di tutte le attività utili all'aggiornamento del portale web IMU compreso l'invio degli sms ai contatti dei contribuenti bollettati in prossimità delle scadenze sopra citate;
- Attività di accertamento entro il termine di decadenza quinquennale, nel rispetto delle disposizioni di cui alla L.n. 160/2019 e alla L. n. 296/2006, oltretutto delle disposizioni regolamentari;
- Istruttoria finalizzata all'invio ad ingiunzione di pagamento di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639 degli avvisi di accertamento scaduti e non pagati nonché predisposizione del provvedimento che approva le relative liste di carico;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti finalizzati alla concessione di piani di rateizzazione;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti per i rimborsi di tributi;
- Insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari.

Si ricorda che con determinazione n. 536 del 09/11/2022 si è provveduto ad affidare alla ditta individuata il servizio di bonifica della banca dati IMU/TASI (solo fabbricati) per gli anni d'imposta 2018-2019-2020 e 2021 con la predisposizione dei relativi avvisi di accertamento.

Evidenziato il continuo turn over del personale assegnato all'ufficio tributi, che ha visto per un lungo periodo l'ufficio gestito da una sola unità (dal 01/06/2023 al 16/05/2024), e considerata la necessità di portare

a compimento l'attività di recupero evasione sopra descritta con successiva determinazione n. 397 del 24/07/2023 si è provveduto all'esternalizzazione del servizio di stampa, imbustamento e notifica degli atti, tramite poste italiane per le persone fisiche nonché del servizio di supporto alla ricezione dei contribuenti destinatari degli avvisi, attraverso l'apertura di uno sportello online e fisico, presso i locali del comune, finalizzato a fornire spiegazioni agli utenti in ordine alle motivazioni che hanno portato all'emissione degli avvisi.

Nel 2023, nel corso dell'espletamento delle attività sopra descritte da parte della ditta incaricata, l'Amministrazione comunale ha disposto, con l'obiettivo di cercare una strada finalizzata ad incrementare gli incassi, di subordinare l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivo all'invio ai contribuenti interessati delle lettere di invito al ravvedimento operoso. Tale scelta ha allungato significativamente i tempi di conclusione delle attività inizialmente programmate. Ultimata la fase di invito al ravvedimento e verificati gli incassi si è provveduto, nei primi giorni del 2024, entro i termini previsti per legge, all'invio degli accertamenti esecutivi ai creditori che non hanno provveduto a regolarizzare la propria posizione tributaria. Successivamente si è provveduto, a seguito dei riscontri pervenuti dai contribuenti a registrare le rettifiche/annullamenti nonché i pagamenti effettuati e ad individuare i soggetti che non hanno provveduto a regolarizzare la loro posizione al fine di elaborare il ruolo da inviare al Concessionario incarico affinché provveda con l'ingiunzione di pagamento.

Il cambio di software dei tributi, la cui migrazione si è sviluppata fondamentalmente nell'ultimo quadrimestre del 2024 e si è conclusa definitivamente a fine gennaio 2025 con la messa in produzione dei dati, impone di programmare l'elaborazione delle liste di carico entro il primo semestre 2025.

Con determinazione n. 135 del 13/09/2024 è stato affidato alla ditta Deda Next Srl il servizio di aggiornamento della banca dati patrimoniale IMU con le variazioni catastali (MUI, DOCFA, successioni, classamento e rendita rettificati, ecc.) intervenute negli anni 2022, 2023 e 2024 al fine di poter inviare ai contribuenti i modelli di pagamento IMU corretti in relazione alle risultanze patrimoniali effettive oltre a predisporre la banca dati per il recupero dell'evasione fiscale relativa alle annualità citate. L'attività che utilizzerà il nuovo gestionale tributi, tenuto conto del ritardo con cui è avvenuta la migrazione, è stata riprogrammata e si svilupperà da marzo a novembre 2025. Si prevede pertanto che l'attività di recupero dell'evasione per gli anni d'imposta 2022/2023/2024 per i soli fabbricati (invito al ravvedimento/ accertamento esecutivo) sarà svolta tra fine anno e i primi mesi dell'anno prossimo.

<b>Note e/o criticità</b>	<b>La criticità è dovuta:</b>  - alle continue novità normative e giurisprudenziali in materia di applicazione e riscossione dei tributi locali.  - ridotta capacità di riscossione.  - nuovo software
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Bortolato Irene</li> <li>• Saggionetto Federica <i>assunta dal 16/05/2024</i></li> <li>100%</li> <li>• Tonello Annamaria</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/06/2025	30/08/2025			0
1. Ingiunzione di pagamento di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639 relativa agli avvisi di accertamento					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p>IMU/TASI 2018/2019/2020 e 2021 emessi dalla ditta affidataria, scaduti e non pagati</p> <p><b>Fase riprogrammata, da un punto di vista temporale, a causa dei ritardi che si sono verificati nella migrazione dei dati dal vecchio al nuovo software. A ciò si aggiunge il fatto che dal 01/01/2025 al 10/02/2025 non si potevano scaricare dall'Agenzia delle entrate i flussi di pagamento per un problema legato a problemi tecnici di Sogei.</b></p>					
<b>REVISIONE DEL 25/06/2025</b>					
<p>La richiesta di revisione del periodo di espletamento della fase 1., sopra riportata, consegue alle criticità emerse in fase di bollettazione dell'acconto IMU 2025 effettuate con il nuovo software tributi. L'attività è risultata particolarmente complessa oltre ad aver evidenziato che in fase di conversione alcuni dati non sono stati riportati nella scheda del contribuente in modo corretto. Ciò ha generato un aumento del flusso dei contribuenti che si sono recati presso l'ufficio tributi richiedendo la correzione della propria posizione nonché l'emissione del nuovo modello di pagamento, specie nel mese di giugno in prossimità della scadenza e anche oltre la stessa. Posto quanto sopra le risorse assegnate all'ufficio sono state impegnate, oltre ogni previsione, nell'attività di bollettazione dell'acconto IMU 2025 a discapito dell'attività dedicata all'ingiunzione di pagamento.</p>					
<p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>2. Bonifica posizioni anno d'imposta 2019 residue</p>	01/03/2025	26/03/2025			0
<p>A seguito della migrazione dei dati tributari dal vecchio al nuovo gestionale sono emerse alcune posizioni relative all'anno d'imposta 2019 (fabbricati) che sono sfuggite all'attività di bonifica precedente e che evidenziano situazioni di inadempienza. Si intende pertanto procedere con l'emissione, nei termini di legge (26/03/2025), dei relativi avvisi di accertamento.</p>					
<p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>3. Emissione avvisi di accertamento imu fabbricati - anni d'imposta 2022-2023 e 2024.</p>	01/01/2026	31/05/2026			0
<p>Con determinazione n. 484 del 16/09/2024 è stato affidato alla ditta Deda Next Srl il servizio di aggiornamento della banca dati patrimoniale IMU mediante utilizzo del software in uso presso l'ufficio tributi.</p> <p>E' volontà di questa Amministrazione continuare con la bonifica della banca dati patrimoniale IMU, aggiornandola con le variazioni catastali (MUI, DOCFA, Successioni, Classamento e rendita rettificati, Requisiti di ruralità, Costituzioni e soppressioni) intervenute negli anni 2022, 2023 e 2024, per i soli fabbricati, al fine di poter inviare ai contribuenti i modelli di pagamento dell'IMU corretti in relazione alle risultanze patrimoniali effettive oltre a predisporre la banca dati per il recupero dell'evasione fiscale relativa alle annualità considerate. L'obiettivo è quello di portare l'ufficio tributi a regime permettendo allo stesso di procedere poi con il recupero delle somme non versate relativamente all'anno precedente a quello in corso, senza accumulare più annualità.</p>					
<p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>4. Elaborazione e invio modelli F24 per il pagamento dell'acconto IMU 2025.</p>	01/03/2025	31/05/2025			0
<p>Con determinazione n. 484 del 16/09/2024 è stato affidato alla ditta Deda Next Srl il servizio di aggiornamento della banca dati</p>					

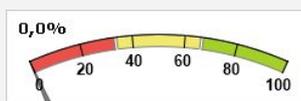
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p>patrimoniale IMU mediante utilizzo del software in uso presso l'ufficio tributi.</p> <p><i>E' volontà di questa Amministrazione continuare con la bonifica della banca dati patrimoniale IMU, aggiornandola con le variazioni catastali (MUI, DOCFA, Successioni, Classamento e rendita rettificati, Requisiti di ruralità, Costituzioni e soppressioni) intervenute negli anni 2022, 2023 e 2024, per i soli fabbricati, al fine di poter inviare ai contribuenti i modelli di pagamento dell'IMU corretti in relazione alle risultanze patrimoniali effettive.</i></p> <p><i>Considerato che il servizio di bonifica sopra citato, per effetto del ritardo con cui è stata messa in produzione la migrazione dal vecchio al nuovo software, è slittato e verrà svolto a partire dal 1 marzo per essere ultimato entro novembre, si precisa che la bollettazione dell'acconto verrà effettuata utilizzando i contribuenti bollettati nella banca data SAIES alla data del 31/12/2024 aggiornati con le variazioni catastali intercorse nel frattempo.</i></p> <p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>5. Elaborazione e invio modelli F24 per il pagamento del saldo IMU 2025</p>	01/10/2025	30/11/2025			0

Con determinazione n. 484 del 16/09/2024 è stato affidato alla ditta Deda Next Srl il servizio di aggiornamento della banca dati patrimoniale IMU mediante utilizzo del software in uso presso l'ufficio tributi.

*E' volontà di questa Amministrazione continuare con la bonifica della banca dati patrimoniale IMU, aggiornandola con le variazioni catastali (MUI, DOCFA, Successioni, Classamento e rendita rettificati, Requisiti di ruralità, Costituzioni e soppressioni) intervenute negli anni 2022, 2023 e 2024, per i soli fabbricati, al fine di poter inviare ai contribuenti i modelli di pagamento dell'IMU corretti in relazione alle risultanze patrimoniali effettive.*

*Considerato che il servizio di bonifica sopra citato, per effetto del ritardo con cui è stata messa in produzione la migrazione dal vecchio al nuovo software, è slittato e verrà svolto a partire dal 1 marzo per essere ultimato entro novembre, si precisa che la bollettazione dell'acconto verrà effettuata utilizzando i contribuenti bollettati nella banca data SAIES alla data del 31/12/2024 aggiornati con le variazioni catastali intercorse nel frattempo. Per l'anno 2025 solo la bollettazione del saldo potrà pertanto beneficiare dell'intero servizio di aggiornamento della banca dati affidato alla ditta.*

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.1.2 TRIBUTI MAGGIORI: Prosecuzione attività di recupero evasione IMU per gli anni 2018-2019-2020 e 2021 (solo terreni agricoli ed aree edificabili)**

DUP

**Indirizzo strategico** 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Obiettivo strategico** 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino  
**Obiettivo operativo** 1.3.2 - Garantire la regolarità del servizio tributi

L'Amministrazione comunale intende proseguire nell'attività di bonifica e aggiornamento della banca dati immobiliare afferente ai terreni agricoli e alle aree edificabili con conseguente recupero dell'evasione IMU per gli anni 2018, 2019, 2020 e 2021.

L'attività prevede l'individuazione di tutti i terreni agricoli e di tutte le aree edificabili insistenti sul territorio comunale soggette al pagamento dell'I.M.U., la verifica rispetto a ciascun terreno/area del corretto o meno versamento dell'imposta e la predisposizione degli atti necessari per il recupero della minore imposta versata o dell'imposta evasa.

Sappiamo che, mentre per le attività di accertamento relative ai fabbricati e i terreni, la cui identificazione è relativamente semplice, grazie alla rendita catastale e agli identificativi catastali, per le aree fabbricabili il discorso diventa più complesso.

La loro identificazione è un terreno pieno di insidie, poiché tocca competenze non soltanto tributarie, ma anche di urbanistica, edilizia, di stima catastale e fiscale.

In particolare, ci sono due tematiche particolarmente delicate: l'identificazione e l'assegnazione del valore delle aree edificabili.

**Identificazione dell'area fabbricabile.** L'articolo 2 del D.Lgs. 504/1992 definisce "per area fabbricabile l'area utilizzabile a scopo edificatorio in base agli strumenti urbanistici generali o attuativi", quindi per avere l'esatta identificazione dell'area da sottoporre a tassazione è necessario conoscere i suoi identificativi catastali e soprattutto in quale zona omogenea dello strumento urbanistico generale o particolareggiato essa ricade.

Per fare ciò bisogna integrare le informazioni provenienti dalla cartografia catastale e dalla zonizzazione PRG, ovvero in termini pratici, sovrapporre le due cartografie per ottenere l'aggregazione di tutti dati utili al processo di accertamento: Zona omogenea di appartenenza, identificativi catastali del lotto, superficie, intestatari.

L'utilizzo di strumenti software, quale ad esempio il SIT (Sistema Informativo Territoriale) utilizzato dal Comune di Campodarsego e continuamente aggiornato con le varianti approvate dal Consiglio comunale, con i dati catastali derivanti dall'Agenzia della Riscossione e con le diverse banche dati afferenti alla gestione del territorio (es. Piano di gestione rischio alluvioni), riescono a fornirci un valido supporto per raggiungere l'obiettivo.

**Assegnazione del valore**, fase particolarmente delicata, ai fini della corretta applicazione del tributo e per evitare possibilità di contenziosi.

L'articolo 5 del D.Lgs. 504/1992 dispone che "per le aree fabbricabili, il valore è costituito da quello venale in comune commercio al 1 gennaio dell'anno di imposizione, avendo riguardo alla zona territoriale di ubicazione, all'indice di edificabilità, alla destinazione d'uso consentita, agli oneri per eventuali lavori di adattamento del terreno necessari per la costruzione, ai prezzi medi rilevati sul mercato dalla vendita di aree aventi analoghe caratteristiche". A supporto di quanto detto in precedenza, e per limitare l'insorgere

di contenzioso, il legislatore ha voluto dare all'Ente la possibilità, nell'ambito della propria potestà regolamentare (art. 59 c.1 lettera g D.Lgs.446/1997), di determinare periodicamente e per zone omogenee i valori venali delle aree edificabili, fornendo in questo modo al contribuente un valore di riferimento certo al di sopra del quale il Comune non può attivare l'accertamento.

Il **Decreto Legislativo n 219/2023** con modifiche allo **Statuto del Contribuente**, tra le varie novità **rende obbligatorio l'invito al contraddittorio**.

Il testo dell'art 6 bis introdotto nel nuovo statuto stabilisce che **tutti i provvedimenti che incidono sfavorevolmente nella sfera giuridica del destinatario in materia di:**

- tributi (compresi quelli regionali, provinciali, comunali);
- dazi e diritti doganali,
- sovrimposte,
- addizionali,
- provvedimenti sanzionatori.

Il contraddittorio è il momento in cui l'ufficio e il contribuente ascoltano le reciproche richieste, possono interloquire e formulare le proprie osservazioni.

**Il contraddittorio rappresenta l'occasione per il contribuente di far valere le proprie ragioni**, seppur in sede amministrativa, **e permette al Fisco di valutare con attenzione le circostanze e/o** gli specifici elementi.

In base alle nuove disposizioni, **l'Amministrazione è tenuta pertanto a comunicare al contribuente lo schema del provvedimento tributario, e a fissare un termine non inferiore a sessanta giorni per consentirgli eventuali controdeduzioni** ovvero, su richiesta, per accedere ed estrarre copia degli atti del fascicolo.

In ogni caso il provvedimento non è adottato prima della scadenza del termine indicato.

Il Decreto prevede anche che **l'obbligo di invitare il contribuente al contraddittorio prevede alcune eccezioni, elencate in dettaglio**.

Non sussiste il diritto al contraddittorio per:

- gli atti automatizzati, sostanzialmente automatizzati, di pronta liquidazione e di controllo formale delle dichiarazioni.
- questi atti in base alle nuove disposizioni, dovranno essere individuati con un apposito decreto del Ministro dell'economia e delle finanze.

**Inoltre, l'obbligo di invito al contraddittorio non sussiste per i casi motivati di fondato pericolo per la riscossione.**

**Il nuovo adempimento allunga in maniera significativa, specie per le aree edificabili, i tempi e aumenta le attività dell'ufficio preposto.**

L'Amministrazione, stante la disponibilità manifestata da alcuni dipendenti all'attività di bonifica della banca dati IMU/TASI, ha accolto la proposta di procedere con l'attività sopra descritta internamente, organizzando un gruppo di lavoro che metta in atto tutte le sub attività finalizzate al raggiungimento del presente obiettivo.

Con nota prot. n. 23638 del 30/12/2023 è stato redatto il progetto di recupero evasione di cui al presente obiettivo ed è stato costituito il gruppo di lavoro ciò anche al fine della corresponsione dell'incentivo IMU.

Per l'attività accertativa relativa all'anno d'imposta 2019, il cui termine di decadenza è previsto per il 26/03/2025, nel corso del mese di dicembre si è provveduto ad inviare ai contribuenti interessati l'invito al contraddittorio di cui al D.Lgs. 219/2023, sopra citato. Entro il 26/03 p.v. si provvederà, per i contribuenti che non hanno provveduto alla regolarizzazione, all'emissione e alla notifica dei relativi avvisi di accertamento.

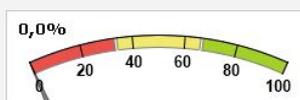
Per le annualità successive, 2020 e 2021, si provvederà come sopra nel corso del 2025.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Bortolato Irene</li> <li>• Saggionetto Federica <i>assunta dal 16/05/2024</i></li> <li>• Tonello Annamaria</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Attività di recupero evasione (aree edificabili/terreni) relativa all'anno d'imposta 2019	01/04/2024	26/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Attività di recupero evasione (aree edificabili/terreni) relativa all'anno d'imposta 2020.	01/04/2025	30/09/2025			0
<i>L'attività consiste nell'identificazione delle aree, attribuzione del valore, verifica dovuto/versato ai fini IMU. Successivamente si provvederà a notificare ai contribuenti interessati l'invito al contraddittorio previsto dal D.Lgs. 219/2023 e, decorsi 60 gg, all'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo per l'anno d'imposta considerato nonché alla notifica dello stesso ai contribuenti che non hanno provveduto a regolarizzare la propria posizione nei termini.</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Attività di recupero evasione (aree edificabili/terreni) relativa all'anno d'imposta 2021	01/04/2025	31/12/2025			0

*L'attività consiste nell'identificazione delle aree, attribuzione del valore, verifica dovuto/versato ai fini IMU. Successivamente si provvederà a notificare ai contribuenti interessati l'invito al contraddittorio previsto dal D.Lgs. 219/2023 e, decorsi 60 gg, all'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo per l'anno d'imposta considerato nonché alla notifica dello stesso ai contribuenti che non hanno provveduto a regolarizzare la propria posizione nei termini.*

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.2.1.3 Sostituzione del software per la gestione dei tributi maggiori**

DUP

**Indirizzo strategico**

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Obiettivo strategico**

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

**Obiettivo operativo**

1.8.3 - SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI MAGGIORI

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale, n. prot. 28/2022 -PNRR del 14/04/2022, è stato approvato l'Avviso per la presentazione di proposte a valere su "PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.2 "Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI – COMUNI (Aprile 2022)". Il citato avviso è finalizzato all'implementazione di un Piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione), delle basi dati e delle applicazioni e servizi delle Amministrazioni;

Il Comune di Campodarsego ha partecipato all'avviso sopra citato inserendo nella domanda di accesso la finanziamento per la migrazione al cloud i seguenti servizi: demografici – stato civile - demografici – giudici popolari - protocollo - albo pretorio - servizi scolastici - opere pubbliche - pratiche sue - toponomastica - tributi maggiori - organi istituzionali - contratti - gare e appalti - staff di gabinetto sindaco – ordinanze.

Il Capo Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la trasformazione digitale con decreto n. 28-3/2022-PNRR ha approvato l'elenco delle istanze ammesse a contributo a valere sull'avviso pubblico di cui sopra tra cui si annovera anche il Comune di Campodarsego a cui sono state assegnate risorse per euro 121.992,00.

Con determinazione n. 207 del 26/07/2023 avente ad oggetto "PNRR – FORNITURA IN SAAS DEI SERVIZI DI PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, OPERE PUBBLICHE, PRATICHE SUE, TOPONOMASTICA, TRIBUTI MAGGIORI, CONTRATTI, STAFF DI GABINETTO SINDACO, ORDINANZE. ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA ED AFFIDAMENTO ALLA DITTA DEDA NEXT SRL. CIG 99526724C1. CUP H21C22001000006" l'ufficio competente ha provveduto ad affidare alla ditta Deda Next S.r.l la fornitura dei servizi inclusi nel piano di migrazione, sopra richiamati, tra i quali rientra anche quello relativo alla gestione dei tributi maggiori.

**Note e/o criticità**

Cambiare un software gestionale è una scelta importante, che spesso spaventa non poco operatori e responsabili, e richiede una partecipazione attiva e propositiva da parte degli attori coinvolti. Il cambiamento comporterà anche un aggravio dell'attività propria dell'ufficio in quanto il personale si troverà a dover gestire situazioni di criticità legate alla messa a regime del software oltre ad un ripensamento di alcuni processi che sicuramente dovranno essere adattati rispetto alla nuova realtà.

**Risorse Umane**

- Ambrosi Elena
- Bortolato Irene
- Saggionetto Federica  
*assunta dal 16/05/2024*
- Tonello Annamaria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Formazione e affiancamento del personale all'utilizzo del nuovo software.					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p><i>La formazione e l'affiancamento del personale nell'utilizzo del nuovo software, i cui dati sono stati messi in ambiente di produzione il 31/01/2025, è stata programmata, in relazione al numero delle ore acquistate, per l'intero anno 2025.</i></p> <p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>2. Elaborazione ed emissione degli avvisi di pagamento anno 2025.</p>	01/02/2025	30/11/2025			0

---

## Centro di costo 2.2 Servizio Finanziario e Ragioneria

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

<b>Responsabile</b>	Ambrosi Elena	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Ambrosi Elena <i>Categoria: D</i>		
• Riolo Giulia <i>Note: Assunta dal 2/04/2024</i>		100.00%
• Ruggero Carla <i>Categoria: D1</i>		
• Stefan Raffaele <i>Categoria: C</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Approvazione del bilancio 2026 - 2028 entro il 31/12/2025</li> <li>• OBGES.2.2.6 - Nuovo regolamento di contabilità. <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.2.2.7 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti. <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.2.2.8 - NUOVO_FONDO INCENTIVANTE_PROGETTO OBIETTIVO- Rifirma "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual". <span style="float: right;">peso: 1</span></li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.2.1 - Gestione dl Bilancio</li> <li>• ATTORD.2.2.2 - Armonizzazione sistemi contabili - bilancio consolidato 2024</li> <li>• ATTORD.2.2.3 - Dimostrazione dei risultati di gestione - Rendiconto 2024</li> <li>• ATTORD.2.2.4 - Assicurazioni</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.2.2.1 Gestione di Bilancio

L'obiettivo comprende le attività "tipiche" del servizio gestione bilancio, incentrate sulla gestione del bilancio con le relative variazioni e con i prelievi dal fondo di riserva, sulla registrazione degli impegni e degli accertamenti nonché sul pagamento degli atti di liquidazioni e sull'emissione delle reversali di incasso. L'unità dovrà garantire il regolare funzionamento degli uffici attraverso una gestione efficiente ed efficace delle risorse con il mantenimento, attraverso le risorse disponibili, dei livelli dei servizi già esistenti. L'obiettivo, in generale, dovrà essere perseguito contenendo il più possibile i tempi tecnici di esecuzione delle varie operazioni.

Attività:

- coordinamento con tutti i servizi in merito alla gestione ed alla variazione delle risorse finanziarie;
- apposizione parere di regolarità tecnica e contabile su determinazioni (art. 151 D. Lgs. 267/2000) e deliberazioni (art. 49 D. Lgs. 267/2000);
- monitoraggio dell'attività svolta dal Tesoriere;
- variazioni di bilancio (Consiglio comunale, Giunta comunale, Responsabili);
- variazioni di PEG;
- variazioni di esigibilità;
- variazioni di cassa;
- prelievi dal fondo di riserva;
- emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso entro i termini previsti dal regolamento;
- gestione delle scadenze IVA e fiscali varie;
- trasmissione telematica dichiarazione IVA e IRAP;
- pagamento delle quote associative;
- pagamento stipendi nei termini previsti;
- acquisto materiale per il funzionamento degli uffici: cancelleria, stampati, abbonamenti, ecc.;
- fornitura carburanti;
- calcolo e pagamento del bollo dei mezzi comunali (esclusi mezzi a noleggio);
- gestione fotocopiatori: rilevazione n. copie effettuate, richiesta di manutenzione;
- monitoraggio dei pagamenti per addizionali IRPEF in capo al Comune;
- verifica della corretta classificazione di accertamenti ed impegni rispetto al 5° livello di classificazione del bilancio;
- rendicontazione contributi straordinari concessi da altri enti entro la scadenza del 28/02 di ogni anno;
- verifiche per i pagamenti superiori a 5.000,00 euro ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 circa l'esistenza di cartelle esattoriali insolute tramite collegamento informatico con Equitalia Spa;
- monitoraggio degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione al fine della applicazione della Legge 244/2007, art. 3 commi 54 e 58, come ulteriormente modificati dall'art. 46 del D.L. 112/2008, convertito in Legge 133/2008;
- richieste conto dedicato ai fini della tracciabilità dei pagamenti, Legge 136/2010 (Richieste alle ditte del conto dedicato secondo le indicazioni di legge);
- richiesta CIG/DURC sulle procedure proprie dell'ufficio;
- controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;
- collaborazione con il Revisore dei conti per l'espletamento della propria attività;
- collaborazione con l'Ufficio Unico Controllo di Gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese per il monitoraggio degli obiettivi del PDO/PIANO PERFORMANCE assegnati;
- rilevazioni statistiche richieste dai diversi Ministeri (partecipazioni, auto blu, erogazioni liberali, certificazione alla Corte dei conti dei debiti fuori bilancio, fabbisogni standard, ecc.);

- adempimenti connessi a quanto previsto dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in ordine al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- tenuta del registro unico delle fatture presso le pubbliche amministrazioni (art. 42 D.L. 66/2014);
- comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante piattaforma elettronica (PCC), entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente (legge n. 145 del 30 dicembre 2018);
- comunicazione di assenza di posizioni debitorie per la ricognizione del debito ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n.35, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2013, n.64, entro il 30 aprile di ogni anno;
- trasmissione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, entro 30 gg dalla loro approvazione, alla BDAP;
- pubblicazione sul sito istituzionale, l'Indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali e l'ammontare complessivo dei debiti ed il numero delle imprese creditrici.
- utilizzo di ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID e inviati al tesoriere tramite l'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia per effettuare incassi e pagamenti in seguito all'introduzione del SIOPE+.

### **NUOVA CONVENZIONE CONSIP PER NOLEGGIO FOTOCOPIATORI**

Con determinazione n. 541 del 19/10/2023 il Comune di Campodarsego ha aderito alla convenzione Consip Spa denominata "Apparecchiature multifunzione in noleggio 2": lotto 5: "Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di medie dimensioni CIG MASTER 93964915AC "- CIG DERIVATO Z803CA7A24 e lotto 6: Multifunzione A3 a colori per gruppi di medie e grandi dimensioni- CIG MASTER 9396509487" CIG DERIVATO: Z803CA7A24 aggiudicando la fornitura delle apparecchiature alla ditta Kyocera Document Solutions Italia Spa per un periodo di 5 anni (2024-2028).

### **Sarà cura dell'ufficio competente monitorare mensilmente i consumi di ciascuna apparecchiatura. TESORIERE COMUNALE**

Con determinazione n. 658 del 24/12/2019 è stato affidato il servizio di tesoreria comunale, per il quinquennio 01/01/2020-31/12/2024, con facoltà di rinnovo, all'istituto bancario Intesa San Paolo Spa.

Con determinazione n. 796 del 20/12/2024 si è provveduto al rinnovo del servizio di tesoreria con l'istituto bancario Intesa San Paolo Spa per il quinquennio 01/01/2025 - 31/12/2029.

### **GESTIONE AUTOMATIZZATA DELLE LIQUIDAZIONI IN NEXT**

L'ufficio ragioneria in collaborazione con l'ufficio segreteria e con i referenti dei vari settori si attiverà al fine di garantire il passaggio degli atti di liquidazione dalla suite CIVILIA OPEN alla suite CIVILIA NEXT, garantendo così la digitalizzazione degli stessi.

Allo stesso tempo provvederà, in collaborazione con il referente individuato dal Responsabile del Settore Governo del Territorio, ad impostare CIVILIA NEXT affinché le fatture delle utenze, specie quelle elettriche, particolarmente numerose, si aggancino in automatico ai relativi impegni, tramite i POD.

Considerato che con determinazione n. 590 dell' 08/11/2023 avente ad oggetto "ADESIONE CONVENZIONE CONSIP "ENERGIA ELETTRICA 20" – FORNITURA DI ENERGIA AGLI EDIFICI DI COMPETENZA COMUNALE PER IL PERIODO 01/02/2024 – 31/01/2025. CIG A0265A2397" è stata attivata la convenzione "Energia elettrica 20" tra Consip S.p.a ed Enel Energia S.p.a. per la fornitura di energia elettrica e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni a far data dal 01/02/2024 fino al 31/01/2025 si ritiene che il processo di liquidazione automatizzato, di cui sopra, dovrà essere operativo con l'inizio delle liquidazioni della nuova fornitura.

Con determinazione n. 556 del 28/10/2024 il Comune di Campodarsego ha aderito alla convenzione Consip "Energia Elettrica 21" tra Consip Spa ed Edison Energia Spa per la fornitura di energia elettrica agli edifici comunale per il periodo 01/02/2025 - 31/01/2026. L'ufficio provvederà ad agganciare, fin dal ricevimento delle fatture del mese di febbraio, i nuovi impegni ai POD esistenti al fine di continuare con il processo di liquidazione automatizzato delle fatture.

### **COPERTURA DEI SOSPESI IN ENTRATA**

L'ufficio ragioneria provvederà alla copertura dei sospesi in entrata, coordinandosi con i vari settori e sollecitando gli stessi in caso di inerzia, entro la fine del mese successivo a quello di registrazione degli stessi nelle scritture contabili del conto di tesoreria.

### **PCC E RACCORDO CON LA CONTABILITA' DELL'ENTE**

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

La PCC Piattaforma dei Crediti Commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali. È la banca dati principale per il monitoraggio dei debiti delle PA e il principale strumento di comunicazione con l'Unione Europea in materia di indicatori dei pagamenti.

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 e dal sistema SIOPE+, il sistema informativo per la dematerializzazione degli ordinativi di pagamento e incasso, le informazioni relative ai pagamenti.

Nell'ambito della corretta gestione/determinazione dello stock del debito in essere al 31/12/ di ciascun anno riveste particolare importanza l'allineamento della posizione dell'ente rispetto alla piattaforma di certificazione dei crediti. L'ufficio competente per allineare la PCC con i dati dell'ente dovrà porre in essere le seguenti attività:

1. estrapolazione dalla PCC dei documenti che compongono tale stock (file excel);
2. verifica con la propria contabilità interna dello stato dei documenti inseriti nello stock;
3. allineamento delle due posizioni (contabilità interna Ente e contabilità PCC) attraverso diverse tipologie di operazioni possibili in PCC;
4. verifica parificazione delle risultanze della PCC con quanto contenuto nella propria contabilità;
5. comunicazione dello stock definitivo in apposito campo della PCC.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte dei Conti</li> <li>• Fornitori</li> <li>• Giunta/Consiglio comunale</li> <li>• Istituti mutuanti</li> <li>• Responsabili dei Settori</li> <li>• Revisore dei conti</li> <li>• Tesoreria</li> <li>• Ufficio Unico Controllo di Gestione della Federazione</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Stefan Raffaele</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/03/2025			0

1. Allineamento della pcc con la contabilità dell'ente secondo le disposizioni impartite da rgs con la circolare n. 1/2024

*Con la circolare n. 1 del 03/01/2024 il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, congiuntamente con il Dipartimento della Fuznione Pubblica ha dettato disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni al fine di dare attuazione all'art. 4 bis del DL 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41 fornendo le prime indicazioni operative.*

*Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni, tra cui rientrano anche gli enti locali.*

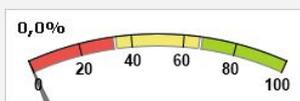
*I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.*

*In base a quanto esposto, è evidente l'importanza di una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte degli operatori addetti presidiando in modo costante i seguenti processi:*

- *la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili, anche per gli Enti che adottano il Siope plus, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC.*
- *la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili.*
- *la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture.*

*Sarà cura dell'ufficio competente sviluppare al suo interno un'adeguata professionalità in materia attraverso corsi di formazione mirati nonchè attraverso un costante autonomo aggiornamento.*

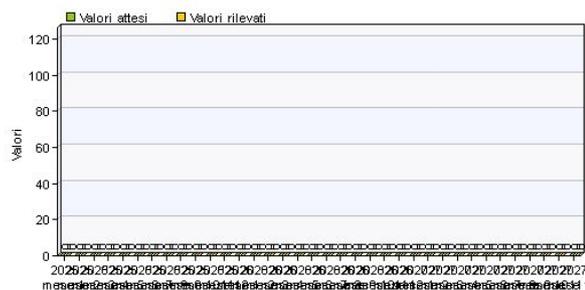
% di completamento media



## Gli Indicatori

### Copertura dei sospesi in entrata.

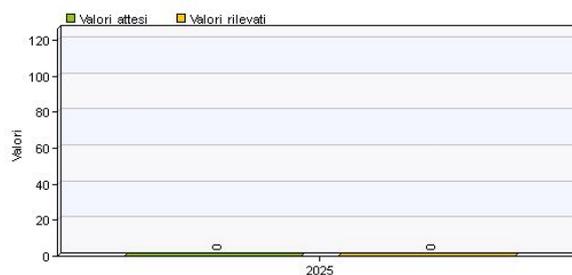
periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
1	-	-	=-%
2	-	-	=-%
3	-	-	=-%
4	-	-	=-%
5	-	-	=-%
6	-	-	=-%
7	-	-	=-%
8	-	-	=-%
9	-	-	=-%
10	-	-	=-%
11	-	-	=-%
12	-	-	=-%
13	-	-	=-%
14	-	-	=-%
15	-	-	=-%
16	-	-	=-%
17	-	-	=-%
18	-	-	=-%
19	-	-	=-%
20	-	-	=-%
21	-	-	=-%
22	-	-	=-%
23	-	-	=-%
24	-	-	=-%
25	-	-	=-%



<b>periodo</b> 26	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 27	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 28	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 29	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 30	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 31	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 32	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 33	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 34	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 35	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>periodo</b> 36	atteso: -	rilevato: -	=-%

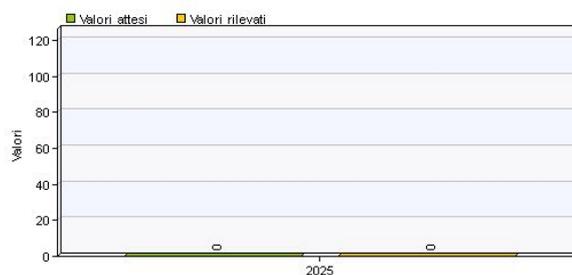
**n. contributi da rendicontare [n.]**

<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



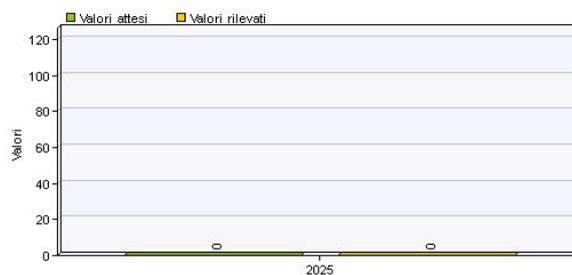
**n. fotocopiatori gestiti**

<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



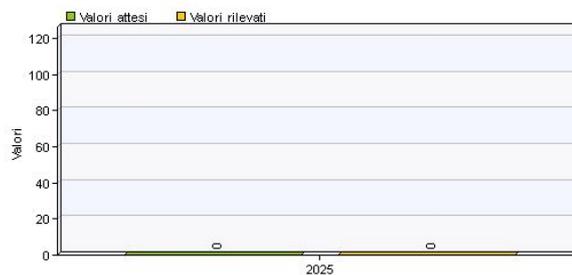
**n. gare effettuate [n.]**

<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



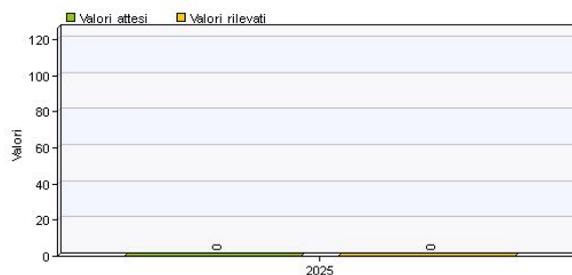
**n. note registrate [n.]**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



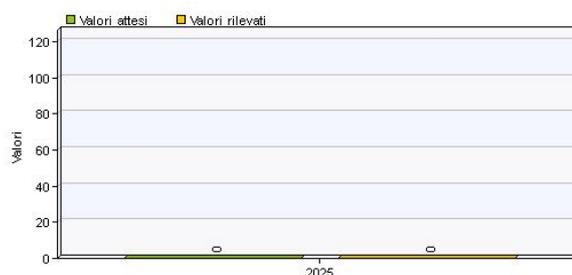
**n. pagamenti all'AVCP su CIG richiesti dai Settori**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



**n. richieste CIG**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%

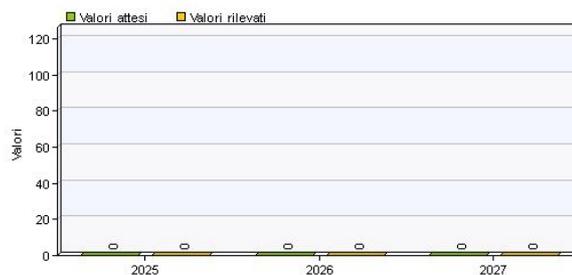


**n. variazioni con provvedimento del Responsabile Finanziario**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%

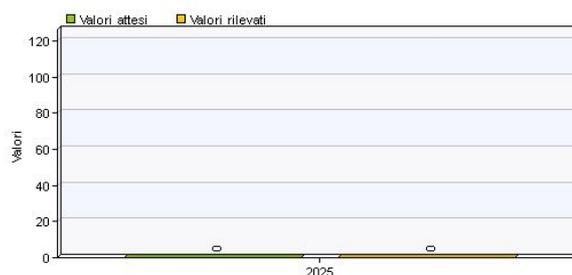
2026 atteso: - rilevato: - ==-%

2027 atteso: - rilevato: - ==-%



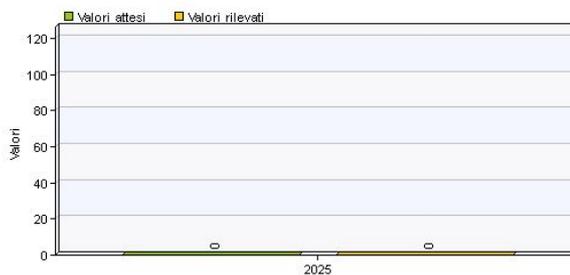
**n. variazioni di cassa**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



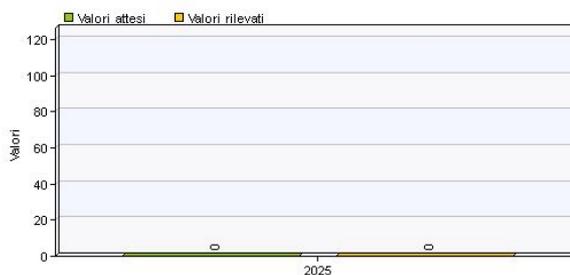
**n. variazioni di esigibilità**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



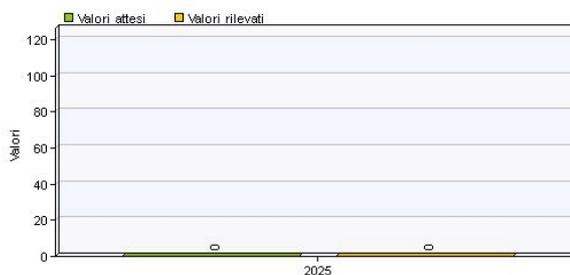
**n. verifiche Equitalia per pagamenti superiori a € 5.000,00 (dal 01/03/2018)**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



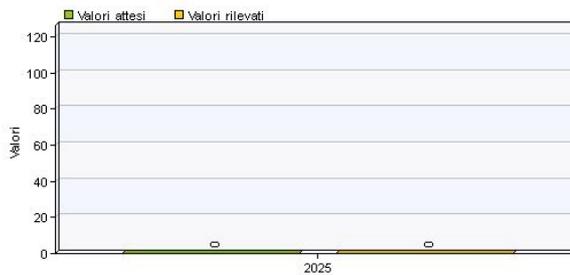
**n.incontri con Revisori dei Conti**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



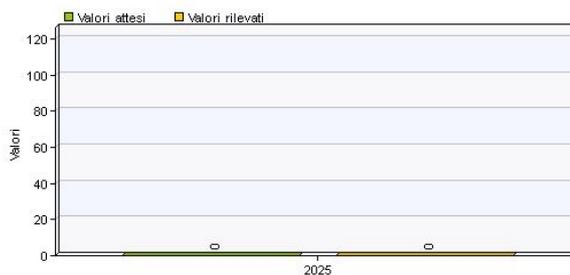
**n.mandati**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



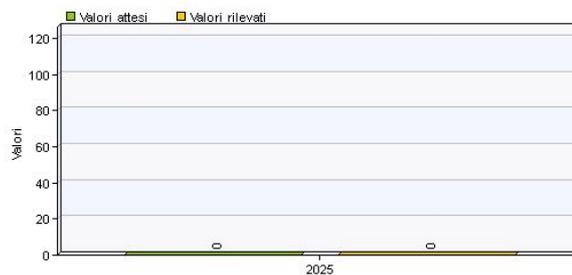
**n.pareri di regolarità contabile**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



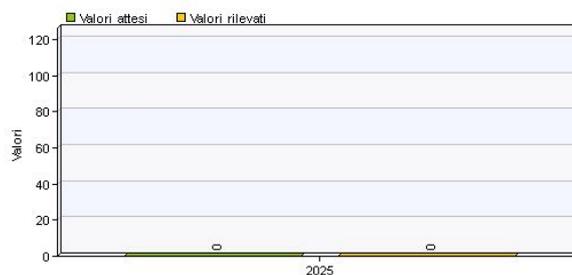
**n.reversali**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



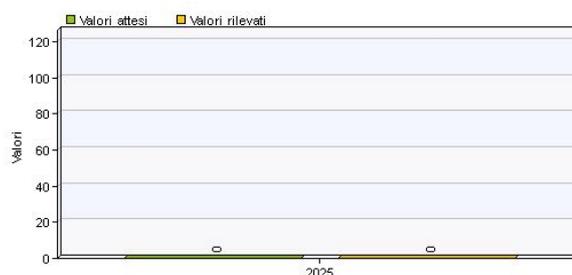
**n.richieste conto dedicato**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



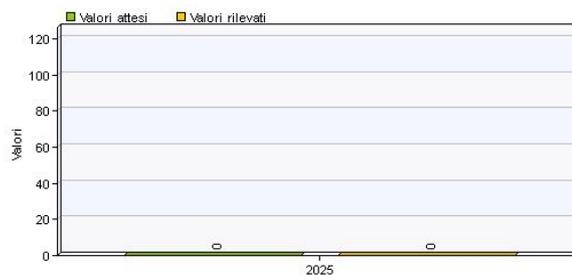
**n.storni dal Fondo di Riserva**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



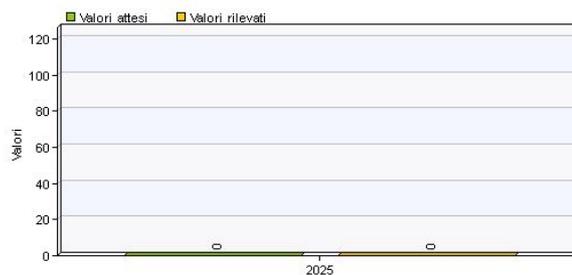
**n.variazioni di bilancio**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.variazioni di PEG**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.2.2.2 Armonizzazione sistemi contabili - bilancio consolidato 2024**

Entro il 30 settembre l'ente approva il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii. (art. 151, comma 8 del Tuel e art. 18 del D.Lgs. 118/2011).

Il bilancio consolidato è costituito da:

- conto economico consolidato;
- stato patrimoniale consolidato;
- relazione sulla gestione consolidata che comprende anche la nota integrativa;
- la relazione dell'organo di revisione.

L'obbligo di redazione del bilancio consolidato impone agli enti (capogruppo) una serie di attività preliminari, che rivestono una notevole importanza ai fini della successiva attuazione della fase del consolidamento.

In tale logica, in particolare, occorre procedere ad una delimitazione del perimetro del bilancio consolidato, per selezionare le realtà che vi partecipano ed i soggetti che, invece, ne sono esclusi, ovviamente tenendo conto delle indicazioni offerte dal principio contabile n. 4 relativo al "bilancio consolidato".

A tale scopo, più specificamente, è stabilito che l'ente deve predisporre due distinti elenchi: da una parte, l'elenco degli enti, delle aziende e delle società che compongono il gruppo amministrazione pubblica sulla base dei criteri indicati (che prevedono l'inclusione degli organismi strumentali, degli enti strumentali controllati, degli enti strumentali partecipati, delle società controllate e partecipate) e, dall'altra parte, delle realtà che sono ricomprese nell'ambito del bilancio consolidato.

I due elenchi, da approvare in giunta, non sono necessariamente coincidenti, dal momento che alcune realtà partecipanti al gruppo potrebbero non essere ricomprese nell'ambito del bilancio consolidato, essenzialmente per due ragioni.

Da una parte l'irrilevanza, nell'ipotesi che il bilancio di un componente del gruppo non presenti significatività ai fini della rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico di gruppo.

Dall'altra parte, l'impossibilità di reperire le informazioni necessarie al consolidamento in tempi ragionevoli e senza spese sproporzionate, ovviamente da intendersi in relazione a casi limitati e dipendenti da eventi di natura straordinaria.

Tali elementi dovranno essere oggetto di informativa anche a favore degli stessi soggetti appartenenti all'area di consolidamento a cui, infine, dovranno essere impartite le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato.

Direttive che, in particolare, dovranno riguardare le modalità ed i tempi di trasmissione dei bilanci di esercizio e dei rendiconti indispensabili per la predisposizione del bilancio consolidato, le indicazioni di dettaglio riguardanti la documentazione e le informazioni integrative per elaborare il documento consolidato nonché le istruzioni necessarie per garantire la migliore uniformità dei criteri di redazione dei documenti da sottoporre ad aggregazione.

L'attività di redazione del bilancio consolidato con gli Enti e gli organismi strumentali risulta essere un'attività complessa e specifica, si è ritenuto pertanto in accordo con tutti i Ragionieri dei comuni aderenti alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, di supportare il personale dell'ufficio ragioneria con

professionisti esterni specializzati alla predisposizione dei bilanci economico-patrimoniali e consolidati delle pubbliche amministrazioni, in applicazione del D. Lgs. n. 118/2011.

Con determinazione n. 711 del 09/12/2024 si è provveduto ad affidare alla ditta Delfino e Partners Spa il servizio di attività di supporto per la predisposizione del bilancio consolidato per il triennio 2024/2026.

L'[art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160 dispone che "in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche gli Enti territoriali, ferma restando per gli Enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'[art. 141 del Testo Unico di cui al d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267](#), non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.

Alla luce delle modifiche apportate dal DM 11 agosto 2017 al principio contabile applicato del Bilancio Consolidato, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 180 del 23/12/2024, ha approvato i nuovi elenchi degli enti che, sulla base delle caratteristiche istituzionali e delle dimensioni contabili al 31/12/2024, risultano da ricomprendere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Campodarsego" e di quelli da ricomprendere nel perimetro di consolidamento al fine di poter redigere il bilancio consolidato 2024.

Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato 2024, con delibera n. 180 del 23/12/2024 la Giunta Comunale ha individuato gli Enti e le Società da includere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" e nel "Perimetro di Consolidamento".

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 prevede quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo il PIAO valenza triennale il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026/2027 del triennio considerato.

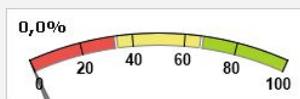
<b>Note e/o criticità</b>	La criticità è dovuta al reperimento dei dati dalle società partecipate.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditta incaricata del servizio di supporto agli uffici comunali</li> <li>• Organi politici</li> <li>• Società partecipate</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Ruggero Carla</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/08/2025	04/09/2025			0
1. Approvazione schemi di bilancio consolidato 2024 da parte della Giunta Comunale e trasmissione ai Consiglieri Comunali					

*Il comma 1, dell'art. 45, del vigente regolamento di contabilità dispone testualmente "Entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato."*

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p><i>Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione del Gruppo pubblicolocale da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.</i></p> <p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>2. Invio della documentazione al revisore dei conti per il parere di competenza</p> <p><i>Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento delladocumentazione. (Art. 45, comma 3, del vigente regolamento di contabilità).</i></p>	05/09/2025	10/09/2025			0
<p><b>[NON INIZIATA]</b></p> <p>3. Approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio consolidato 2024</p> <p><i>Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono trasmessi ai consiglieri comunali, mediante pubblicazione degli stessi nella sezione privata del portale del cittadino denominata "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE", nei termini ordinari di convocazione del Consiglio comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali. (Art. 45, comma 4, del vigente regolamento di contabilità).</i></p>	10/09/2025	30/09/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.2.2.3 Dimostrazione dei risultati di gestione - Rendiconto 2024

L'unità dovrà garantire in via generale la stesura del rendiconto per l'esercizio finanziario considerato suddiviso in conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio attraverso le seguenti fasi:

- verifica e controllo dei residui attivi e passivi e riaccertamento ordinario degli stessi in collaborazione con i responsabili dei servizi;
- predisposizione relazione illustrativa della Giunta dei risultati conseguiti e valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa;
- verifica del rendiconto degli agenti contabili interni e del tesoriere e loro parificazione;
- invio del conto degli agenti contabili interni ed esterni, dopo la parificazione ed entro 60 giorni dall'approvazione del consuntivo, salvo diversa scadenza fissata dalla Corte dei Conti attraverso il portale SIRECO;
- predisposizione atti relativi al conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio;
- assistenza al revisore dei conti per redazione relazione sul consuntivo;
- assistenza al revisore dei conti per compilazione questionario su consuntivo da trasmettere alla Corte dei Conti (art. 1 commi 166 – 167 Legge 266/2005);
- invio alla BDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato, dei dati relativi al rendiconto di gestione.

Il comma 2 bis dell'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, così come introdotto dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, prevede che in caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 del medesimo decreto in materia di scioglimento e sospensione dei Consigli comunali.

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 dispone quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo PIAO valenza triennale, il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026 e 2027 del triennio considerato.

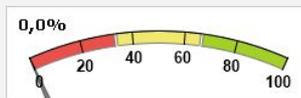
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenti contabili</li> <li>• Organi politici</li> <li>• Responsabili dei Settori</li> <li>• Tesoreria</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Ruggero Carla</li> <li>• Stefan Raffaele</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Approvazione del Rendiconto 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Deposito conti giudiziali esercizio 2024 mediante SIRECO	24/04/2025	23/06/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

L'Ente locale trasmette i conti giudiziali entro 60 gg dall'approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio comunale.

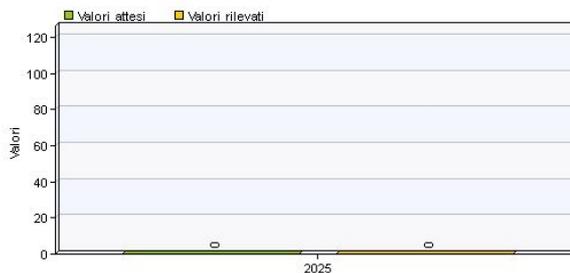
% di completamento media



### Gli Indicatori

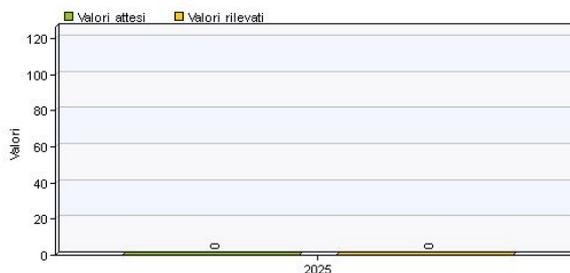
#### n. accertamenti a residui attivi da verificare [n.]

2025 atteso: - rilevato: - =-%



#### n. accertamenti di competenza da verificare [n.]

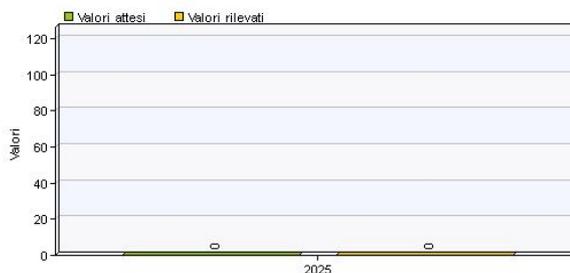
2025 atteso: - rilevato: - =-%



#### n. conti agenti contabili [n.]

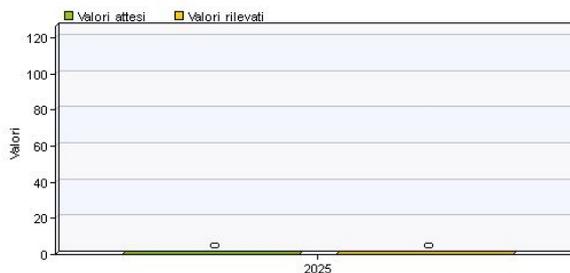
Note: Gli agenti contabili sono: l'economista, il Concessionario, il Sindaco per le azioni di Etra Spa e il Tesoriere. Quest'ultimo viene rilevato in un indicatore a parte.

2025 atteso: - rilevato: - =-%



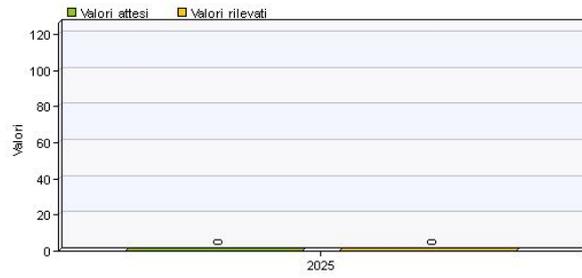
#### n. conti del tesoriere [n.]

2025 atteso: - rilevato: - =-%



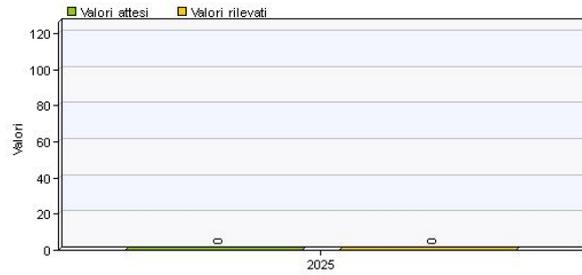
**n. impegni a competenza da verificare [n.]**

**2025**      atteso: -      rilevato: -      =-%



**n. impegni a residuo da verificare [n.]**

**2025**      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

#### **ATTORD.2.2.4 Assicurazioni**

L'ufficio Ragioneria dovrà, in collaborazione con il broker incaricato, procedere alla verifica della situazione assicurativa dell'Ente al fine di verificare la rispondenza delle polizze in corso alle esigenze assicurative dell'amministrazione.

In particolare si occuperà:

- dell'apertura dei fascicoli sinistri attivi al fine del recupero di somme per danni al patrimonio dell'ente su segnalazione dell'Ufficio Tecnico Comunale o della Polizia Locale o delle Forze dell'Ordine;
- dell'apertura fascicoli di sinistri passivi a seguito di danni subiti da cittadini per l'eventuale risarcimento a carico della compagnia assicuratrice.

Con determinazione n. 641 del 17/12/2022 è stato affidato alla società Several Insurance Broker S.r.l. il servizio di brokeraggio per conto dell'ente per il biennio 01/01/2023-31/12/2024 prevedendo con possibilità di ripetizione per ulteriori due anni, ovvero fino al 31/12/2026. Successivamente il 20/12/2024, con determinazione n. 786, acquisita la disponibilità della Several Insurance Broker S.r.l., si è provveduto al rinnovo del servizio per il biennio 01/01/2025-31/12/2026.

La società Several Broker S.p.A. si occuperà esclusivamente dell'assistenza e della gestione dei sinistri passivi.

Per la gestione dei sinistri attivi, ovvero dei sinistri in cui il Comune di Campodarsego è parte lesa per danni causati da terzi, non essendo disponibili in organico professionalità con competenze tali da poter verificare il monitoraggio dell'andamento dei sinistri e la relativa gestione con determinazione n. 253 del 10/05/2023 si è provveduto ad affidare l'incarico per la gestione dei sinistri attivi alla ditta Assigest Srl sino alla data del 31/12/2024 con possibilità di rinnovo di ulteriori due anni fino al 31/12/2026. E' in corso l'istruttoria per il rinnovo biennale del servizio ad Assigest Srl.

Con determinazione n. 670 del 22/12/2022 si è provveduto, per il tramite del Broker assicurativo incaricato, ad affidare per la durata di 3 anni, dal 31/12/2022 al 31/12/2025, la copertura assicurativa ALL RISK alla Compagnia REVO INSURANCE. Con nota prot. n. 17487 del 30/09/2024 la Compagnia REVO Insurance SpA ha comunicato la disdetta della polizza n. 1953488 avente scadenza il 31/12/2025 per l'eccessiva sinistrosità pregressa dell'ente che ha determinato un rapporto fra sinistri e premi fortemente negativo alla data del 31/12/2024. L'eccessiva sinistrosità è da ricondurre fondamentalmente ai danni conseguenti agli eventi atmosferici verificatesi nel luglio 2023.

Per il tramite del Broker incaricato l'Ente ha provveduto ad effettuare un'indagine di mercato per l'affidamento della Polizza "All Risks del Patrimonio". In proposito sono state interpellate diverse Compagnie e l'offerta economicamente più vantaggiosa è risultata essere nuovamente quella della società REVO Insurance SpA – Agenzia Bucchioni's Studio sas (La Spezia). La REVO Insurance SpA, come specificato nell'offerta presentata, ha voluto proporre termini di ripresa del rischio che permettessero di apportare alcuni correttivi volti a ripristinare l'equilibrio tecnico della polizza ritoccando sottolimiti e franchigie relative alle garanzie colpite dai sinistri per eventi atmosferici e danni da grandine. Con determina n. 798 del 23.12.2024 per ragioni di efficienza, funzionalità e buon andamento del servizio si è provveduto ad affidare nuovamente alla REVO Insurance SpA la copertura assicurativa "All Risks Patrimonio" per il periodo dal 31/12/2024 al 31/12/2025.

Con determinazione n. 713 del 20/12/2023 avente ad oggetto "IMPEGNO DI SPESA PER COPERTURE ASSICURATIVE CON DECORRENZA DALLE ORE 24.00 del 31/12/2023 E SCADENZA ALLE ORE 24.00 DEL 31/12/2025, TRAMITE LA SOCIETA' DI BROKERAGGIO RP SEVERAL SPA" si è provveduto

ad aggiudicare le diverse coperture assicurative per il biennio 2024/2025 alle Compagnie Assicurative menzionate in determina.

Sarà cura dell'ufficio ragioneria provvedere nel corso del triennio considerato ad attivare le procedure più adeguate al fine di affidare entro le scadenze sopra indicate il servizio di brokeraggio nonché le coperture assicurative.

L'ufficio provvederà altresì, in sinergia con il Broker incaricato, alla tempestiva gestione dei sinistri attivi e passivi dell'ente.

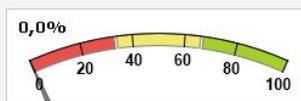
Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 dispone quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo PIAO valenza triennale, il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026 e 2027 del triennio considerato.

<b>Note e/o criticità</b>	L'espletamento delle gare diventa sempre più difficile in quanto le compagnie assicurative non mostrano interesse per questa procedura, preferiscono aderire ad un eventuale successivo affidamento diretto.
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Broker</li> <li>• Fornitori</li> <li>• Forze dell'ordine</li> <li>• POLIZIA LOCALE</li> <li>• Ufficio tecnico</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Riolo Giulia</li> </ul> Assunta dal 2/04/2024

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	14/02/2025	31/12/2025			0
1. Gare da espletare nel corso del 2025 (ALL RISKS – RCTO - RC PATRIMONIALE – TUTELA LEGALE – INFORTUNI – CVT – RCA LIBRO MATRICOLA) In data <b>31.12.2025</b> vengono a scadere le seguenti coperture assicurative dell'ente: <b>ALL RISKS – RCTO- RC PATRIMONIALE – TUTELA LEGALE – INFORTUNI – CVT – RCA LIBRO MATRICOLA.</b>					

**L'ufficio dovrà farsi parte attiva con gli uffici interessati (ufficio patrimonio, ufficio lavori pubblici, ufficio Ced, ecc.) per la raccolta dei dati richiesti dal Broker con nota del 14/02/2025, nei termini indicati, al fine di attivare e concludere l'indagine di mercato nonché l'affidamento delle nuove coperture assicurative entro il 31/12/2025.**

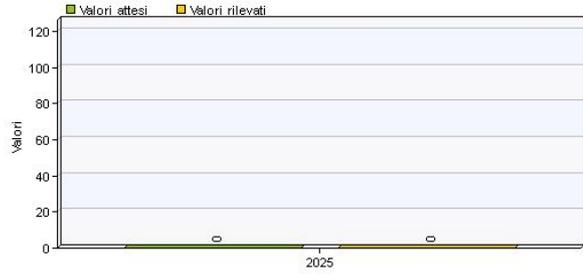
% di completamento media



## Gli Indicatori

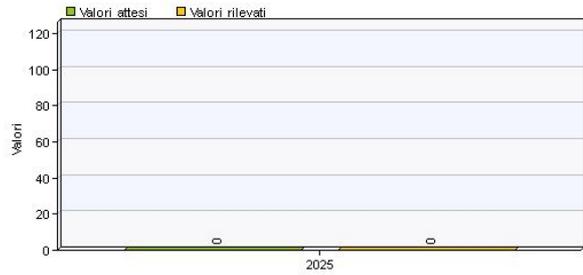
**n. gare espletate**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



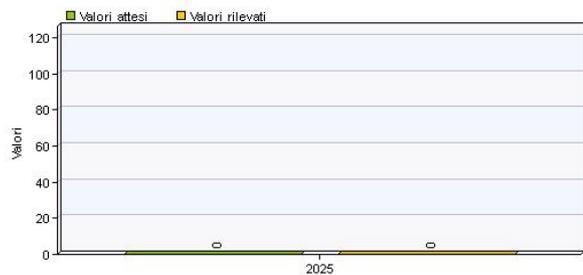
**n. polizze gestite [n.]**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



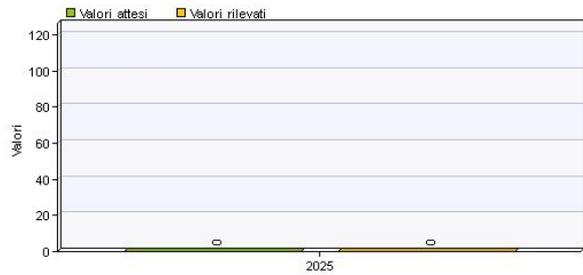
**n. sinistri attivi [n.]**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



**n. sinistri passivi [n.]**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ambrosi Elena

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Approvazione del bilancio 2026 - 2028 entro il 31/12/2025**

DUP

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.10 - Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori

*Obiettivo operativo*

1.10.1 - Approvazione del DUP e del Bilancio

L'art. 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recita testualmente "Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge, con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di concerto con il Ministero dell'interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, su proposta della Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali di cui all'articolo 3- bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al medesimo decreto legislativo n. 118 del 2011 sono specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio".

Per dare attuazione alla norma richiamata, presso la Commissione Arconet è stato costituito il gruppo di lavoro "Processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali", che ha predisposto l'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 2011:

- a) integrazione del paragrafo 9.3 attraverso l'inserimento dei paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 concernenti la procedura di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio;
- b) inserimento dell'esempio n. 2, nell'Appendice tecnica, concernente "Il processo di predisposizione delle previsioni di bilancio di un comune (le attività dei responsabili degli uffici e del servizio finanziario)".

La Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio 2023 ha condiviso la proposta di aggiornamento.

Alla luce della modifica del principio contabile sopra richiamata è necessario ridefinire le fasi del processo che portano l'Amministrazione comunale all'approvazione del bilancio di previsione.

**Si precisa che l'eventuale scostamento temporale dei tempi delle singole fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.**

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 dispone quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo PIAO valenza triennale, il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026 e 2027 del triennio considerato.

**Risultati attesi**

Approvazione della nota di aggiornamento al Dup 2026/2028 e del bilancio di previsione 2026/2028 nei termini di legge, ovvero entro il 31/12/2025.

**Note e/o criticità**

La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la

legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile e coerente con le previsioni e i vincoli di finanza pubblica.**

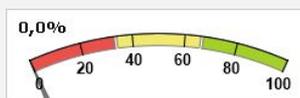
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organi politici</li> <li>• Responsabili dei Settori</li> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Ruggero Carla</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Invio all'ufficio segreteria dei dati utili per la redazione del DUP 2026/2028	01/06/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Delibera di Giunta Comunale contenente gli atti di indirizzo per la redazione del bilancio di previsione 2026/2028 <i>Entro il 15/09 settembre di ciascun esercizio la Giunta comunale approva le linee di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio che dovrà essere elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente.</i>	01/09/2025	15/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Invio ai responsabili del materiale utile (atto di indirizzo e bilancio tecnico) alla redazione della nota di aggiornamento al DUP 2026/2028 e del Bilancio di Previsione 2026/2028 <i>Entro il 15/09 settembre di ciascun esercizio devono essere inviati ai Responsabili dei settori i seguenti documenti:</i>  <i>- atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale;</i>  <i>- schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario corredato dalla richiesta avanzata agli stessi Responsabili di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale ove previsto. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.</i>	01/09/2025	15/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. I responsabili inviano le previsioni di entrata/spesa al responsabile finanziario <i>Entro il 05 ottobre i Responsabili dei settori predispongono e comunicano al Responsabile del settore finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di</i>	15/09/2025	05/10/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).					
<b>[NON INIZIATA]</b>	06/10/2025	16/10/2025			0
5. Fase di negoziazione con i responsabili di settore finalizzata alla ricerca degli equilibri di bilancio <i>Su richiesta del Responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi settori sarà coinvolto nell'attività volta ad individuare la spesa/ entrata di propria competenza che può essere rispettivamente ridotta/incrementata.</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b>	07/10/2025	20/10/2025			0
6. Il responsabile finanziario sottopone una proposta di bilancio alla giunta <i>Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del settore finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predisporre la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).</i>  <i>Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.</i>  <i>In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del settore finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b>	21/10/2025	15/11/2025			0
7. L'organo esecutivo approva la nota di aggiornamento al DUP 2026/2028 e gli schemi di bilancio di previsione 2026/2028 e li presenta al consiglio comunale  <i>Entro il 15 novembre di ogni anno, l'organo esecutivo <b>esamina</b> la documentazione trasmessa dal responsabile del settore finanziario con l'assistenza del Segretario comunale e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, <b>predisporre lo schema di bilancio di previsione</b> e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati.</i>  <i>In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del settore finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b>	16/11/2025	18/11/2025			0
8. Invio della Delibera di Giunta di approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP 2026/2028 e degli					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p>schemi di bilancio di previsione 2026/2028 al revisore per il parere di competenza</p> <p><i>Il Responsabile del settore finanziario <b>trasmette immediatamente</b> il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</i></p>					
<b>[NON INIZIATA]</b>	16/11/2025	23/11/2025			0
<p>9. Acquisizione del parere del revisore alla Nota di Aggiornamento al DUP 2026/2028 e al bilancio di previsione 2026/2028</p> <p><i>L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 7 giorni successivi, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del vigente regolamento di contabilità.</i></p>					
<b>[NON INIZIATA]</b>	24/11/2025	31/12/2025			0
<p>10. Deposito atti per l'approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP 2026/2028 e del bilancio di previsione 2026/2028 da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2025</p> <p><i>Si precisa che l'eventuale scostamento rispetto ai tempi delle fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.</i></p>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.2.6 Nuovo regolamento di contabilità.**

DUP

**Indirizzo strategico** 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Obiettivo strategico** 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino  
**Obiettivo operativo** 1.3.3 - Garantire la regolarità del Servizio Ragioneria

Il regolamento di contabilità del Comune di Campodarsego è stato adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 23/12/2015, successivamente modificato con le deliberazioni di Consiglio comunale n. 28 del 28/07/2016 n. 24 del 31/07/2017. A seguito dei numerosi interventi correttivi apportati da Arconet ai principi contabili stabiliti dal D.Lvo 118/2011 si rende necessario novellare il regolamento di contabilità in vigore previa acquisizione del parere del Revisore dei conti ai sensi di quanto disposto dall'art. 239, comma 1, punto 7), del Decreto Legislativo del 18/08/2000, n. 267.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giunta/Consiglio comunale</li> <li>• Revisore dei conti</li> <li>• Segretario Comunale</li> <li>• Società partecipate</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Ruggero Carla</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/04/2025	31/07/2025			0
1. Redazione del nuovo regolamento di contabilità e deposito degli atti per l'approvazione dello stesso in Consiglio comunale.					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.2.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.**

DUP

**Indirizzo strategico** 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Obiettivo strategico** 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino  
**Obiettivo operativo** 1.3.4 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

I dati relativi ai tempi medi di pagamento e ai tempi medi di ritardo devono essere rilevati da ciascun settore accedendo alla PCC-AREA RGS con il rispettivo codice univoco ufficio.

A decorrere da novembre 2024 l'applicativo di contabilità in uso presso l'ente è stato impostato affinché la procedura conteggi come termine di scadenza 30 gg dal ricevimento delle fatture allo SDI, indipendente dalla scadenza riportata nella fattura, al fine di uniformarsi a quanto previsto dalla normativa vigente.

**Risultati attesi** Pagamento delle fatture nei 30 gg successivi alla data di ricevimento delle fatture nello SDI. Tempi medi di ritardo pari a zero.

**Risorse Umane**

- Ambrosi Elena
- Niero Carla
- Riolo Giulia

Assunta dal 2/04/2024

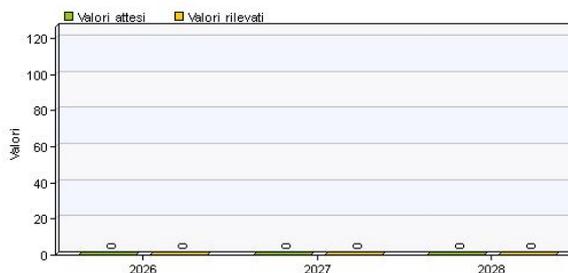
- Ruggero Carla

### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

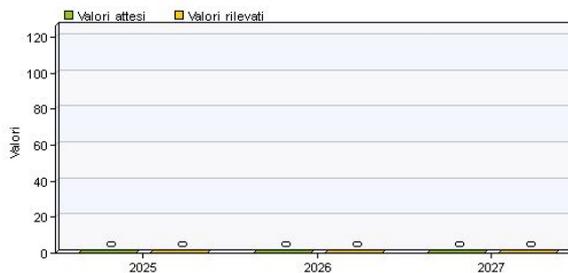
Indicatore di PERFORMANCE

2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



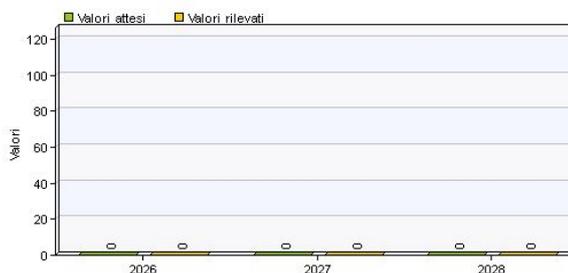
**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2026 E ANNI SEGUENTI - su un volume di pagamenti pari al 100% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno di riferimento che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31/3 dell'anno suc**

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%



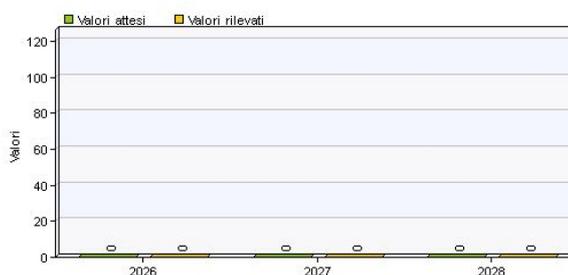
**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2026 E ANNI SUCCESSIVI - su un volume di pagamenti pari al 100% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno considerato che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31/03 dell'anno successivo**

2026	atteso: -	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.2.2.8 NUOVO FONDO INCENTIVANTE PROGETTO OBIETTIVO-1\_ Riforma “Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual”.**

La contabilità Accrual, prevista dalla riforma 1.15 del Pnrr, **trova applicazione già dal 2025**, come ha chiarito l’articolo 10 del DL 113/2024. Il comma 3 del citato articolo stabilisce che province, città metropolitane e Comuni con popolazione pari o superiore a 5.000 abitanti al 1/1/2024 **sono tenuti alla produzione e trasmissione degli schemi di bilancio previsti dalla riforma Accrual per l’esercizio 2025**. L’individuazione puntuale degli enti già tenuti all’obbligo dal 2025 è già stata effettuata con apposita determinazione del Ragioniere Generale dello Stato ed il Comune di Campodarsego vi è ricompreso.

Si precisa che l’avvio a far data dal 2025 sarà solo sperimentale. Infatti, gli enti dovranno comunque predisporre il rendiconto secondo le regole attuali, quindi riportando oltre al conto del bilancio anche lo stato patrimoniale e il conto economico così come previsti dall’apposito allegato al Dlgs 118/2011 e dovranno affiancare, con mera finalità conoscitiva, almeno gli schemi di conto economico e stato patrimoniale previsti dalla nuova contabilità Accrual. Solo da 2026 gli schemi Accrual sostituiranno i precedenti schemi di stato patrimoniale e conto economico. Non sarà pertanto necessario predisporre tutti i documenti che compongono il nuovo “bilancio di esercizio” Accrual. Pertanto, il rendiconto dell’esercizio 2025 sarà costituito dai documenti obbligatori previsti dal Dlgs 118/2011 e dal Dlgs 267/2000 (oltre che dal principio contabile applicato 4/1) e anche di almeno lo stato patrimoniale ed il conto economico, con valenza sperimentale, redatti secondo lo schema “Accrual” (secondo gli schemi riportati dall’Itas1 – gli Itas sono gli standard contabili nazionali della nuova contabilità).

È evidente che tali schemi, pur sperimentali, devono essere redatti seguendo i principi e le regole del nuovo sistema contabile economico-patrimoniale, come dettati dal quadro concettuale, dagli Itas (18 in totale) e dalle relative linee guida (per ora 7). La redazione di tali schemi presuppone l’utilizzo del nuovo piano dei conti (approvato dalla Rgs il 27/06/2024).

L’adozione delle nuove regole contabili comporta il necessario adeguamento dei sistemi informativi da parte degli enti, secondo requisiti generali individuati con decreto del Ministero dell’economia e delle finanze da adottare entro il 31 marzo 2025.

Tuttavia, l’obbligo di predisporre sin dal 2025 i nuovi modelli, seppure in modo sperimentale, comporta la necessità di porre in essere, prima dell’adeguamento dei sistemi informativi, già due fondamentali operazioni:

1) la riclassificazione delle voci degli attuali piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale;

2) le rettifiche e le integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili.

**La prima operazione**, da porre in essere quanto prima, comporta la necessità di **riclassificare l'attuale piano dei conti**, predisposto secondo le regole del Dlgs 118/2011 e dei principi contabili (specie del principio all. 4/3 al Dlgs 118/2011), in base al nuovo piano dei conti multidimensionale.

**La seconda operazione**, senza dubbio ancora più complessa, **richiede la revisione della valutazione delle singole poste contabili, attualmente adottata, alla luce di quella prevista dal quadro concettuale e dagli standard contabili (Itas).**

Si tratta di operazioni comunque complesse, che richiedono un adeguato processo formativo del personale; non a caso il comma 10 dell'articolo 10 del DI 113/2024 ha chiarito che gli enti locali sono tenuti ad assicurare la partecipazione di propri rappresentanti al primo ciclo di formazione sui principi e sulle regole del predetto sistema contabile.

Il primo ciclo di formazione è erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale dedicato, accessibile dalla sezione del sito web della Ragioneria Generale dello Stato.

Si tratta comunque di un passaggio particolarmente impattante, in quanto il nuovo sistema contabile economico-patrimoniale supera la logica della contabilità economico patrimoniale derivata da quella finanziaria (tramite la matrice di correlazione), adottando un modello contabile integrato; il che non dovrebbe voler dire "separato e duplicato", comportando la necessità di adeguamenti dei sistemi informativi che permettano di registrare contemporaneamente le operazioni gestionali sotto il profilo contabile ed economico-patrimoniale e di un radicale cambiamento culturale all'interno degli enti locali, abituati alla sola contabilità finanziaria.

E questo sarà senza dubbio uno dei passaggi più critici della riforma.

Il quadro della riforma ACCRUAL è in continua evoluzione e certamente non ancora né completo né maturo per una sua piena attuazione. Nei prossimi mesi occorrerà prestare costante attenzione all'evoluzione normativa ed informatica per farsi trovare pronti a questo nuovo, importante cambiamento.

Posto quanto sopra illustrato è innegabile che alcuni dipendenti, in particolar modo quelli assegnati all'ufficio ragioneria e all'ufficio patrimonio, saranno più di altri protagonisti, specie in queste fasi preliminari di avvio di questo processo di riforma in quanto dovranno, innanzitutto seguire tutta la formazione "obbligatoria" prevista da RGS nonché adoperarsi per attivare le operazioni preliminari utili a predisporre l'intero sistema contabile dell'ente ai nuovi principi e alle nuove regole previste dalla riforma.

#### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE AL PROGETTO:**

Possono partecipare fino ad un massimo di 6 dipendenti del Comune di Campodarsego in possesso di specifiche competenze/conoscenze: tecniche, contabili e amministrative derivanti

dall'esperienza maturata e/o dalle conoscenze derivanti dal percorso formativo curriculare seguito nonché dall'ufficio di appartenenza.

Il progetto, per la specificità della materia trattata, sia da un punto di vista tecnico che da un punto di vista amministrativo-contabile, richiede la partecipazione di soggetti dotati di competenze specifiche già consolidate e/o in fase di sviluppo. Sarà cura del Responsabile del progetto identificare il personale dell'ente che ritiene più idoneo allo scopo tenuto conto appunto delle competenze, dell'esperienza maturata nella materia, nonché delle prospettive di sviluppo della professionalità del dipendente all'interno dell'Ente. Qualora la scelta ricada su figure inserite in altri settori la scelta dovrà essere condivisa con il Responsabile del Settore da cui il lavoratore dipende. Considerato l'arco temporale in cui si dovrà svolgere il progetto si darà priorità a chi già si occupa della materia.

## **SVOLGIMENTO DEL PROGETTO:**

### **FORMAZIONE ENTRO IL 31/12/2025**

Il corso di formazione di base è costituito da 19 moduli formativi: uno sul Quadro concettuale e uno per ciascuno dei 18 standard contabili ITAS. Il modulo formativo sul Quadro concettuale in quanto propedeutico ai successivi moduli deve essere necessariamente svolto per primo. Al completamento di questo modulo viene rilasciato un attestato di partecipazione ed è possibile accedere ai successivi moduli, relativi ai singoli standard contabili, per i quali non è prestabilito nessun ordine di fruizione. Al termine dell'intero percorso formativo è previsto il rilascio di un certificato di formazione, previo superamento di un test di verifica finale.

### **RICLASSIFICAZIONE DELL'ATTUALE PIANO DEI CONTI**

La riclassificazione delle voci degli attuali piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale deve essere posta in essere quanto prima. Al momento non è possibile fornire maggiori dettagli in quanto vi è la necessità di interfacciarsi con la software house.

### **REVISIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE SINGOLE POSTE CONTABILI**

La revisione della valutazione delle singole poste contabili è un'operazione alquanto complessa con riflessi importanti sul valore del patrimonio. Anche per questa attività al momento non è possibile fornire maggiori dettagli in quanto vi è la necessità di interfacciarsi con la software house.

#### ***Risultati attesi***

I dipendenti interessati dovranno completare l'intero percorso formativo con accreditamento sulla piattaforma di RGS – ACCRUAL al termine del quale dovranno sostenere il test di verifica finale dell'apprendimento necessario per il rilascio dell'attestato di partecipazione al corso di formazione stesso.

Relativamente alle operazioni di **riclassificazione dell'attuale piano dei conti** predisposto secondo le regole del Dlgs 118/2011

e dei principi contabili in base al nuovo piano dei conti multidimensionale e di **revisione della valutazione delle singole poste contabili, attualmente adottata, alla luce di quella prevista dal quadro concettuale e dagli standard contabili (Itas)** non si è ancora in grado di definire con precisione le varie fasi in quanto per la loro realizzazione è necessario il coinvolgimento della software house proprietaria dei gestionali in uso presso l'ente.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RGS</li> <li>• SOFTWEARHOUSE</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riolo Giulia Assunta dal 2/04/2024</li> <li>• Ruggero Carla</li> <li>• Stefan Raffaele</li> <li>• Vita Sabrina</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	20/06/2025	31/12/2025			0
1. PERCORSO FORMATIVO					

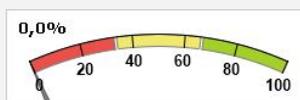
*Il corso di formazione di base è costituito da 19 moduli formativi: uno sul Quadro concettuale e uno per ciascuno dei 18 standard contabili ITAS.*

*Il modulo formativo sul Quadro concettuale in quanto propedeutico ai successivi moduli deve essere necessariamente svolto per primo. Al completamento di questo modulo viene rilasciato un attestato di partecipazione ed è possibile accedere ai successivi moduli, relativi ai singoli standard contabili.*

*Al termine dell'intero percorso formativo è previsto il rilascio di un certificato di formazione, previo superamento di un test di verifica finale.*

*Il corso di formazione di base è riconosciuto ai fini della formazione obbligatoria prevista per il personale della pubblica amministrazione dalla Direttiva avente per oggetto la "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", emanata dal Ministro Zangrillo.*

% di completamento media



**Centro di costo 2.3**  
**Servizio Economato**

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

<b>Responsabile</b>	Ambrosi Elena
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Ambrosi Elena <i>Categoria: D</i>	
• Ruggero Carla <i>Categoria: D1</i>	
• Stefan Raffaele <i>Categoria: C</i>	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.2.3.1 - Servizio di Economato

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.2.3.1 Servizio di Economato

L'unità operativa dovrà garantire, nel rispetto delle fattispecie previste dal vigente regolamento, l'approvvigionamento di tutti quei beni/servizi che, per modico valore o per particolari modalità di acquisto o di erogazione del servizio, non giustificano, in termini di efficacia e di efficienza, le normali procedure di rifornimento. In particolare dovranno essere garantiti attraverso il servizio di economato i pagamenti relativi alle spese postali, all'acquisto dei modelli di carte di identità, alle spese istruttorie per verifiche progetti altri enti, ai rinnovi degli abbonamenti, eseguiti a seguito di emissione di scontrini e ricevute fiscali e non di fatture elettroniche. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economato rende noto il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto ai sensi dell'art. 233 del Testo unico sull'ordinamento degli enti locali.

L'invio alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del Veneto dall'esercizio 2015 viene effettuato tramite web attraverso il portale SIRECO.

Il Decreto Legislativo 26 agosto 2016 n. 174 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124" ha approvato il codice di giustizia contabile che agli articoli dal 137 al 140 disciplina la resa dei conti giudiziali dello Stato e delle altre amministrazioni pubbliche.

In tema di presentazione dei conti l'art. 139 dispone al comma 2: "L'amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente."

Sarà cura del responsabile del procedimento per la trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili alla Corte dei conti, nominato dalla Giunta comunale, provvedere all'invio, tramite il portale web della Corte dei Conti, di tutti i conti giudiziali dell'ente (conto dell'economato, conto del tesoriere, conti degli agenti contabili, conti del concessionario) nei termini previsti dalla normativa vigente.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i settori</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Ruggero Carla</li> <li>• Stefan Raffaele</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Evasione delle richieste presentate dai responsabili di settore					

*L'Economato provvede, ai sensi di quanto disposto dal capo XIV, rubricato "Servizio di economato - Agenti contabili" del vigente regolamento di contabilità, al pagamento delle spese per le quali non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità previste dal regolamento stesso.*

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

L'evasione delle richieste pervenute da parte dei Responsabili di Settore dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta, salvo i casi di comprovata urgenza.

**[NON INIZIATA]**

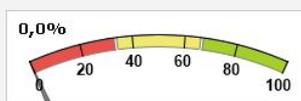
25/04/2025 23/06/2025

0

2. Caricamento, da parte del responsabile del procedimento per la trasmissione dei conti giudiziari degli agenti contabili alla Corte dei conti, nominato dalla Giunta comunale, nel portale della Corte dei conti dei conti giudiziari dell'esercizio precedente e della relazione dell'organo di controllo interno

Entro 60 giorni dalla data di approvazione del rendiconto.

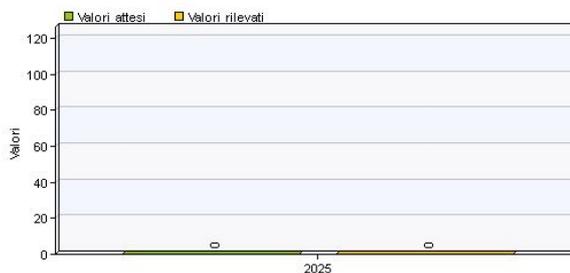
% di completamento media



**Gli Indicatori**

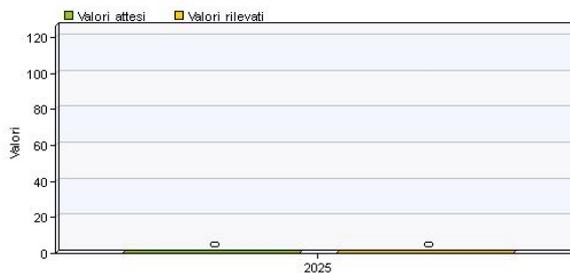
**n. buoni economici**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



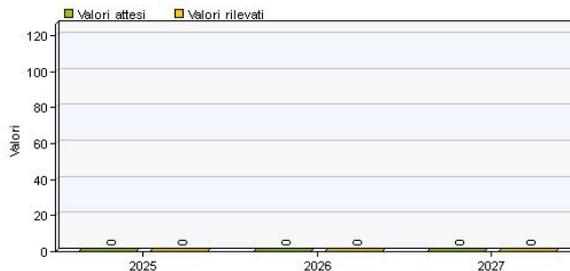
**n. reintegri**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



**Tempi medi di evasione delle richieste [GIORNI]**

2025 atteso: - rilevato: - =-%  
 2026 atteso: - rilevato: - =-%  
 2027 atteso: - rilevato: - =-%





**Centro di costo 2.4**  
**Servizio programmazione e controllo**

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

<b>Responsabile</b>	Ambrosi Elena		
<b>Risorse umane</b>			<b>% impiego</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena  <i>Categoria: D</i></li> <li>• Ruggero Carla  <i>Categoria: D1</i></li> </ul>		
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.4.1 - Società Partecipate</li> <li>• ATTORD.2.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE peso: 1                      ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione</li> </ul>		

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.2.4.1 Società Partecipate

L'art. 20 del decreto legislativo 19/08/2016, n. 175, così come modificato, corretto ed integrato dal decreto legislativo 16/06/2017, n. 100 stabilisce che l'ente provveda annualmente ad analizzare l'assetto complessivo delle società di cui detiene partecipazioni, dirette od indirette, a mezzo di una apposita relazione tecnica. Nel caso in cui ricorrano i presupposti elencati nell'articolo, si dovrà procedere alla predisposizione e deliberazione di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione mediante messa in liquidazione, alienazione o dismissione.

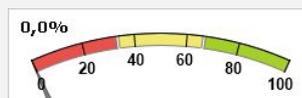
L'analisi e i piani di razionalizzazione sono adottati entro il 31/12 di ogni anno e trasmessi alla Corte dei Conti ed alla struttura di monitoraggio prevista dal T.U. sulle partecipate. Entro il 31/12 dell'anno successivo all'adozione va invece trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti una relazione di attuazione del piano.

Gli adempimenti citati, inerenti la razionalizzazione periodica, decorrono dall'anno 2018, con riferimento alla situazione al 31/12/2017 e la loro mancata adozione comporta una sanzione amministrativa fino a 500 mila euro.

<b>Note e/o criticità</b>	Le criticità sono dovute al quadro normativo caratterizzato da un'obiettivo incertezza applicativa e dai tempi di acquisizione dei dati delle società partecipate. In ottemperanza alla normativa vigente, con specifico riferimento all'art. 22, commi 2 e 3, del D. Lgs. 33/2013. i dati relativi alle società partecipate devono essere inseriti e periodicamente aggiornati nel sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". A tal fine, l'Ufficio competente deve provvedere alla ricerca dei dati mediante consultazione dei siti delle rispettive società, nonché alla rielaborazione dei suddetti, mediante raccolta dei medesimi in prospetti riepilogativi.
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giunta/Consiglio comunale</li> <li>Società partecipate</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambrosi Elena</li> <li>Ruggero Carla</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Verifica dello stato di attuazione del piano di razionalizzazione relativo all'anno in corso	01/12/2025	31/12/2025			0
<i>Verifica dello stato di attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate relativamente all'esercizio in corso ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.Lgs. n. 175/2016.</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Analisi dell'assetto complessivo delle Società Partecipate	01/12/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**  
**• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## **ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione**

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, come dettagliati di seguito:

### **- Attuazione piano trasparenza**

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2025/2027 e contenuti nelle **TAVOLE 7 e 8** allegate al medesimo con la restituzione del relativo Report da parte di ogni Responsabile di Settore.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2025. Detta verifica si svolgerà sulle attestazioni dei Responsabili di Settore apposte nell'apposito Report predisposto dal RPCT e restituite nei tempi assegnati dallo stesso.

#### Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026

#### Indicatori di risultato e di target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

### **- Attuazione piano anticorruzione**

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2025/2027 come dettagliate nella TAVOLA 6, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

#### Indicatori di risultato e target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

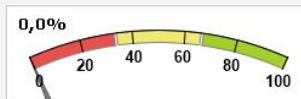
75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	• Ambrosi Elena

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0

% di completamento media

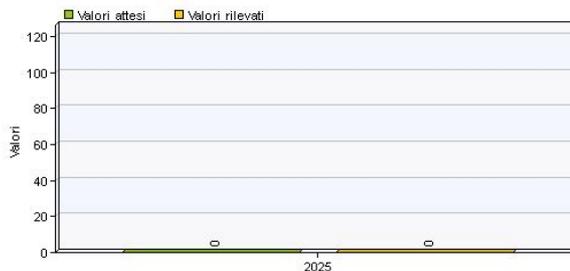


**Gli Indicatori**

**Anticorruzione: Rispetto dei tempi e modalità di attuazione previsti all'interno della TAVOLA 6 allegata al PIAO 25-27**

Indicatore di PERFORMANCE

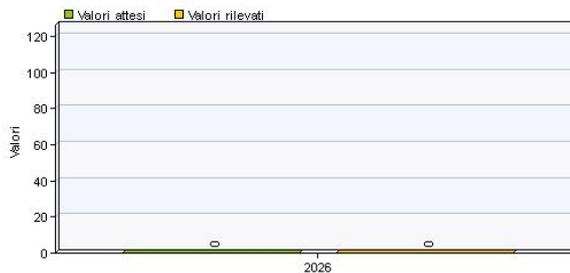
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



**PIANO ANTICORRUZIONE: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.**

Indicatore di PERFORMANCE

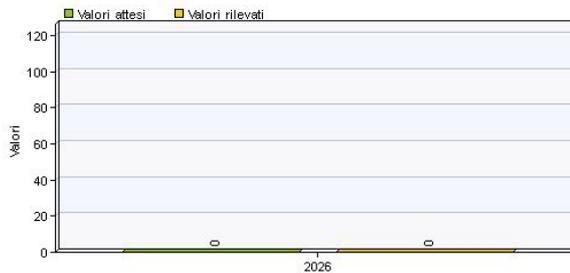
2026 atteso: - rilevato: - =-%



**PIANO TRASPARENZA: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.**

Indicatore di PERFORMANCE

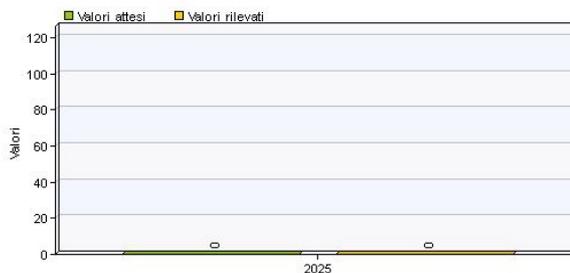
2026 atteso: - rilevato: - =-%



**Trasparenza: Rispetto dei tempi e modalità di pubblicazione previsti all'interno delle TAVOLE 7 e 8 allegate al PIAO 25-27**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



**Centro di costo 2.5**  
**Servizio commercio**

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

<b>Responsabile</b>	Ambrosi Elena	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Ambrosi Elena		
<i>Categoria: D</i>		
• Saggionetto Federica		
<i>Note: assunta dal 16/05/2024</i>		
• Tonello Annamaria		
<i>Categoria: D</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.5.1 - Fiera dell'Angelo Edizione 2025	peso: 1
	• OBGES.2.5.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.2.5.3 - CCIAA Padova - Bando per la selezione di proposte per la realizzazione di iniziative di animazione commerciale del territorio - Anno 2025.	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.5.1 Fiera dell'Angelo Edizione 2025**

### **DUP**

**Indirizzo strategico**

3 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

**Obiettivo strategico**

3.1 - Promuovere attività culturali, artistiche e sportive che favoriscano la partecipazione dei giovani

**Obiettivo operativo**

3.1.1 - Manifestazioni culturali

Nel comune di Campodarsego è tradizione che, in corrispondenza di lunedì di pasquetta, che per l'anno in corso cade il 21 aprile, si svolga la tradizionale Festa dell'Angelo che include al suo interno anche la rinomata "Festa degli uccelli". La Fiera dell'Angelo, com'è noto, arriva ad ospitare circa 250 banchi di operatori del commercio ambulante e richiama migliaia di persone provenienti da tutta la provincia.

Sarà compito del personale assegnato alla realizzazione del presente obiettivo porre in essere tutte le attività proprie per l'organizzazione dell'evento citato, quali ad esempio: adozione della delibera di Giunta comunale che dispone l'atto di indirizzo, attività di coordinamento con tutti gli attori coinvolti, affidamento dell'incarico per la redazione del piano della sicurezza ai fini della safety/security e per la gestione delle emergenze, noleggio bagni chimici, raccolta delle istanze di partecipazione, istruttoria per l'assegnazione dei posteggi tenuto conto dell'anzianità maturata dagli operatori, collaborazione con il Concessionario (Abaco Spa) per l'elaborazione dei modelli pago PA da inviare agli operatori per il versamento del canone patrimoniale di concessione, unitamente alla lettera di assegnazione del posteggio, ecc..

Rispetto all'edizione degli ultimi anni è volontà dell'Amministrazione comunale apportare delle modifiche alle aree interessate dall'evento. Considerato l'esiguo numero di operatori che, a seguito della pandemia occupano Via Antoniana, ovvero la S. p. 307, si intende spostarli al fine di non dover chiudere la via interessata. Gli operatori coinvolti saranno ricollacati in Via Caltana in relazione alla loro anzianità. Piazza San Martino sarà anche quest'anno dedicata quasi esclusivamente all'area bimbi, ovvero alle seguenti iniziative organizzate dall'Associazione Energia Ludica a.s.d.:

- LUDOTECA DELLA TROTTOLA con 15 giochi della tradizione e Pista delle Trottole per 300 mq di esposizione;
- VILLAGGIO DEL BAMBOO: animazione di costruzione col Bamboo;
- L'HO FATTO IO: laboratorio di costruzione di giochi in legno.

Sarà interessata sempre da attrazioni ludiche anche la zona a lato del campanile dal momento che anche la Parrocchia di Santa Maria Assunta parteciperà all'iniziativa con allestimento della propria area privata collocata al confine con Piazza Europa.

Per ricordare che la Città di Campodarsego è stata insignita del titolo "Città del Trattore e della Meccanizzazione Agricola" all'interno della Fiera dell'Angelo verrà riproposta l'esposizione dei trattori d'epoca.

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 prevede quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo il PIAO valenza triennale il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026/2027 del triennio considerato.

### **Note e/o criticità**

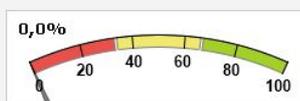
Elevato numero di attori coinvolti (operatori economici, polizia locale, forze dell'ordine, protezione civile, associazioni di volontariato, Comitato fiera

degli uccelli, Etra Spa, Abaco Spa, professionisti incaricati, fornitori di beni e servizi, ecc.).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambrosi Elena</li> <li>Saggionetto Federica <i>assunta dal 16/05/2024</i></li> <li>Tonello Annamaria</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Adozione della deliberazione di giunta con atto di indirizzo.	01/02/2025	12/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Pubblicazione del materiale informativo e della modulistica sul sito istituzionale dell'Ente.	13/03/2025	15/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. I riunione di coordinamento con tutti gli attori coinvolti	12/03/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Istruttoria delle domande ed invio al Concessionario Abaco Spa dei dati utili ai fini dell'elaborazione dei conteggi e dei modelli Pago Pa per il versamento del canone patrimoniale di autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico.	13/03/2025	26/03/2025			0
<i>Tolleranza: 5 gg</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Elaborazione ed invio, a cura del Concessionario incaricato, agli operatori economici ammessi alla manifestazione dei modelli di pagamento del canone patrimoniale di autorizzazione del suolo pubblico, PagoPA.	27/03/2025	07/04/2025			0
<i>Tolleranza: 5 giorni</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b> 6. Verifica, da parte del Concessionario incaricato, dei pagamenti del canone da parte degli operatori e invio dell'autorizzazione di occupazione dell'area pubblica agli stessi.	08/04/2025	18/04/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214**

DUP

*Indirizzo strategico*

10 - Sviluppo economico e competitività

*Obiettivo strategico*

10.9 - L'Amministrazione si farà promotrice ad ogni livello ed ambito per uno sviluppo sostenibile e rispettosa dell'ambiente per un'agricoltura biologica/biodinamica con approvvigionamenti alimentari di prodotti locali

*Obiettivo operativo*

10.9.1 - Commercio su area pubblica - Nuovi adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2023, n. 214

La legge 30 dicembre 2023, n. 214 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza 2022" entrata in vigore il 31 dicembre 2023 introduce importanti novità in materia di commercio su area pubblica.

Di particolare interesse sono le disposizioni di cui agli articoli 11 e 12 recanti, rispettivamente, modalità di assegnazione delle concessioni per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche e semplificazioni in materia di attività commerciali.

Per quanto concerne le modalità di assegnazione delle concessioni per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche le nuove disposizioni statali, nello stabilire la durata decennale delle concessioni medesime, prevedono il ricorso a procedure selettive nel rispetto dei principi di imparzialità, non

discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, secondo linee guida stabilite dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy previa intesa da raggiungersi in sede di Conferenza Unificata entro il termine

di tre mesi dalla data di entrata in vigore della nuova legge.

Il comma 3 del citato articolo stabilisce altresì che le amministrazioni competenti, **nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente**, compiono una ricognizione annuale delle aree destinate all'esercizio del commercio su aree pubbliche e, verificata la disponibilità di aree concedibili, indicano procedure selettive con cadenza annuale nel rispetto delle linee guida di cui al comma 1 del medesimo articolo 11. **La prima ricognizione è effettuata nel termine di dieci mesi dalla data di entrata in vigore della nuova legge.**

Con deliberazione n. 184 del 30/12/2024 la Giunta comunale ha provveduto ai sensi della normativa sopra richiamata alla ricognizione annuale delle aree destinate all'esercizio del commercio su area pubblica.

La materia relativa al commercio su aree pubbliche è stata oggetto negli ultimi tempi di diversi interventi normativi che hanno assunto un notevole rilievo sui relativi contenuti.

In particolare con la legge 17 luglio 2020, n. 77, avente ad oggetto la conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", meglio noto come "decreto Rilancio", sono state approvate alcune disposizioni che interessavano il rinnovo delle concessioni su posteggio in scadenza entro il 31 dicembre 2020.

In attuazione di quanto previsto dal comma 4-bis dell'articolo 181 della legge n. 77 del 2020, con decreto del Ministro dello Sviluppo economico emanato in data 25 novembre 2020, sono state adottate le prescritte linee guida per il rinnovo delle concessioni in scadenza entro il 31 dicembre 2020. Il medesimo decreto ministeriale ha altresì attribuito alle Regioni il compito di stabilire le modalità attuative del rinnovo delle concessioni, sulla base di quanto previsto dalle citate linee guida.

La Regione Veneto con deliberazione della Giunta regionale n. 1704/DGR del 09/12/2020 ha definito le modalità attuative per il rinnovo delle concessioni in scadenza entro il 31 dicembre 2020, in recepimento delle linee guida del Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi dell'articolo 181, comma 4-bis, del decreto legge sopra citato.

Il Comune di Campodarsego, tra settembre e dicembre 2021, a seguito delle disposizioni sopra richiamate, si è attivato per il rinnovo delle concessioni scadute il 31/12/2020 provvedendo al rinnovo delle stesse sino al 31/12/2032. Trattandosi di rinnovo di concessioni già esistenti, non è stato necessario procedere all'espletamento di procedure selettive. Si è provveduto solamente alla verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla delibera della Giunta regionale.

All'epoca si è provveduto al rinnovo delle concessioni in scadenza.

<b>Note e/o criticità</b>	<p>I rilievi formulati dal Presidente della Repubblica in relazione alle disposizioni di cui al citato articolo 11 in materia di rinnovi delle concessioni per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche, in quanto ritenute non coerenti con i principi di diritto europeo contenuti nella Direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno, meglio nota come "Direttiva Servizi" o "Direttiva Bolkestein", potrebbero dar luogo a ulteriori nuove iniziative da parte dello Stato.</p> <p>Risorse umane disponibili.</p> <p>Alla fine del mese di Ottobre 2024, si deve, purtroppo, riscontrare che nonostante sia ampiamente scaduto il termine stabilito dall'articolo 11 della Legge 214/2023, non vi è stata ancora l'intesa in sede di Conferenza unificata, né, tanto meno, sono state adottate linee guida ministeriali.</p> <p>Si deve, inoltre, prendere atto che la norma statale non prevede disposizioni transitorie in ordine al rilascio delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche nelle more dell'adozione delle linee guida e che il Ministero competente non ha fornito, a riguardo, alcun tipo di indicazione.</p> <p>L'unica regione d'Italia che ha dato attuazione entro il termine previsto del 31 ottobre 2024, all'articolo 11 della Legge 214/2023 è stata l'Emilia Romagna che con la Delibera della Giunta Regionale 24 settembre 2024 n. 1833, pubblicata nel B.U. Emilia Romagna il 27 settembre 2024 n. 299 ha attivato, nelle more dell'adozione da parte del competente Ministero delle linee guida, quanto meno, la ricognizione ai sensi del citato articolo 11 delle aree destinate all'esercizio del commercio su aree pubbliche concedibili.</p>
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambulanti del mercato</li> <li>• Associazioni di categoria</li> <li>• SUAP</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Saggionetto Federica</li> </ul> <p>assunta dal 16/05/2024</p>

• Tonello Annamaria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	30/04/2025			0

1. Predisposizione e deposito della proposta di deliberazione di Giunta comunale da inviare all'approvazione del Consiglio della Federazione dei comuni del camposampierese per la revisione del piano del commercio del Comune di Campodarsego e dei posteggi isolati.

Tolleranza: 30 gg

**[NON INIZIATA]**

01/01/2025 31/12/2027

0

2. Indizione procedure selettive con cadenza annuale nel rispetto delle linee guida.

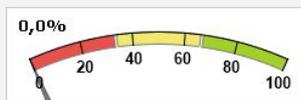
*L'articolo 11, comma 1, della legge 30 dicembre 2023, n. 214 prevede che a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, 31/12/2023, le concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche sono rilasciate, per una durata di dieci anni, sulla base di procedure selettive, nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, secondo linee guida adottate dal Ministero delle imprese e del made in Italy, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, da sancire entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge".*

*La norma statale non stabilisce disposizioni transitorie in ordine al rilascio delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche nelle more dell'adozione delle linee guida da parte del Ministero competente e che quest'ultimo non ha fornito indicazioni al riguardo.*

*A tutt'oggi, nonostante sia ampiamente scaduto il termine stabilito all'articolo 11, comma 1, della legge n. 214/2023, non è stata sancita l'intesa in sede di Conferenza unificata, né sono state adottate le linee guida ministeriali.*

*La Giunta comunale con deliberazione n. 184 del 30/12/2024, ha provveduto alla ricognizione delle aree destinate all'esercizio del commercio su aree pubbliche che risultano concedibili. Si provvederà ad attivare le procedure selettive ai fini della loro assegnazione in concessione, una volta adottate dal Ministero delle imprese e del made in Italy nonchè le linee guida.*

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.2.5.3 CCIAA Padova - Bando per la selezione di proposte per la realizzazione di iniziative di animazione commerciale del territorio - Anno 2025.**

La Camera di Commercio di Padova, riconoscendo il ruolo fondamentale svolto dalla rete commerciale di vicinato nella rivitalizzazione del tessuto economico, sociale, culturale della provincia di Padova, intende sostenere le iniziative promosse dalle istituzioni pubbliche e private nei Comuni della provincia di Padova che abbiano già una consolidata capacità di attrazione derivante dal patrimonio storico, artistico e culturale, nonché dalle tradizionali funzioni di servizio pubblico/commerciale che li rendono centri di interesse intercomunale, nonché stimolare l'animazione commerciale nei piccoli centri della Provincia. Saranno finanziate attività e interventi messi in atto da soggetti che, in modo sinergico, favoriscano una maggiore attrattività del territorio per consumatori, visitatori, turisti e che mirino al sostegno della rete di esercizi di vicinato creando un clima favorevole agli acquisti e privilegiando attività e interventi, con una ricaduta più diretta e quantificabile sul tessuto commerciale locale, prevedendo una premialità per interventi innovativi.

Il bando si rivolge ai Comuni della provincia di Padova fino a 50.000 abitanti che abbiano almeno 100 esercizi di commercio al dettaglio e ristorazione o a più Comuni che insieme abbiano almeno 100 esercizi di commercio al dettaglio.

Il Comune di Campodarsego fin dal 2019, annualmente ha partecipato al bando della Camera di Commercio ed è stato ammesso al contributo 5 volte. Nelle prime 4 edizioni il contributo assegnato ammontava ad euro 15.000,00 annui a fronte di una spesa rendicontata di almeno euro 30.000,00. L'edizione appena conclusa ha visto l'assegnazione di un contributo massimo per ogni progetto di 10.000,00.

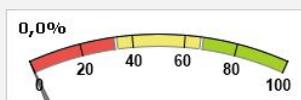
E' volontà dell'Amministrazione comunale, come avvenuto per il passato, partecipare al bando per la selezione di proposte per la realizzazione di iniziative di animazione commerciale del territorio provinciale ogniqualvolta la Camera di Commercio di Padova intendesse promuoverlo e ciò al fine di recuperare finanziamenti per dare copertura, anche solo parziale, alle spese che generalmente il Comune in occasione del periodo autunno/inverno sostiene per stimolare il commercio locale.

Il punto 10.2 del Principio contabile All. 4/1 prevede quanto segue: "Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". Avendo il PIAO valenza triennale il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2026/2027 del triennio considerato.

<b>Risultati attesi</b>	Elabraré progetti di animazione del commercio locale capace di guadagnare il punteggio utile all'assegnazione del contributo.
<b>Note e/o criticità</b>	Tempistiche ristrette dettate dal bando.
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Collaborazione esterna [%]</b>	50
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazioni di categoria</li><li>• Camera di Commercio</li><li>• Operatori economici in sede fissa del settore commercio</li><li>• Partner di progetto (Associazioni del territorio)</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ambrosi Elena</li><li>• Saggionetto Federica</li></ul> assunta dal 16/05/2024

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Predisposizione e deposito della deliberazione della Giunta comunale che dispone l'adesione al bando.  <i>Le date indicate sono presunte e si basano sulle date delle edizioni precedenti.</i>  Tolleranza: 15 gg.	01/10/2025	31/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Presentazione della domanda di adesione al bando.  <i>Le date indicate sono presunte e si basano sulle date delle edizioni precedenti.</i>  Tolleranza: 15 gg.	01/10/2025	31/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Rendicontazione delle spese relative al progetto ammesso al contributo.  <i>Le date indicate sono presunte e si basano sulle date delle edizioni precedenti.</i>	07/01/2026	28/02/2026			0

% di completamento media



## Centro di costo 2.6

### Servizio gestione delle risorse umane

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

<b>Responsabile</b>	Ambrosi Elena	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Ambrosi Elena		
<i>Categoria: D</i>		
• Niero Carla		
<i>Categoria: C</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.6.2 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027. Attuazione</li> <li>• OBGES.2.6.3 - Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3</li> <li>• OBGES.2.6.4 - SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR</li> <li>• OBGES.2.6.5 - Nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche</li> <li>• OBGES.2.6.6 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico</li> <li>• OBGES.2.6.7 - Regolamento per la disciplina della reperibilità. Redazione e deposito delibera di Giunta comunale di approvazione del regolamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peso: 1</li> <li>peso: 1</li> <li>peso: 1</li> <li>peso: 1</li> <li>peso: 1</li> </ul>
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.2.6.1 - Gestione delle risorse umane.	

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## ATTORD.2.6.1 Gestione delle risorse umane.

### PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2025-2026-2027

A partire dal 01.01.2011 è stata trasferita alla Federazione dei Comuni del Camposampierese la gestione economica e giuridica del personale, secondo le linee adottate dalla deliberazione n. 2 del 04.02.2011 del Consiglio della Federazione che ripartisce in modo puntuale tra UUP e Comune competenze e responsabilità. Sarà cura dell'ufficio personale del comune provvedere nei termini all'adempimento di tutte le attività di propria competenza.

Risultano altresì a carico dell'ente i seguenti adempimenti:

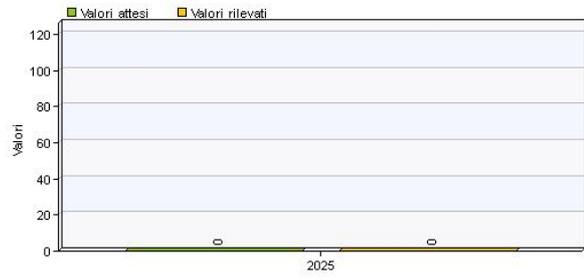
- gestione del servizio mensa aziendale: approvvigionamento buoni pasto elettronici e accredito ai dipendenti;
- gestione del servizio di welfare aziendale secondo quanto stabilito nel CCI
- amministrazione trasparente: l'ufficio deve provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di atti di competenza, quali ad esempio: decreti P.O., incarichi autorizzati e conferiti a dipendenti, contrattazione integrativa ecc.;
- spesa del personale - monitoraggio;
- invio variabili all'ufficio personale della Federazione dei Comuni del Camposampierese e controllo mensile degli stipendi elaborati dall'UUP - adempimenti
- impegno e liquidazione indennità ed emolumenti straordinari al personale
- impegno e liquidazione produttività e indennità di risultato al personale, al segretario e alle E.Q.
- assunzioni, mobilità, concorsi, contratti del personale
- raccolta dati per relazione annuale e conto del personale
- raccolta dati per denuncia infortuni
- programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 e adempimenti conseguenti
- disciplina della gestione dell'orario di lavoro del personale sulla base di linee guida fornite dalla Federazione
- rapporti in genere con UUP della Federazione
- procedura conferimento incarichi di Elevate Qualificazioni
- procedura per conferimento differenziali stipendiali
- procedura per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi autorizzati e conferiti a dipendenti
- anagrafe delle prestazioni: raccolta dati e aggiornamento
- costituzione e distribuzione del fondo risorse decentrate
- contrattazione decentrata: sottoscrizione accordo annuale

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPENDENTI COMUNALI</li><li>• Responsabili dei Settori</li><li>• Segretario Comunale</li><li>• Ufficio Servizi Finanziari</li><li>• Ufficio Unico del Personale presso l'Unione</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ambrosi Elena</li><li>• Niero Carla</li></ul>

### Gli Indicatori

**n. posizioni (personale)**

**2025**      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ambrosi Elena

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.6.2 Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027. Attuazione**

DUP

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.9 - Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente

*Obiettivo operativo*

1.9.1 - Gestione delle risorse umane

Il PIAO 2025/2027 definisce:

- alla sottosezione 3.2 l'organizzazione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) escludendone per i dipendenti dell'ente dell'opportunità di farvi ricorso;

- alla sottosezione 3.3 le previsioni in ordine al fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027.

**Il “Piano triennale del fabbisogno del personale” per il triennio 2025/2027 prevede quanto di seguito specificato:**

Il mutato contesto generale degli ultimi anni, e in particolare la sempre maggiore difficoltà di tutte le P.A. a reclutare professionalità adeguate ha indotto il legislatore a superare il regime vincolistico del turnover, ma anche a completare l'approdo verso una nuova valorizzazione delle risorse interne, reintroducendo altresì forme di salvaguardia per i dipendenti di ruolo i quali, pur essendo in possesso di ampia esperienza maturata nell'area professionale di provenienza, non dispongono del titolo di studio richiesto per il concorso esterno nell'inquadramento superiore.

Posto quanto sopra l'Amministrazione comunale in ottemperanza a quanto disposto dalla Giunta comunale nella deliberazione n. 105 dell'11/09/2024 avente ad oggetto “Atto di indirizzo in materia di contrattazione collettiva integrativa dell'anno 2024” intende valorizzare le professionalità interne, senza rinunciare al rigore che necessariamente deve connotare uno sviluppo di carriera, nei termini di seguito evidenziati:

- **n. 1 posto di Funzionario tecnico mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore tecnico che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).
- **n. 1 posto di Funzionario amministrativo/contabile mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore amministrativo/contabile che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).

In ordine alla “**strategia di copertura del fabbisogno di personale**” si richiama integralmente quanto previsto nella sottosezione 3.3 del PIAO 2025/2027.

### TEMPO INDETERMINATO

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con sostituzione delle cessazioni attualmente non previste, anche mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria.

### TEMPO DETERMINATO – RAPPORTI FLESSIBILI

Si conferma il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, e a rapporti di lavoro flessibile quali LSU - nei limiti previsti dalla normativa vigente e condizionatamente alle disponibilità del bilancio; in tale ambito:

potranno essere effettuate assunzioni di lavoro flessibile per sostituire dipendenti che si assentassero dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto mediante assunzioni a tempo determinato;

potrà essere fatto ricorso all'istituto dello "scavalco di eccedenza" previsto dall'art. 1, c.557 della Legge n. 311/2004 in forza del quale i comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i concorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purchè autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

### **Dovrà essere sempre garantito il turn-over del personale che dovesse cessare.**

Si ricorda che con deliberazione n. 89 del 31/05/2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO PER DEFINIRE I RAPPORTI E LE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONI NEGLI ENTI LOCALI" la Giunta comunale ha approvato lo schema di accordo tra questo Comune, altri Comuni e la Federazione dei Comuni del Camposampierese, quale ente capofila, per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche, procedure previste dall'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale sarà modificato, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

Per la copertura dei posti già previsti in dotazione organica che si dovessero rendere vacanti successivamente al presente provvedimento per cessazione dal servizio di dipendenti e per i quali si rendesse necessaria la sostituzione, non necessita di modifica del presente PTFP, nel rispetto dei vincoli di spesa e delle regole assunzionali vigenti in materia.

### **Sarà compito dell'ufficio dare attuazione a quanto previsto dalla sottosezione 3.3 del PIAO**

L'ufficio gestisce altresì le convenzioni con gli istituti di scuole superiori e con le università ai fini dell'inserimento di stagisti e tirocinanti che devono prestare periodi di servizio lavorativo nell'ambito delle attività curriculari del corso di studi.

Potranno essere promossi tirocini extracurricolari o per inoccupati, in caso di verificate necessità dei servizi comunali.

Rientra nei compiti dell'ufficio personale provvedere alle eventuali variazioni della dotazione organica del personale secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, nell'ottica del miglioramento della performance complessiva della struttura comunale, mediante aggiornamento del PIAO vigente.

### **WELFARE AZIENDALE**

Con il CCI sottoscritto il 22 dicembre 2023 all'art. 28 rubricato "Le attività del welfare aziendale" è stato stabilito di promuovere l'attivazione di piani di welfare integrativo a favore del personale per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale con iniziative di sostegno al reddito della famiglia.

Per ciascuno degli anni del triennio 2023/2025 le parti hanno concordato di destinare per ciascun dipendente quota parte del Fondo per il welfare aziendale sottoforma di "buoni alimentari" fino all'importo massimo detassabile (euro 258,23).

Con determinazione n. 316 del 14/06/2024, successivamente integrata con determinazione n. 375 del 15/07/2024, è stato affidato per il triennio 2023/2025 il servizio di gestione del piano di welfare integrativo finalizzato all'erogazione di buoni spesa a sostegno del reddito delle famiglie dei dipendenti del Comune di Campodarsego tramite l'acquisizione di carte spesa, spendibili a scalare fino ad esaurimento del credito da utilizzare in tutta la rete dei punti vendita dell'operatore economico individuato per un importo complessivo presunto di euro 27.550,00, di cui euro 24.550,00 per i dipendenti ed euro 3.000,00 per le E.Q.

<b>Risultati attesi</b>	Attuazione del Piano triennale del fabbisogno del personale secondo quanto in esso indicato nonchè attivazione delle procedure utili a garantire il turnover nonchè la copertura di eventuali assenze temporanee prolungate.
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Niero Carla</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/03/2025	31/07/2025			0
1. Regolamento per la disciplina della procedura valutativa ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL 16 novembre 2022. Stesura e deposito degli atti per la sua approvazione da parte della Giunta comunale.					
<i>L'art. 13 del vigente CCNL prevede al comma 6 che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, <b>entro il termine del 31 dicembre 2025</b>, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza. Il successivo comma 7 stabilisce che le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto con le OO.SS.), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6.</i>					
<i>Le progressioni sopra citate, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate <b>anche</b> mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/08/2025	31/12/2025			0
2. Espletamento procedura verticalizzazione di n. 2 dipendenti dell'area degli istruttori ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa).					
<i>Il mutato contesto generale degli ultimi anni, e in particolare la sempre maggiore difficoltà di tutte le P.A. a reclutare professionalità adeguate ha indotto il legislatore a superare il regime vincolistico del turnover, ma anche a completare l'approdo verso una nuova valorizzazione delle risorse interne, reintroducendo altresì forme di salvaguardia per i dipendenti di ruolo i quali, pur essendo in possesso di ampia esperienza</i>					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<i>maturata nell'area professionale di provenienza, non dispongono del titolo di studio richiesto per il concorso esterno nell'inquadramento superiore.</i>					

Posto quanto sopra l'Amministrazione comunale in ottemperanza a quanto disposto dalla Giunta comunale nella deliberazione n. 105 dell'11/09/2024 avente ad oggetto "Atto di indirizzo in materia di contrattazione collettiva integrativa dell'anno 2024" intende valorizzare le professionalità interne, senza rinunciare al rigore che necessariamente deve connotare uno sviluppo di carriera, nei termini di seguito evidenziati:

**n. 1 posto di Funzionario tecnico mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore tecnico che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).

**n. 1 posto di Funzionario amministrativo/contabile mediante processo di verticalizzazione**, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa) con contestuale soppressione del posto di Istruttore amministrativo/contabile che si libererà. La procedura citata dovrà essere espletata nei modi e nei tempi previsti dalla legge (entro il 31/12/2025).

Le progressioni in deroga possono essere finanziate utilizzando lo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018, stanziamento specifico che esula dai vincoli delle ordinarie regole assunzionali, ma anche con fondi di bilancio. Nel caso di specie lo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 è sufficiente per dare copertura ad entrambe le procedure valutative programmate.

**[NON INIZIATA]**

10/02/2025 31/08/2025

0

3. Contrattazione collettiva integrativa. Accordo annuale per la distribuzione delle risorse.

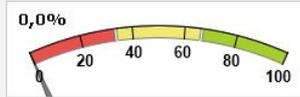
L'art. 8 del CCD prevede che i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale e che al fine di garantire la piena funzionalità dei servizi e la puntuale applicazione degli istituti contrattuali, la relativa sessione negoziale deve essere avviata entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento, compatibilmente con i tempi di adozione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione.

**Tolleranza di 60 giorni.**

La data di inizio della fase corrisponde alla data di conferimento dell'incarico di Segretario comunale, nonché

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<i>presidente della delegazione trattante di parte pubblica, al dott. Massimo Candia della reggenza a scavalco presso la segreteria comunale di Campodarsego per il periodo 10/02/2025 - 30/04/2025 da parte del Prefetto di Venezia, prot. n. 3036/2025).</i>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.2.6.3 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3**

DUP

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.9 - Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente

*Obiettivo operativo*

1.9.1 - Gestione delle risorse umane

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, formazione parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 rubricato "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", unitamente al decreto interministeriale, pubblicato sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione, che ne definisce i contenuti e lo schema tipo, costituiscono il quadro normativo del PIAO.

A regime il piano dovrà essere adottato entro il 31 gennaio, avrà durata triennale, e dovrà essere aggiornato annualmente entro la predetta data.

Per gli enti locali la scadenza per la pubblicazione è fissata 30 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.

*Il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe."*

*La scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione."*

Ne deriva che, alla luce della proroga al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposta con D.M. 24 dicembre 2024, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2025/2027 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 30/03/2025.

Il Piao definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse umane e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto

previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

**Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'ente.**

**Il Piano assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente. Modalità semplificate di PIAO devono essere adottate da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**

Il Piano prevede quattro sezioni:

**SEZIONE 1.\_ Scheda anagrafica, che identifica in dettaglio l'amministrazione titolare;**

**SEZIONE 2.\_** Scheda denominata "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", nella quale vengono definiti i macro-obiettivi dell'amministrazione in ordine a: 2.1) Valore Pubblico; 2.2 Piano delle performance,

**2.3) Rischi corruttivi e trasparenza** nell'ambito del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

**SEZIONE 3.\_** Scheda denominata "Organizzazione e Capitale umano", che include:

**3.1) la struttura organizzativa;**

**3.2) l'organizzazione del lavoro agile (Pola);**

**3.3) Piano triennale dei fabbisogni del personale.**

**SEZIONE 4.\_** Scheda denominata "Monitoraggio", nella quale devono essere indicati gli strumenti e le modalità di verifica, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di quanto previsto alle sezioni precedenti, nonché i soggetti che ne sono responsabili.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla redazione del PIAO secondo modalità semplificate, ovvero compilando la sezione 1), la sezione 2), ovvero il punto 2.3) e per la sezione

3, i punti 3.1), 3.2) e 3.3) di cui al paragrafo precedente.

**Il Piano è approvato dalla Giunta comunale.**

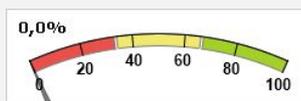
Gli enti con meno di 15000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione di quanto previsto dal decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano.

In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'art. 19, comma 5, lettera b) del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

<b>Risultati attesi</b>	<p>Con <a href="#">decreto del 24 dicembre 2024</a>, il Ministero dell'Interno ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL).</p> <p>Il Comune di Campodarsego ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 il 18/12/2024, giusta deliberazione di Consiglio comunale n. 66.</p> <p>Evidenziato che solo dal 10/02 u.s. il Comune di Campodarsego dispone del Segretario comunale, nonchè del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), preposto anche alla redazione del Piano anticorruzione per l'esercizio in corso, incorporata nella sezione n. 2 del Piao, l'Amministrazione comunale provvederà all'approvaizione dello stesso piano entro il prossimo 30/03/2025.</p>
<b>Note e/o criticità</b>	<p>Si evidenzia che la sede di segreteria del Comune di Campodarsego è vacante dall'08/10/2024, e che, su richiesta del Sindaco, il Prefetto di Venezia, con nota prot. 3036/2025, ha incaricato della reggenza a scavalco il dott. Massimo Candia per il periodo 10/02/2025 - 30/04/2025.</p> <p>Con decreto n. 3 del 12/02 u.s. il Sindaco ha provveduto a nominare, con decorrenza dalla data di adozione del decreto e fino al 30/04/2025, il Segretario Comunale reggente a scavalco, Dott. Massimo Candia, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per il Comune di Campodarsego, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.</p>
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Niero Carla</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	10/02/2025	30/03/2025			0
1. Aggiornamento del PIAO - Sottosezione 3.2 e 3.3					

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Ambrosi Elena*

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.6.4 SYLLABUS: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR**

DUP

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

*Obiettivo operativo*

1.8.2 - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del Ministro sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo scorso punta ad acquisire le competenze necessarie ad affrontare le sfide del momento oltre che a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30/06/2023 si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti entro il 31/12/2023.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto

del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

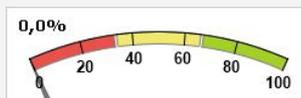
2. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Per la realizzazione del presente obiettivo servirà la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore, che oltre ad individuare i propri dipendenti per l'attività formativa in questione per ciascuno degli anni considerati provvederanno a monitorarne l'espletamento, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore servizi Finanziari- Personale.

- Risorse Umane**
- Ambrosi Elena
  - Niero Carla

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Coordinare i Responsabili di settore al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ambrosi Elena

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.6.5 Nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche**

DUP

**Indirizzo strategico**

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Obiettivo strategico**

1.9 - Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente

**Obiettivo operativo**

1.9.1 - Gestione delle risorse umane

Con il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 è stato approvato il nuovo “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” .

Le disposizioni del Codice, con i relativi allegati, sono entrate in vigore il 1° aprile 2023 e hanno acquistato efficacia il 1° luglio 2023.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici costituisce una riforma abilitante nel quadro delle misure previste dal PNRR e, delineando un nuovo assetto ordinamentale della materia, introduce, “a regime”, molte delle disposizioni di semplificazione delle procedure contenute nella legislazione emergenziale degli ultimi anni.

Tra le molte novità, anche quella sulle funzioni tecniche incentivabili.

L’art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 disciplina gli incentivi per “funzioni tecniche”, rinviando all’allegato I.10 per l’elenco tassativo delle “attività tecniche a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure”.

La finalità della norma è quella di stimolare, attraverso la corretta erogazione degli incentivi, l’incremento delle professionalità interne all’amministrazione ed il risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni.

È previsto che i criteri di riparto dell’incentivo, nonché di sue eventuali riduzioni nel caso di ingiustificati incrementi di tempi o costi rispetto a quanto previsto, siano stabiliti dalle stazioni appaltanti secondo i rispettivi ordinamenti – e quindi per gli enti locali con apposito Regolamento – entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso Codice (1° aprile 2023), termine che ha comunque carattere ordinatorio.

<b>Note e/o criticità</b>	<p>Il ruolo del Segretario comunale è fondamentale nella stesura del regolamento, tenuto conto della funzione di coordinamento delle E.Q. ad esso attribuite.</p> <p>Si evidenzia che la sede di segreteria del Comune di Campodarsego è stata vacante dall'08/10/2024, e che, su richiesta del Sindaco, il Prefetto di Venezia, con nota prot. 3036/2025, ha incaricato della reggenza a scavalco il dott. Massimo Candia per il periodo 10/02/2025 - 30/04/2025.</p>
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DELEGAZIONE SINDACALE</li> <li>• Giunta/Consiglio comunale</li> <li>• Responsabili dei Settori</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Niero Carla</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	10/02/2025	30/04/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura nuovo regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche e deposito della deliberazione di Giunta comunale per l'approvazione.					

*Tolleranza: 60 gg*

---

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## **OBGES.2.6.6 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico**

Con nota prot. 1298 del 20/01/2025 l'ANCI VENETO ha trasmesso a tutti i comuni del Veneto l'ultima direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo in materia di formazione del personale dipendente.

La direttiva citata, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** e sul **rafforzamento dalle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione, le Regioni e le Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma **Syllabus**, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, entro il primo quadrimestre 2025, pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la **transizione digitale, ecologica e amministrativa** aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

1. Leadership
2. Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. Transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. Valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
5. La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

La nuova direttiva fissa l'**obiettivo di 40 ore** che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei propri dipendenti.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nella seduta della Giunta comunale del 05/02 u.s., alla presenza dei Responsabili di settore, il Responsabile del Settore servizi finanziari-personale ha illustrato i contenuti della circolare sopra citata nonché le ricadute della stessa sull'organizzazione dell'Ente. Sarà cura dei Responsabili coordinarsi al fine di definire piani formativi per il personale assegnato.

**Note e/o criticità** Il Comune di Campodarsego al 31/12/2024 ha 42 dipendenti di cui 40 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. 40 ore di formazione pro-capite corrispondono complessivamente a 1.680 ore di formazione, ovvero è come se un dipendente stesse in formazione per 46,5 settimane su 52 di calendario. Pur condividendo l'importanza della formazione, specie in questo momento di profondo trasformazione della PA, gli enti delle nostre dimensioni con enorme difficoltà sia economica che organizzativa riusciranno ad affrontare questa sfida.

**Classe** Sviluppo

**Collaborazione esterna [%]** 80

**Programma di bilancio** 0110 - Risorse umane

**Priorità** Alta

**Stakeholders**

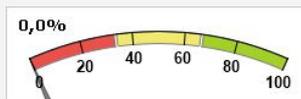
- DIPENDENTI COMUNALI
- Enti pubblici e/o privati di formazione
- Federazione dei Comuni del Camposampierese
- Segretario Comunale

**Risorse Umane**

- Ambrosi Elena

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assegnazione di n. 40 ore di formazione per ogni dipendente assegnato					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## **OBGES.2.6.7 Regolamento per la disciplina della reperibilità. Redazione e deposito delibera di Giunta comunale di approvazione del regolamento**

L'istituto della reperibilità trova la sua primaria regolamentazione nelle disposizioni contrattuali (art. 23 del CCNL 14 settembre 2000, come integrato dall' art. 11 del CCNL del 5.10. 2001).

L'introduzione di servizi di pronta reperibilità normalmente risponde all'esigenza di assicurare con tempestività lo svolgimento di una determinata attività o l'erogazione di un determinato servizio in presenza di specifici presupposti o di un particolare evento, qualora non sia possibile l'adozione di altre misure organizzative, come ad esempio l'introduzione di turni di lavoro, per assicurare lo svolgimento di tali attività e l'erogazione di tali servizi, o in quanto ciò non sia tecnicamente possibile (ad esempio per la mancanza di un adeguato numero di addetti in possesso della professionalità necessaria) o in quanto tale opzione non sia economicamente conveniente (costi connessi all'introduzione di turni di lavoro), trattandosi di attività meramente eventuali. In sostanza, l'istituto consente agli enti la possibilità di garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali e lo svolgimento dei servizi alla collettività ad essi demandati in particolari casi che richiedano eventuali interventi urgenti o in presenza di necessità operative, non preventivamente programmabili con il ricorso alle ordinarie prestazioni di lavoro o anche con prestazioni straordinarie.

Spetta al singolo ente, nella sua veste di datore di lavoro che organizza e disciplina lo svolgimento delle attività produttive, la decisione circa l'individuazione delle aree di pronto intervento e l'istituzione del servizio di pronta reperibilità, sulla base di una autonoma ed adeguata valutazione delle proprie esigenze organizzative, e dei bisogni operativi e funzionali che sono ritenuti prioritari e che, quindi, devono essere garantiti in ogni momento anche al di là della durata prevista dell'orario di servizio degli uffici.

Al fine di garantire la maggiore efficacia ed efficienza del servizio di reperibilità e l'uniformità delle regole applicabili e dei comportamenti dei dirigenti e dei lavoratori dei vari servizi che potrebbero essere interessati, risulta necessario predisporre uno specifico regolamento nel quale sono definite le modalità, organizzative ed operative, per la corretta ed efficace applicazione dell'istituto, in coerenza con le finalità dello stesso.

In sede di regolamento o piano, innanzitutto, sono individuati i servizi e le aree di attività ricondotti nell'ambito della disciplina della reperibilità, in quanto richiedono la continuità del loro svolgimento e della loro erogazione per la rilevanza degli interessi della collettività coinvolti.

Considerato che da luglio scorso la squadra operai risulta composta di n. 4 unità, numero adeguato per prevedere l'istituto della reperibilità, l'Amministrazione comunale intende procedere con l'istituzione e la regolamentazione dell'istituto in questione.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPENDENTI COMUNALI</li> <li>• Giunta/Consiglio comunale</li> <li>• Responsabili dei Settori</li> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambrosi Elena</li> <li>• Niero Carla</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	30/04/2025			0
1. Redazione del regolamento sulla reperibilità e deposito proposta di deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta comunale.					

Tolleranza: 2 mesi

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
					

**Centro di costo 3.1****Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare)**

Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

<b>Responsabile</b>	Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Barison Loris <i>Categoria: C</i>		
• Carraro Arianna <i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>		
• Giacometti Ornella <i>Categoria: C</i>		
• Guagno Annamaria		
• Menato Corrado <i>Profilo professionale: B1</i>		
• Tonazzo Andreina <i>Categoria: C</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.3.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.	peso: 1
	• OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025	peso: 1
	• OBGES.3.1.9 - Syllabus	peso: 1
	• OBGES.3.1.10 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.	peso: 1
	• OBGES.3.1.11 - Passaggio dallo stato civile comunale all'adesione al sistema ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile)	peso: 1
	• OBGES.3.1.12 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico	peso: 1
	• OBGES.3.1.13 - NUOVO_FONDO INCENTIVANTE_PROGETTO OBIETTIVO Trascrizione di atti di stato civile e relative pratiche Aire arretrate in seguito all'aumento dei riconoscimenti di cittadinanza italiana di cittadini residenti all'estero.	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.3.1.1 - Attività di sportello e back-office di anagrafe	peso: 1
	• ATTORD.3.1.2 - Leva: formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.	peso: 1
	• ATTORD.3.1.3 - Stato Civile	peso: 1
	• ATTORD.3.1.4 - Elettorale	peso: 1
	• ATTORD.3.1.6 - Statistica	peso: 1
	• ATTORD.3.1.7 - Toponomastica	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.3.1.1 Attività di sportello e back-office di anagrafe**

---

L'attività di sportello consiste nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- autentica di fotografia
- autentica di firma nelle dichiarazioni sostitutive notorietà, deleghe di pensione, dichiarazioni sostitutive eredi
- copie conformi
- prenotazione appuntamenti per rilascio Carta d'Identità Elettronica
- rilascio Carta d'Identità Elettronica e gestione avvisi Pago Pa
- prenotazione appuntamenti per rilascio passaporti solo nei casi di urgenza
- inserimento delle dichiarazioni di residenza o delle mutazioni anagrafiche
- emissione di certificati anagrafici: Esistenza in vita, Stato libero, Attestazione di residenza per comunitari (che presentano richiesta di residenza), Cancellazione anagrafica, Certificato Convivenza di Fatto, Certificato Vedovanza, Cittadinanza, Cittadinanza per Aire, Cittadinanza storico, Contratto di Convivenza, Residenza, Residenza alla data di morte, Storico alla data, Residenza storico, Soggiorno Permanente, Stato Civile, Stato di famiglia, Stato di famiglia all'atto del decesso, Stato di famiglia alla data, Stato di famiglia con rapporti di parentela, Stato di famiglia per convivenza, Stato libero, Storico Residenza alla data di morte
- emissione di certificati di stato civile: di nascita, matrimonio, morte e relativi estratti e copie integrali di atti di stato civile.

Il servizio si occupa di rispondere alle richieste di certificazione e di copia integrale che pervengono tramite mail, PEC, posta ordinaria da cittadini residenti a Campodarsego, cittadini non residenti, studi legali, altri utenti privati, gestori di pubblici servizi, altre pubbliche amministrazioni;

L'attività di back office svolge le seguenti procedure:

- istruisce le pratiche di residenza in tempo reale ricevute dal portale ANPR o consegnate/inviate al protocollo;
- provvede all'Iscrizioni, mutazioni, cancellazioni tramite il software in uso e in collegamento con ANPR;
- cura la tenuta dello schedario della popolazione residente e dell'AIRE;
- gestisce i procedimenti di cancellazione per irreperibilità su istanza di terzi;
- registra le residenze temporanee
- emette Certificati storici di residenza e/o famiglia con ricerca d'archivio;
- effettua le statistiche mensili ISTAT;
- svolge il monitoraggio della legalità del soggiorno dei cittadini stranieri extracomunitari: svolge verifiche sulla validità dei permessi di soggiorno e invita a rendere una nuova dichiarazione di dimora abituale a seguito del rinnovo del permesso;
- emette l'Attestazione di regolarità del soggiorno e l'attestazione Permanente a cittadini comunitari ai sensi del D. lgs. n. 30 del 06.02.2007 relativo al diritto di circolazione all'interno dei paesi membri dell'unione europea dei cittadini dell'unione;
- trasmissione dati di aggiornamento e/o di variazioni anagrafiche a vari Enti pubblici (Inps, MCTC, Tributi, ULSS, ecc...);
- Invio della proposta di codice fiscale dei nuovi nati e allineamento codici fiscali residenti con anagrafe tributaria;
- aggiornamento delle posizioni pensionistiche dei cittadini pensionati a carico dell'INPS;
- aggiornamento degli attestati di regolarità di soggiorno dei cittadini comunitari e dei permessi di soggiorno degli extracomunitari;

- attuazione dell'art. 5 del D.L. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in legge, concernente la lotta all'occupazione abusiva di immobili;

**SISTEMA ANPR:** Il 17/12/2019 il Comune di Campodarsego è subentrato in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005.

Dal 1/1/2020 l'Ufficio Anagrafe utilizza l'ANPR per lo svolgimento degli adempimenti anagrafici.

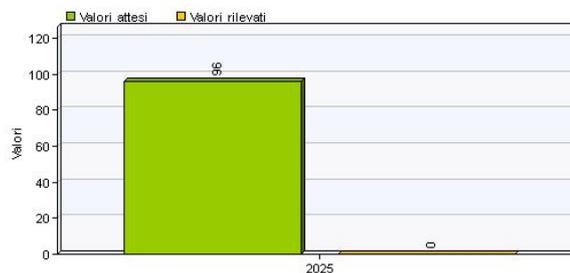
Dal 15/11/2021 il cittadino può scaricare autonomamente ed in esenzione da marca da bollo i certificati anagrafici dal sito ANPR - servizi al cittadino, dal 01/06/2023 è possibile scaricare anche i certificati in bollo, con il pagamento on line della marca da bollo.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditta Dedagroup</li> <li>• Prefettura</li> <li>• Pubbliche amministrazioni</li> <li>• Questura</li> <li>• Soggetti privati</li> <li>• Utenti servizio anagrafe</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barison Loris</li> <li>• Carraro Arianna</li> </ul> <p><i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giacometti Ornella</li> <li>• Menato Corrado</li> </ul>

## Gli Indicatori

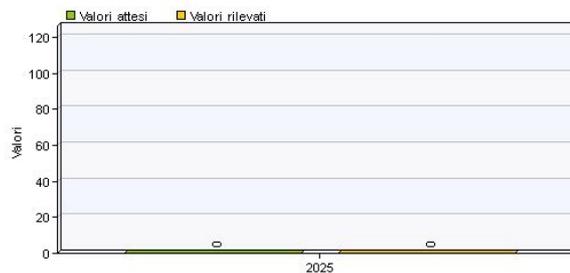
### n. AIRE

2025 atteso: 96 rilevato: - =-%



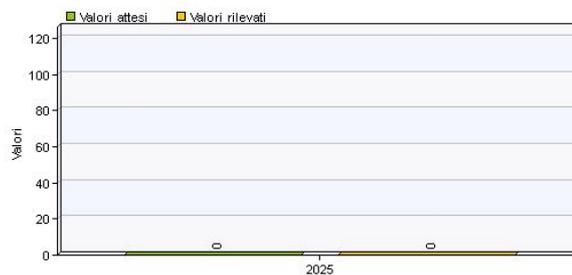
### n. cancellazioni

2025 atteso: - rilevato: - =-%



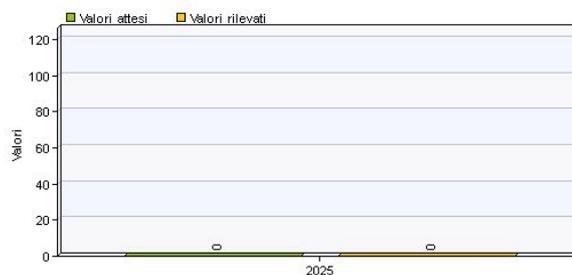
**n. carte di identità elettroniche rilasciate**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



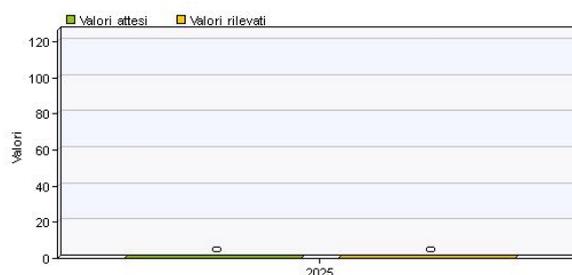
**n. convivenze anagrafiche**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



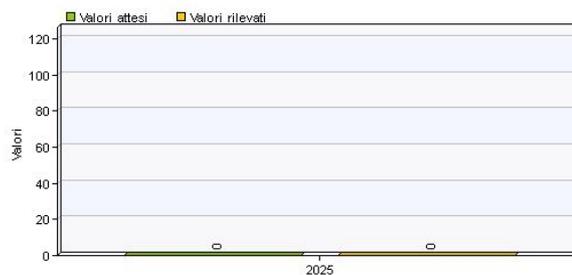
**n. famiglie residenti**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



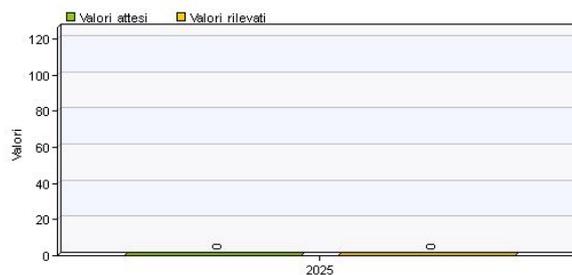
**n. iscrizioni**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



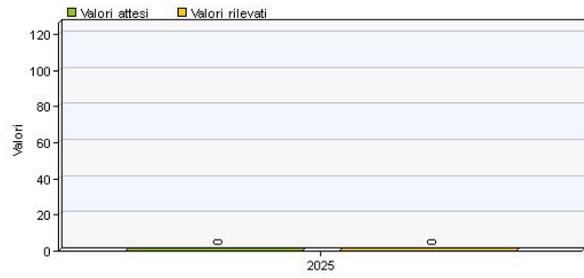
**n. mutazioni**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



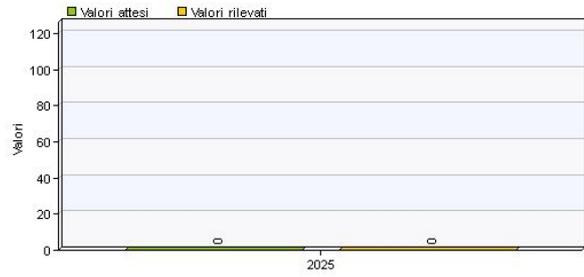
**n. residenti**

2025      atteso: -      rilevato: -      =-%



**n. variazioni generalità**

2025      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Carraro Arianna  
 [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.3.1.2 Leva: formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.

L'intervenuta sospensione del servizio di leva ha profondamente modificato le competenze degli uffici comunali di leva ad oggi persiste la fase procedimentale concernente la formazione delle liste di leva.

Sono soggetti alla leva i cittadini maschi che compiono i 17 anni di età (anche se hanno acquistato la cittadinanza dopo la leva della classe di appartenenza e fino al proscioglimento della classe di leva – 45 anni) e gli apolidi residenti nella Repubblica. Al fine di procedere all'inserimento nella lista di leva è necessario reperire l'estratto di nascita dal comune di iscrizione dell'atto di nascita di ogni cittadino interessato.

Procedura:

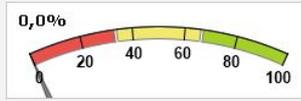
- 1° gennaio: Affissione del manifesto preannunciante la formazione delle liste di leva. (Art. 1932, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 31 gennaio: Termine ultimo per la compilazione delle liste di leva. (Art. 1935, c. 1, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 1° febbraio. Affissione del manifesto avviso di pubblicazione dei giovani iscritti nella lista di leva. Il manifesto resta affisso per 15 giorni consecutivi. (Art. 1935, c. 3, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 28 febbraio: Termine ultimo per la registrazione delle osservazioni, dichiarazioni e reclami presentati dopo la pubblicazione delle liste di leva. (Art. 1936, c. 1, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 31 marzo: Termine ultimo per l'aggiornamento delle liste di leva. (Art. 1936, c. 2, DLGS 15 marzo 2010, n. 66)
- 10 aprile: Termine ultimo per la trasmissione, in modalità telematica, della lista di leva ai Centri documentali dei comandi militari dell'esercito competenti per territorio. (Art. 1937, DLGS 15 marzo 2010, n. 66) attraverso il programma teleleva.
- 31 dicembre. Termine ultimo per l'aggiornamento delle liste di leva dell'anno corrente. (Art. 1938, DLGS 15 marzo 2010, n. 66), termine ultimo per la compilazione delle schede personali dei giovani legalmente domiciliati nel comune, che compiranno il 17° anno di età nel corso del prossimo anno. (Art. 1086, DPR 15 marzo 2010, n. 90)

La lista di leva deve essere necessariamente compialta con l'utilizzo del programma teleleva fornito dal Ministero della Difesa e inviata al Distretto militare di competenza tramite pec.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cittadini soggetti a leva</li> <li>• Comuni italiani</li> <li>• Ditta Dedagroup</li> <li>• Ministero della Difesa</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Arianna</li> </ul> Responsabile del Settore Servizi della Persona <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giacometti Ornella</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Aggiornamento	01/01/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Invio teleleva	01/04/2025	10/04/2025			0
% di completamento media					

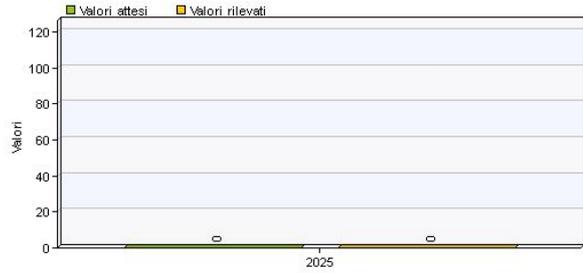
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	



**Gli Indicatori**

**n. iscritti leva anno**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.3.1.3 Stato Civile**

---

L'Ufficio di stato civile si occupa degli status del soggetto e li rende conoscibili a terzi.

I compiti dell'ufficiale di stato civile ex art. 5 del DPR 396/2000 sono:

- a) formare, archiviare, conservare e aggiornare tutti gli atti concernenti lo stato civile e curare, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta delle registrazioni di stato civile, trasmettere alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;
- c) rilasciare, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile
- d) verificare, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

Descrizione delle attività / procedimenti di cui si occupa l'ufficio di stato civile distinti in base all'evento:

#### **NASCITA**

- Formazione atto di nascita in parte prima serie A per le dichiarazioni di nascita di bambini nati da genitori almeno uno dei quali residenti nel Comune con immediato rilascio degli estratti di nascita per uso sanitario, lavorativo e fiscale e relativo codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate. In caso di dichiarazione tardiva dopo il 10° giorno dalla nascita l'atto viene registrato in parte prima serie B con contestuale segnalazione al Procuratore della Repubblica;
- Trascrizione atti di nascita provenienti dai centri di nascita ospedalieri in parte seconda serie A;
- Trascrizione atti di nascita inviati dai Consolati italiani relativi ai cittadini italiani residenti estero in parte seconda serie B;
- Trascrizione atti di nascita di cittadini riconosciuti italiani "iure Sanguinis" con sentenza del Tribunale ordinario passata in giudicato, o con attestazione del Sindaco in parte seconda serie B;
- Trascrizione atti di nascita a seguito di acquisto della cittadinanza italiana per matrimonio, residenza o compimento diciottesimo anno di età e contestualmente nati nel territorio italiano in parte seconda serie B;

#### **MATRIMONIO**

- Pubblicazioni di matrimonio di cittadini italiani e stranieri per matrimonio civile o religioso: il cittadino presenta istanza con congruo anticipo rispetto alla data del matrimonio, all'ufficiale di stato civile del Comune di residenza di almeno uno degli sposi, per l'avvio del procedimento: l'ufficiale di stato civile provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti civili necessari per le pubblicazioni di matrimonio detenuti da una pubblica amministrazione italiana. In tutti gli altri casi, il cittadino dovrà produrre i documenti necessari a comprovare l'inesistenza di impedimenti previsti dalla legge italiana agli artt. 84 e seguenti del Codice Civile. Acquisiti i documenti entrambi gli sposi, devono presentarsi con un documento di identità valido, nel giorno prestabilito per redigere il verbale di richiesta di pubblicazioni, decorso il tempo di pubblicazione all'albo si procede con la celebrazione del matrimonio civile o nel caso di matrimonio religioso viene rilasciato il certificato di eseguite pubblicazioni.

- Matrimoni civili: predisposizione e stesura dell'atto di matrimonio in parte I<sup>A</sup> C e della pergamena ricordo, celebrazione in sala consiliare da parte del Sindaco o di un assessore delegato; nel caso di richiesta di matrimonio in altro comune viene emessa la delega per celebrazione all'altro comune. Conclusa la celebrazione si effettuano le annotazioni sugli atti di nascita degli sposi e si invia la copia dell'atto di matrimonio al comune di residenza dell'altro coniuge per la trascrizione; si procede alla variazione dello stato civile nell'ANPR;
- Trascrizione atti di matrimonio con rito religioso: entro cinque giorni dalla celebrazione religiosa il parroco è tenuto a presentare richiesta di trascrizione presso il comune. Si procede con la trascrizione dell'atto di matrimonio religioso, si effettuano le annotazioni di matrimonio negli atti di nascita e all'invio della copia dell'atto al comune di residenza dell'altro sposo e alla variazione dello stato civile in ANPR;

## UNIONI CIVILI

- fase istruttoria, formazione e stesura atto in parte prima del registro, celebrazione davanti all'ufficiale di stato civile, annotazioni;
- fase istruttoria, delega per dichiarazione in altri comuni, trascrizione in parte seconda degli atti celebrati in altro comune, fuori dalla casa del comune;
- fase istruttoria e formazione atto in parte seconda del registro per unioni civili celebrate per imminente pericolo di vita, per delegazione, all'estero e le sentenze dichiaranti lo scioglimento dell'unione civile.

## CITTADINANZA

- istanza di cittadinanza italiana da parte di stranieri extracomunitari residenti nel territorio italiano per 10 anni o in caso di cittadini comunitari per 4 anni. L'accoglimento dell'istanza è di competenza del Presidente della Repubblica che emette il decreto di cittadinanza ex art. 9 L.91/1992
- istanza di cittadinanza da parte di cittadini stranieri extracomunitari e comunitari che hanno contratto matrimonio con cittadino italiano da almeno due anni. L'accoglimento dell'istanza è di competenza della Prefettura del luogo di residenza che emette il decreto di cittadinanza ex art. 5 L. 91/1992.

In entrambi i casi sopra descritti dal 1/2/2024 la notifica del decreto di cittadinanza, secondo le nuove disposizioni di cui alla circolare Ministero dell'Interno 2023.0011912/9455, avviene da parte della Prefettura tramite la piattaforma SEND (che gestisce in piena autonomia il processo di notificazione). Il cittadino è tenuto, entro sei mesi, a giurare fedeltà alla Repubblica Italiana davanti al Sindaco per rendere efficace l'attribuzione di cittadinanza. Pertanto dovrà presentare istanza di giuramento al Comune allegando:

- il decreto di cittadinanza emesso dal Presidente della Repubblica e/o Prefetto, scaricato dalla piattaforma;
- l'avviso di avvenuta ricezione, in formato elettronico o cartaceo (in quanto indicativo dello IUN e, nell'oggetto, del numero di classifica K10/K10/C del decreto);

L'ufficio di stato civile competente dovrà verificare sulla piattaforma ALI la data di decorrenza del termine di sei mesi per il giuramento;

Successivamente davanti al Sindaco o ad un suo delegato l'interessato giura e, l'ufficiale di stato civile provvede all'iscrizione dell'atto di stato civile di giuramento e alla trascrizione decreto di concessione della cittadinanza, dell'atto di nascita e all'iscrizione delle annotazioni; inoltre viene curato il cerimoniale con la predisposizione di una pergamena.

- Cittadinanza di cittadini neodiciotenni: Istruttoria per i cittadini stranieri nati in Italia, risieduti continuativamente nel territorio italiano e che nell'anno corrente compiranno il diciottesimo anno di età che fanno richiesta di riconoscimento di cittadinanza italiana;

- Riconoscimento della cittadinanza italiana con ordinanza del Tribunale ordinario. Il procedimento di trascrizione dell'ordinanza che accerta il possesso ininterrotto della cittadinanza italiana "iure sanguinis" emessa dal Tribunale ordinario è complesso; La richiesta è inoltrata dall'avvocato che ha curato la presentazione del ricorso al tribunale. L'ufficiale di stato civile effettua l'istruttoria su tale richiesta valutando i seguenti requisiti:

- la presenza della delega/procura all'avvocato per la richiesta di trascrizione da parte dei ricorrenti;
- la conformità all'originale della copia della ordinanza emessa dal Tribunale
- la conformità all'originale dell'attestazione di passato in giudicato emesso dal cancelliere del Tribunale;

Contestualmente all'invio della Richiesta di trascrizione delle ordinanze di riconoscimento della cittadinanza italiana, di norma inviano anche tutti gli atti di stato civile: nascita, matrimonio, divorzio dei ricorrenti.

L'istruttoria degli atti di stato civile da trascrivere è complessa poiché i controlli da effettuare sono molteplici; gli atti di stato civile devono essere prodotti in originale, devono essere emessi dall'autorità straniera del luogo dove è avvenuto l'evento nascita/matrimonio/divorzio, contenere l'attestazione di legalizzazione o le altre forme di apostille, deve essere allegata alla traduzione effettuata da un traduttore giurato per ogni atto di stato civile e anch'essa deve contenere l'attestazione di legalizzazione o le altre forme di apostille. Le firme dell'ufficiale che emette i certificati originali in copia integrale e del traduttore sulla traduzione devono essere autografe tranne nel caso provengano da Paesi che hanno concluso convenzioni con l'Italia per l'utilizzo di firme digitali.

Molto spesso tali atti non riportano i suddetti requisiti, pertanto tali procedimenti sono spesso oggetto di comunicazioni dei motivi di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990 e del successivo Provvedimento di rigetto ai sensi dell'art. 2 L. 241/1990.

## **MORTE**

- Formazione atto di morte in parte prima serie A a seguito di dichiarazione rese di fronte all'ufficiale di stato civile per decessi avvenuti presso residenze del territorio comunale, annotazioni, emissione permesso di seppellimento;
- trascrizione in parte 2 Serie A degli atti di morte relativi a decessi, avvenuti in altro comune d'Italia, di persone residenti nel comune
- trascrizione in parte 2 Serie B gli atti di morte relativi a decessi, avvenuti presso strutture sanitarie o in cui vi sia un sospetto o un indizio di reato, annotazioni, emissione permesso di seppellimento;
- trascrizione in parte 2 Serie C degli atti di morte relativi ai decessi dei nostri connazionali all'estero e le sentenze straniere.

## **SEPARAZIONI / DIVORZI**

Dall'11 dicembre 2014, data di entrata in vigore dell'art. 12 della legge 162/2014, i coniugi possono comparire di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio.

Tale modalità è prevista solo in presenza dei seguenti requisiti:

- che la richiesta sia consensuale da parte di entrambi i richiedenti
- non vi sono figli minori della coppia, oppure maggiorenni incapaci, o con disabilità grave (art.3,c.3, L.104/1992), o economicamente non autosufficienti

- almeno uno dei due coniugi è residente nel Comune o il matrimonio civile è stato celebrato o in caso di matrimonio religioso se è stato trascritto nel Comune di Campodarsego;

- L'accordo non può contenere patti di trasferimento patrimoniale nè può comprendere la determinazione di obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno divorzile (Tar Lazio, Sez. I-ter, sentenza 3 maggio - 7 luglio 2016, n. 7813); può prevedere la corresponsione da parte di un coniuge di un assegno di mantenimento periodico;

- è facoltà dei coniugi farsi assistere da un avvocato.

I coniugi devono presentarsi personalmente davanti all'ufficiale di stato civile per comunicare l'intenzione di concludere un accordo di separazione o di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. L'ufficiale di stato civile provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti utili al procedimento, detenuti da altra pubblica amministrazione italiana. In tutti gli altri casi, il cittadino, per poter concludere l'accordo in questione, deve produrre i documenti richiesti per comprovare i requisiti e le condizioni prescritte dalla legge. Una volta in possesso di tutti i documenti necessari, l'ufficio stabilisce la data della redazione dell'accordo, previo contatto con gli interessati. Entrambi i coniugi devono presentarsi con un documento di identità valido, nel giorno prestabilito, all'ufficio matrimoni per rendere le dichiarazioni prescritte e per sottoscrivere il conseguente accordo. Nel caso di assistenza da parte di avvocato, questi dev'essere munito di documento di identità valido e di tesserino professionale di appartenenza all'Ordine degli avvocati. Non prima di 30 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo, nel giorno concordato con l'ufficio matrimoni, i coniugi devono presentarsi nuovamente per rendere all'ufficiale di stato civile una ulteriore dichiarazione che confermi la validità dell'accordo. La mancata comparizione dei coniugi equivale alla mancata conferma dell'accordo. Gli effetti dell'accordo si producono dalla data di sottoscrizione dello stesso.

## **RICONCILIAZIONI**

Procedimento diretto al ricevimento della dichiarazione di riconciliazione dei coniugi separati con l'iscrizione di un atto di stato civile nel registro di matrimonio, in modo da poter ripristinare i rapporti materiali e spirituali che caratterizzano la vita coniugale, mediante una dichiarazione personale e congiunta resa davanti all'ufficiale di stato civile, senza necessità di intervento da parte del giudice.

## **APPOSIZIONE DI ANNOTAZIONI SUGLI ATTI DI STATO CIVILE DEPOSITATI PRESSO IL COMUNE E INVIO COPIA ALLA PROCURA (PER I REGISTRI FINO AL 2000) O ALLA PREFETTURA (PER I REGISTRI DAL 2001)**

Le annotazioni sono eseguite a margine degli atti di stato civile e riguardano modifiche e/o integrazioni. La funzione delle annotazioni è soprattutto quella di dare pubblicità della modifica legata all'evento di stato civile di cui è oggetto ai fini della conoscibilità legale di opponibilità verso i terzi interessati. Da ciò l'importanza delle annotazioni e la responsabilità degli Ufficiali di Stato Civile in questo ambito. Le annotazioni sono principalmente divise in due categorie: additive e modificative. Le prime aggiungono informazioni relative a eventi della vita del cittadino cui l'atto si riferisce (es.: matrimonio, morte, ecc...) e vanno riportate sugli estratti che verranno rilasciati. Le seconde modificano il contenuto dell'atto (correzione, rettifica, riconoscimento di padre o madre, ecc...) e non vanno riportate sull'estratto. Va riportato direttamente il dato modificato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA:** Annotazione di cambiamento di cognome su atti di nascita, Annotazione di adozione, Annotazione di apertura (o chiusura) di tutela, Annotazione di nomina di tutore (o di curatore) provvisorio in pendenza del giudizio di interdizione (o di inabilitazione) Annotazione di revoca di nomina del tutore (o curatore) provvisorio, Annotazione di matrimonio, Annotazione di sentenza della Corte di Appello che rende efficace la sentenza dell'autorità ecclesiastica che ha pronunciato la nullità del matrimonio, Annotazione di sentenza che pronuncia lo scioglimento (o la cessazione degli effetti civili) del matrimonio, , Annotazione di scioglimento/cessazione del matrimonio mediante convenzione di negoziazione assistita (su atto di nascita), Annotazione di acquisto, perdita, rinuncia o riacquisto della cittadinanza italiana, Annotazione di dichiarazione di morte presunta, Annotazione di morte, ... ;
- **A MARGINE DELL'ATTO DI MATRIMONIO:** Annotazione di scioglimento (o cessazione degli effetti civili) del matrimonio, Annotazione di ricorso per lo scioglimento (o la cessazione degli effetti civili) del matrimonio, Annotazione di scioglimento (o di cessazione degli effetti civili) del matrimonio, Annotazione di separazione personale fra coniugi, Annotazione di dichiarazione di riconciliazione, Annotazione di separazione personale fra coniugi mediante convenzione di negoziazione assistita (su atto di matrimonio), Annotazione di convenzioni matrimoniali, della scelta del regime della separazione dei beni o della legge applicabile ai rapporti patrimoniali tra coniugi, Annotazione di modifiche delle convenzioni matrimoniali e della eventuale sentenza di omologazione, ... ;

Sulla base del Decreto del Ministero dell'interno del 9 novembre 2020 l'ufficio di stato civile il 01/01/2022 è passato come primo Comune della Provincia di Padova dai vecchi formati A3+ per i moduli dello Stato Civile agli A4 e poiché non tutte le stampanti A4 possono essere utilizzate per produrre la nuova modulistica dello Stato Civile in quanto si devono mantenere "inalterate le proprietà chimico-fisiche della scrittura" secondo gli standard internazionali, si è provveduto all'acquisto di una stampante ISO 178 "Information and documentation - Permanence and durability of writing, printing and copying on paper - Requirements and test methods" come previsto dalla normativa

**NOVITÀ SUL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEI COMUNI:** grazie ai fondi del PNC, il Piano Nazionale per gli investimenti Complementari al PNRR dedicato all'integrazione di risorse per interventi già previsti nel PNRR, è stato avviato il progetto sul nuovo Stato Civile Digitale ANSC – Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile. Il nuovo progetto di informatizzazione degli atti e dei registri di Stato Civile permetterà ai Comuni di accedere a una piattaforma centralizzata per la gestione; contestualmente, i cittadini potranno consultare e scaricare i propri certificati di Stato Civile senza recarsi fisicamente al proprio Comune di residenza, utilizzando le credenziali SPID o CIE per accedere alla piattaforma. In vista de dell'attivazione del ANSC l'ufficio sta procedendo al caricamento in digitale delle annotazioni di stato civile sul programma in cloud utilizzato per la redazione degli atti di stato civile. Nel corso del 2025 è previsto la migrazione al sistema ANSC( vedi obiettivo prioritario 3.1.11)

#### **L'UFFICIO RILASCI:**

- copie conformi
- estratti
- estratti (in formati previsti dalle diverse Convenzioni vigenti con gli stati esteri)
- certificati

degli atto di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, morte).

## INDAGINI DEMOGRAFICHE DI STATO CIVILE: COMPILAZIONE SCHEDE ISTAT SINGOLE, MENSILI E ANNUALI E RELATIVO INVIO SECONDO LE MODALITÀ E LA TEMPISTICA STABILITE DALL'ISTITUTO DI STATISTICA.

L'unità di rilevazione viene formalmente identificata nell'Ufficio di Stato Civile del Comune dove l'atto viene redatto o presentato. nella pratica per svolgere questi adempimenti di natura statistica si è coadiuvati dai cittadini. Le rilevazioni riguardano:

- Modello D3 Matrimoni: Rilevare le principali caratteristiche del matrimonio e degli sposi per monitorare l'evoluzione dei matrimoni e della nuzialità secondo le principali determinanti socio-demografiche del fenomeno.
- Modello D7A Eventi di stato civile: Rilevare mensilmente e annualmente gli eventi di stato civile presso tutti i Comuni per luogo e data di evento. Vengono rilevati i nati, distinti per filiazione, i nati morti, i morti e i matrimoni distinti tra civili e religiosi, separazioni e divorzi e unioni civili.
- Modello SC.6-12sd Rilevazione delle separazioni personali dei coniugi e Rilevazione degli scioglimenti e cessazioni degli effetti civili del matrimonio (divorzi): Hanno come obiettivo il monitoraggio dell'instabilità coniugale e lo studio del contesto socio-economico in cui questa avviene;
- Modello D3U Rilevazione delle unioni civili (attiva a partire dal 01 Gennaio 2018): Rilevare il numero e le principali informazioni sulle unioni civili per studiare in particolare le caratteristiche socio-demografiche degli uniti e monitorare l'evoluzione del fenomeno.
- Modello D4 e D4-Bis Statistiche di mortalità.

## RICEZIONE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

Il servizio consiste nella ricezione delle Dichiarazione Anticipata di Trattamento secondo le modalità previste dalla legge 22 dicembre 2017 n. 219, e dal nuovo regolamento concernente l'istituzione della Banca dati nazionale destinata alla registrazione delle D.A.T., istituita con Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 n. 168. Successivamente si devono caricare i dati del Disponente, dei Fiduciari e la scansione della DAT nel portale del ministero della Salute per la creazione del file criptato da inviare poi tramite PEC alla Banca Dati Nazionale DAT. Questo servizio non comprende la stesura del Testamento biologico o DAT, poiché riguarda un aspetto molto personale e sensibile della persona, per il quale l'ufficiale di stato civile non è formato. I moduli per la ricezione delle DAT comprensivi del Consenso al Trattamento dei Dati sono stampati Ministeriali.

## ANALISI REDAZIONE ATTI ANNI 2019-2024

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
NASCITA	272	166	169	241	197	296
MATRIMONIO	148	86	93	117	107	160
MORTE	124	137	161	174	163	169
CITTADINANZA	78	73	41	108	110	159
	2641	2482	2485	2662	2600	2808

**Classe** Mantenimento

**Priorità** Alta

**Stakeholders**

- AVVOCATI
- Consolati

- Ditta Dedagroup
- Onoranze Funebri
- Ospedali
- Prefettura
- Questura
- RSA
- Tribunali
- Utenti servizio stato civile

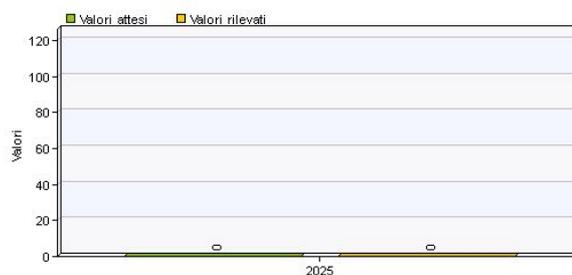
**Risorse Umane**

- Carraro Arianna  
*Responsabile del Settore Servizi della Persona*
- Giacometti Ornella
- Guagno Annamaria
- Maddiona Donatella
- Tonazzo Andreina

**Gli Indicatori**

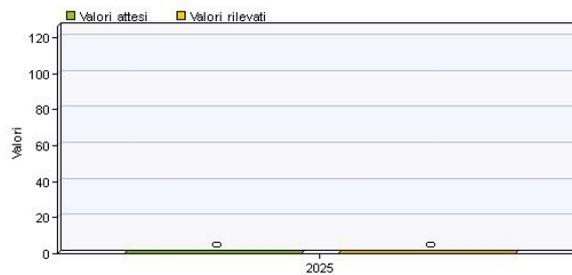
**n. atti di cittadinanza**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



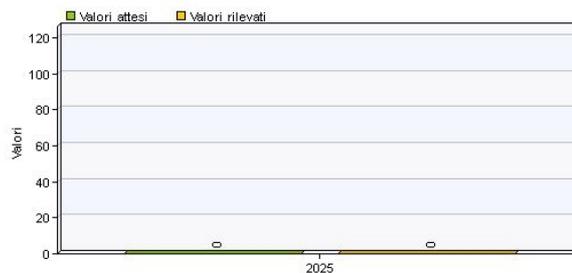
**n. atti di matrimonio**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



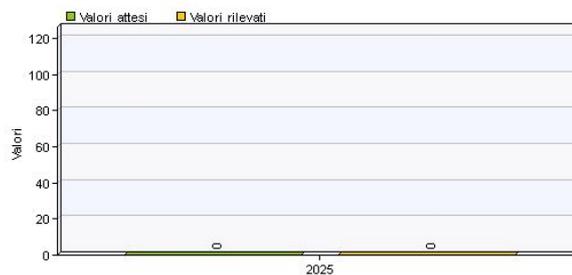
**n. atti di morte**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



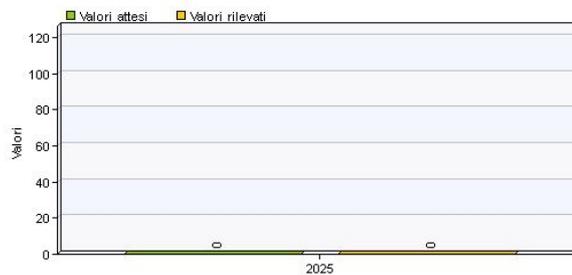
**n. atti di nascita**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



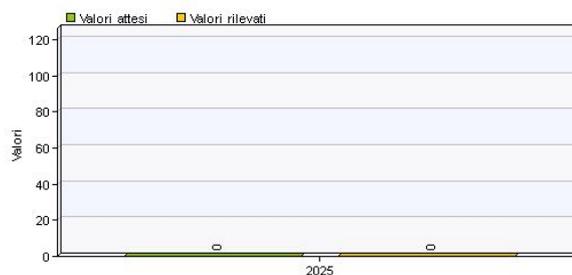
**n. atti di unione civile**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



**n. di DAT ricevute**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.3.1.4 Elettorale**

---

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede:

- alla regolare tenuta delle liste elettorali generali;
- al rilascio delle tessere elettorali;
- al rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali;
- al rilascio di certificati di godimento dei diritti politici;
- all'aggiornamento a mezzo di revisioni dinamiche a gennaio e a luglio,
- all'aggiornamento a mezzo delle revisioni semestrali delle liste elettorali a giugno e a dicembre.

Si occupa inoltre:

- della proposta alla Corte D'appello di iscrizioni e cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio,
- dell'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori;
- dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

### **REVISIONI**

Semestrale:

- entro il mese di febbraio e di agosto: Compilazione elenco preparatorio e richiesta certificato penale
- entro il 20 marzo e il 20 settembre: I casellari giudiziari restituiscono i certificati penali
- non oltre il 10 aprile e il 10 ottobre: formazione verbale dell'Ufficiale elettorale per la formazione degli elenchi delle persone da iscrivere e da cancellare e del verbale per la revisione della ripartizione del Comune in sezioni elettorali e delle liste sezionali già esistenti – compilazione delle liste delle nuove sezioni istituite;
- entro l'11 aprile e l'11 ottobre: affissione dell'avviso di deposito degli elenchi, dandone assicurazione al Prefetto
- entro il 15 aprile e il 15 ottobre: Notifica della decisione dell'Ufficiale elettorale a tutti i non compresi nell'elenco degli iscrivendi
- il 20 aprile e il 20 ottobre: termina il deposito degli elenchi e degli atti inerenti alla revisione semestrale in corso;
- non oltre il 23 aprile e il 23 ottobre: invio alla C.E.Ci., degli atti relativi alla revisione semestrale,
- entro il 20 giugno e il 20 dicembre: l'Ufficiale elettorale apporta alle liste le variazioni conseguenti le decisioni della C.E.Ci.
- entro il 21 giugno il 21 dicembre: affissione del manifesto con il quale viene reso noto il deposito delle liste rettifiche e degli elenchi;
- dal 21 al 30 giugno e dal 21 al 31 dicembre: deposito, nella segreteria comunale, delle liste generali rettifiche, insieme con gli elenchi approvati dalla C.E.Ci..

Dinamica:

- Prima Tornata - entro il 10 gennaio e il 10 luglio: l'Ufficiale elettorale comunale apporta alle liste generali e sezionali le seguenti variazioni: a) cancellazioni in conseguenza di morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, trasferimento della residenza in altro Comune; b) Iscrizioni

in conseguenza dell'acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° ano di età o del riacquisto del diritto stesso per cessazione delle cause ostative. Trasmissione del verbale delle operazioni eseguite alla Commissione circondariale, nonché al Prefetto ed al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente per territorio.

- Seconda tornata - entro il 31 gennaio e il 31 luglio a l'Ufficiale elettorale comunale apporta alle liste generali e sezionali: 1) cancellazioni quando la documentazione è stata acquisita agli atti dopo l'attuazione della prima tornata 2) le iscrizioni per trasferimento di residenza nel Comune e a seguito dell'acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o del riacquisto del diritto stesso per cessazione delle cause ostative. L'Ufficiale elettorale apporta alle liste sezionali le iscrizioni e le cancellazioni per trasferimento dell'abitazione dalla circoscrizione di una sezione a quella di altra sezione del Comune e registra nelle liste generali il nuovo numero di sezione e l'attuale abitazione degli interessati. Trasmissione del verbale delle operazioni eseguite alla Commissione circondariale, per le conseguenti variazioni alle liste in suo possesso, nonché al Prefetto ed al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente per territorio.
- Entro il 5 febbraio e il 5 agosto il Sindaco, con apposito manifesto da notizia del deposito, da effettuarsi nei termini al lato specificati, nella segreteria del Comune degli elenchi e delle deliberazioni relative alle iscrizioni disposte ed invita chiunque intenda proporre ricorso contro le decisioni dell'Ufficiale elettorale comunale a presentarli non oltre il 10 febbraio ovvero il 10 agosto. Il Sindaco dà notizia dell'avvenuta affissione del manifesto al Prefetto.

Dinamica Straordinaria: alle operazioni di revisione dinamica delle liste l'Ufficiale elettorale comunale è altresì tenuto a provvedere non oltre la data di pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali. L'Ufficiale stesso, infine, deve provvedere, non oltre il 30° giorno anteriore alla data delle elezioni, alle variazioni in conseguenza dell'acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o del riacquisto del diritto stesso per cessazione delle cause ostative e, non oltre il 15° giorno anteriore alla data delle elezioni, alle variazioni in conseguenza di morte.

Le liste elettorali e i verbali dell'Ufficio elettorale vengono compilate in formato elettronico non modificabile.

**MODIFICA STAMPATO TESSERE ELETTORALI:** a seguito della legge costituzionale 18 ottobre 2021 n. 1 che nel modificare l'art. 58 della Costituzione ha soppresso il requisito del 25° anno di età per votare per il Senato equiparando quindi al 18° anno di età sia per la Camera che per il Senato, il requisito di accesso al diritto di voto, il Decreto del Ministro dell'interno del 13 marzo 2023 ha sostituito i modelli di tessera elettorale. Nel frattempo i comuni sono autorizzati ad utilizzare i modelli di tessere ancora in giacenza provvedendo ad obliterare con le modalità ritenute più opportune e senza nuovi oneri la non più attuale avvertenza.

### **CONSEGNA TESSERA ELETTORALE AI NEODICIOTTENNI**

Ogni semestre viene fissata la tradizionale cerimonia di consegna della costituzione italiana e la contemporanea notifica della tessera elettorale ai neodiciottenni residenti nel comune; Il sindaco invita con lettera personalizzata gli interessati alla cerimonia da tenersi nella sala consiliare o nel teatro del paese allo scopo di avvicinare i giovani all'Istituzione locale e di intrattenere gli stessi oltre che con la presenza del sindaco, degli assessori e consiglieri intervenuti anche con i rappresentanti delle associazioni di volontariato presenti nel territorio.

L'attività consiste nell'individuazione dei neo elettori (coloro che compiranno il 18° anno di età nel corso dell'anno), nell'acquisto del fascicolo della Costituzione Italiana, stampa delle tessere elettorali e organizzazione della cerimonia di consegna.

Come da tradizione anche per l'anno corrente l'Amministrazione Comunale intende festeggiare tutti i ragazzi/e che hanno compiuto o che compiranno il 18esimo anno in corso, nell'ambito di una cerimonia in occasione della quale si provvederà alla consegna di una copia della Costituzione Italiana e della tessera elettorale. Le date individuate per la prima e per la seconda revisione semestrale sono rispettivamente sono nel mese di maggio e novembre.

## **RACCOLTA FIRME**

L'articolo 75 della Costituzione riserva l'iniziativa referendaria ai cittadini (500.000 elettori, le cui sottoscrizioni devono essere raccolte su appositi moduli ed essere autenticate da un pubblico ufficiale. Possono firmare tutti i cittadini italiani che siano elettori.

La legge di iniziativa popolare è un istituto legislativo relativo all'iniziativa legislativa, mediante il quale i cittadini possono presentare o al Parlamento o a un ente amministrativo locale (come la Regione), un progetto di legge, che sarà discusso e votato. Il numero di firme necessarie alla presentazione di una legge di iniziativa popolare varia a seconda dell'istituzione acceduta: per le leggi a carattere nazionale, da presentare in Parlamento, è necessario raccogliere almeno 50.000 firme e presentare la proposta alla Corte di Cassazione.

Le firme devono essere raccolte su moduli appositi e devono essere autenticate da un pubblico ufficiale. I Comitati Promotori attivano l'ufficio elettorale per la raccolta di firme relative a proposte di legge di iniziativa popolare o richieste di referendum abrogativi. L'ufficio Elettorale provvede a pubblicare sul sito istituzionale del Comune, in avvisi/comunicati, le informazioni inerenti le modalità di raccolta e assicura agli elettori la possibilità di sottoscrivere i moduli negli orari di ricevimento del pubblico.

## **AGGIORNAMENTO ALBO DEGLI SCRUTATORI**

Procedimento di aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale.

Si articola in due fasi:

- richiesta di iscrizione all'albo entro il 30 novembre di ogni anno,
- richiesta di cancellazione dall'albo entro il 30 dicembre di ogni anno.

Una volta accertati i requisiti di iscrizioni ed esaminate le domande di cancellazione, viene convocata la commissione elettorale comunale che procede all'aggiornamento dell'albo entro il 15 gennaio di ogni anno.

## **AGGIORNAMENTO ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO**

Entro il 31 ottobre di ogni anno i cittadini in possesso dei requisiti possono fare richiesta di iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio. Una volta verificato il possesso dei requisiti il responsabile dell'Ufficio Elettorale propone le iscrizioni al Presidente della Corte d'Appello. Nel mese di gennaio si procede alla cancellazione di coloro per i quali sono venuti meno i requisiti. Nel mese di febbraio si procede all'iscrizione d'ufficio di un numero doppio di cittadini in possesso dei requisiti rispetto ai cancellati.

## **AGGIORNAMENTO ALBO DEI GIUDICI POPOLARI**

Nel mese di aprile di ogni anno **dispari** vengono iniziate le procedure per l'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari della Corte d'assise e della Corte d'assise d'appello. L'ufficio di giudice popolare è obbligatorio.

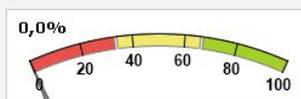
Procedura:

- il 30 aprile scade il termine per la pubblicazione nel sito istituzionale del comune del manifesto invitante i cittadini di ambo i sessi in possesso dei requisiti richiesti e che non siano ancora ricompresi negli elenchi a presentare domanda di iscrizione
- Il 31 luglio scade il termine per la presentazione delle domande di iscrizione;
- il 30 agosto scade il termine entro il quale la commissione comunale deve provvedere, previo accertamento dei requisiti richiesti, alla formazione degli elenchi suddivisi per Corte d'assise e Corte di assise di appello;
- il 10 settembre scade il termine entro il quale devono essere inviati al Presidente del Tribunale gli elenchi ed il verbale della Commissione comunale GP;
- il 30 ottobre scade il termine per la compilazione, da parte della Commissione circoscrizionale, presieduta dal Presidente del Tribunale composta dai Sindaci della circoscrizione o loro delegati, degli elenchi dei Giudici popolari di Corte di assise e di Corte di assise di appello;
- il 15 novembre (o quando perverranno dal Tribunale) deve essere effettuata l'affissione all'Albo Pretorio e sito web istituzionale del Comune del manifesto che noto al pubblico della pubblicazione degli estratti degli elenchi ricevuti dal Tribunale;
- il 1 dicembre si procede alla restituzione al Tribunale degli estratti muniti della e relata di pubblicazione

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione elettorale comunale</li> <li>• Commissione giudici popolari</li> <li>• Corte d'appello</li> <li>• Ditta Dedagroup</li> <li>• Prefettura di Padova</li> <li>• Tribunale</li> <li>• Utenti servizio elettorale</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i></li> <li>• Giacometti Ornella</li> <li>• Menato Corrado</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. prima dinamica prima tornata	01/01/2025	10/01/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. prima dinamica seconda tornata	20/01/2025	31/01/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. prima semestrale	01/02/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. seconda dinamica prima tornata	20/06/2025	10/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. seconda dinamica seconda tornata	20/07/2025	31/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 6. seconda semestrale	01/08/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 7. organizzazione cerimonia per 2° semestrale 2024	10/04/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 8. organizzazione cerimonia per 1° semestrale 2025	01/10/2025	30/11/2025			0

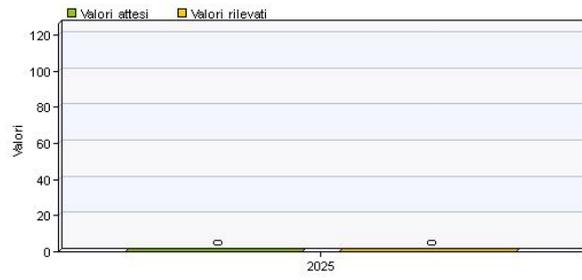
% di completamento media



**Gli Indicatori**

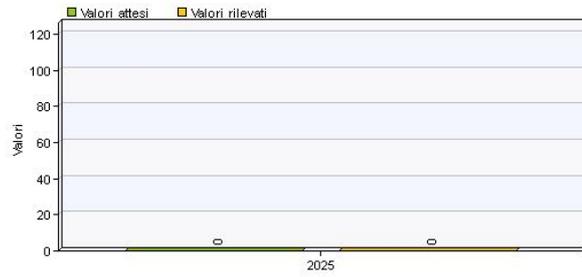
**n. iscrizioni scrutatori**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



**n. verbali**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Carraro Arianna*  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.**

DUP

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

*Obiettivo operativo*

1.3.5 - Regolare svolgimento dei Cinque Referendum abrogativi e delle Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.

Tra il 15 aprile e il 15 giugno 2025 saranno svolti i Referendum abrogativi approvati dalla Corte Costituzionale il 20/1/2025,

In autunno 2025 sono previste le Elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Regione del Veneto.

Sulla base delle disposizioni ministeriali è necessario organizzare le consultazioni elettorali e gli adempimenti previsti dalla procedura elettorale per ciascuna consultazione elettorale nel periodo di 55 giorni precedenti la data della consultazione. Tra questi è previsto si provveda all'aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali a mezzo:

- revisioni elettorali dinamiche straordinarie;
- revisione straordinaria per la formazione dell'elenco delle persone che non hanno compiuto i 18 anni alla data delle votazioni e relativa variazione delle liste elettorali;
- revisione elettorale straordinaria per la formazione dell'elenco dei residenti aire che votano all'estero e/ o dei residenti nel comune di Campodarsego che risiedono temporaneamente all'estero e hanno chiesto di votare all'estero;
- revisione elettorale straordinaria per blocco liste.

L'ufficio elettorale è tenuto inoltre alla:

- notifica ai presidenti di seggio del decreto di nomina della Corte D'Appello e della nomina dei segretari di Seggio elettorale;
- convocazione della Commissione Elettorale per la nomina degli scrutatori di seggio, redazione verbale e predisposizione nomine da notifica agli stessi;
- stampa Tessere elettorale per i nuovi iscritti e organizzazione dello sportello per la consegna;
- stampa liste elettorali ed estratti liste destinati ai Seggi, per l'approvazione da parte della Commissione Circondariale di Camposampiero;
- predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica ed attuazione delle consultazioni elettorali;
- organizzazione e coordinamento turni elettorali durante le aperture straordinarie dello sportello e durante i giorni di voto;

- preparazione del materiale destinato ai seggi elettorali - uffici di sezione;
- affiancamento ai componenti dei seggi durante i giorni di voto;
- predisposizione del rendiconto finanziario riferito alle Elezioni per il rimborso delle spese, da inviare alla Prefettura.

Tutte le operazioni comporteranno il simultaneo aggiornamento dei dati elettorali presenti nella banca dati nazionale ANPR, in conseguenza del subentro dei dati elettorali avvenuto in data 7/11/2023.

Si precisa che non è conosciuta la data delle elezioni regionali, pertanto le relative scadenze saranno programmate appena saranno pubblicati i decreti di indizione delle consultazioni elettorali in autunno 2025.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cittadini</li> <li>• Ministero dell'Interno</li> <li>• Ufficio Tecnico</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barison Loris</li> <li>• Carraro Arianna</li> </ul> <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giacometti Ornella</li> <li>• Giori Matilde</li> <li>• Guagno Annamaria</li> <li>• Maddiona Donatella</li> <li>• Menato Corrado</li> <li>• Tonazzo Andreina</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. costituzione dell'ufficio elettorale comunale	01/03/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Revisioni elettorali dinamiche straordinarie	01/04/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. revisione di blocco liste e stampa cartacea delle liste elettorali per i seggi	20/05/2025	15/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. apertura straordinaria dello sportello nei giorni previsti dalla circolare della prefettura per il rilascio dei duplicati delle tessere elettorali o per la consegna della nuova tessera elettorale	01/04/2025	15/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. coordinamento della consegna materiale e schede di voto ai presidenti, dell'insediamento seggi e della loro costituzione, con contestuale comunicazione alla Prefettura di Padova	10/05/2025	15/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 6. coordinamento dei componenti di seggio elettorali durante le giornate di voto, con ritiro delle affluenze, comunicazioni con la prefettura.	01/05/2025	15/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 7. gestione delle comunicazioni di voto e implementazione del portale, ritiro schede non votate, materiale non utilizzato, schede votate, materiale utilizzato e consegna agli uffici del Tribunale indicati nella circolare della prefettura.	01/05/2025	15/06/2025			0

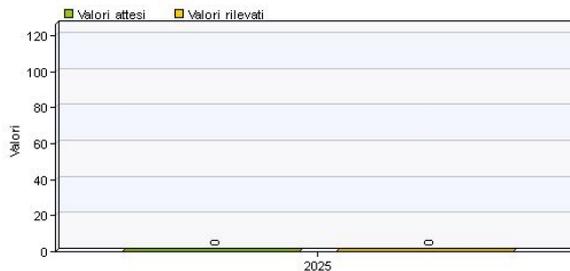


**Gli Indicatori**

**apertura straordinaria dello sportello per rilascio tessere elettorali**

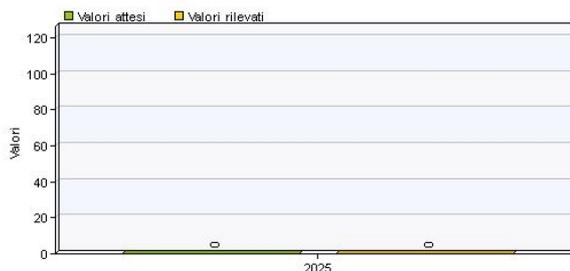
*Note: si: nel caso di apertura dello sportello nei giorni e orari previsti dalla circolare della Prefettura per il rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali e l'emissione di nuove tessere elettorali.*

2025 =-%



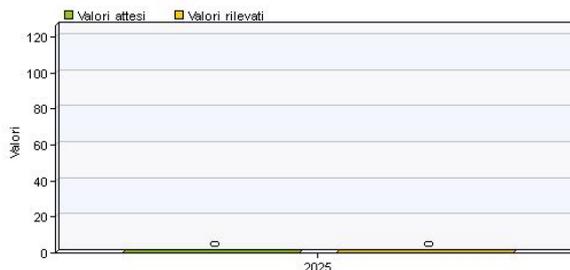
**Assenza di ricorsi elettorali**

2025 =-%



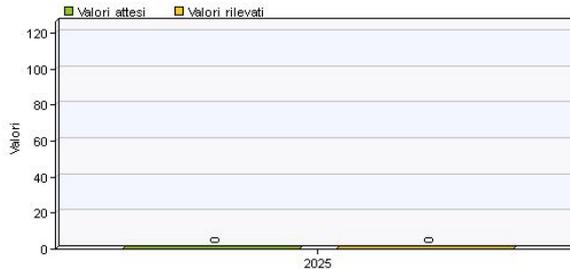
**n. tessere elettorali rilasciate [n.]**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



**predisposizione rendiconto alla Prefettura entro la scadenza**

2025 =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.3.1.6 Statistica**

---

L'ufficio Statistica ha il compito di promuovere, realizzare e diffondere le rilevazioni statistiche di interesse per l'Amministrazione comunale e di svolgere le obbligatorie funzioni istituzionali dal SISTAN, per tutte le attività che rientrano nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale.

L'ufficio si occupa di:

- produzione, elaborazione e diffusione dei dati statistici demografici mensili, secondo il quadro metodologico e tecnico definito dall'Istat nell'ambito della raccolta dati del Sistema statistico nazionale;
- predisposizione di elaborazioni statistiche di dati demografici (indicatori a livello territoriale sub-comunale) richieste da uffici e settori interni all'Amministrazione in relazione alle esigenze conoscitive connesse alla predisposizione e all'aggiornamento degli strumenti di programmazione;
- preparazione e realizzazione dei censimenti generali (censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e censimento delle istituzioni pubbliche) ed elaborazione e diffusione dei dati censuari;
- collaborazione e supporto tecnico allo svolgimento delle diverse rilevazioni e indagini Istat, finalizzate ad acquisire, tramite interviste alle famiglie, informazioni su fenomeni sociali, economici e culturali; monitoraggio e rendicontazione delle attività, secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istat;
- elaborazioni statistiche ad hoc in risposta alle richieste di dati provenienti da organismi locali (Asl, Università, Forze dell'Ordine etc.) e nazionali ((Ministero Infrastrutture e Trasporti - Ministero Economia e Finanza etc.).

## **CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI**

### **a) CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONI SPECIALI**

Le persone residenti nelle convivenze anagrafiche, le persone senza tetto e senza fissa dimora e le persone che vivono nei campi attrezzati e negli insediamenti spontanei tollerati o non autorizzati, pur rappresentando una componente della popolazione residente, sono escluse dal campo di osservazione delle rilevazioni a supporto del Censimento Permanente della Popolazione (rilevazioni Areale e da Lista) perché "difficili da raggiungere". Le specificità di questi sottogruppi richiedono infatti l'adozione di un approccio dedicato. Ai fini del conteggio e della diffusione dei dati sulle principali caratteristiche delle popolazioni "difficili da raggiungere", l'Istat richiede ai Comuni lo svolgimento di operazioni di verifica sui dati relativi a queste sotto-popolazioni risultanti nelle anagrafi comunali. Obiettivi di questa attività sono:

- il miglioramento della qualità delle informazioni sui suddetti aggregati di popolazione disponibili nel Registro di Base degli Individui (RBI) e l'allineamento con quelle presenti negli archivi anagrafici per i suddetti aggregati di popolazione;
- il miglioramento della qualità delle informazioni sui suddetti aggregati di popolazione disponibili nelle anagrafi comunali (e in particolare il miglioramento della qualità degli indirizzi utilizzati per l'iscrizione in anagrafe delle persone senza tetto e senza fissa dimora e l'eliminazione delle incongruenze relative all'iscrizione in anagrafe delle popolazioni "difficili da raggiungere" riscontrate in fase di acquisizione dei dati in RBI);
- l'individuazione delle persone senza tetto nell'ambito dell'aggregato delle persone iscritte presso gli indirizzi fittizi o reali utilizzati per l'iscrizione dei senza tetto/senza fissa dimora.

Il raggiungimento di questi obiettivi è di fondamentale importanza per l'Istat, sia ai fini della diffusione dei dati del prossimo Censimento Permanente della popolazione che, in una prospettiva di più ampio periodo, ai fini del miglioramento dei registri statistici che costituiscono uno dei pilastri del Censimento Permanente.

b) **LISTA** non sono state messe in campo novità metodologiche o organizzative. Il Comune di Campodarsego sarà coinvolto a partire da settembre 2025

c) **AREALE**: dall'annualità 2023 è cambiato il contesto metodologico che comporta una significativa riduzione del numero dei Comuni coinvolti. La partecipazione o meno dei Comuni dipenderà dalle risultanze relative all'anno precedente, solo a conclusione delle attività censuarie del 2024 saranno individuati i Comuni campione per l'indagine Areale del 2025.

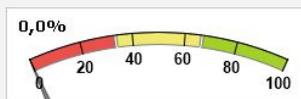
### INDAGINI CAMPIONARIE

Nel 2025 alcune famiglie campione del Comune di Campodarsego saranno coinvolte dall' "Indagine Europea sulla salute EHIS 2025. Avrà luogo dal 20 marzo al 20 maggio 2025.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISTAT</li> <li>• Utenti servizio di statistica</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i></li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. adempimenti di registrazione per Indagine Europea sulla salute - EHIS 2025	20/02/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. adempimenti per reperire la rete di rilevazione (personale di staff, rilevatori)	01/02/2025	20/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. organizzazione della rilevazione (assegnazione famiglie ai rilevatori, consegna materiale)	01/02/2025	30/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. coordinamento della rilevazione (monitoraggio)	20/03/2025	30/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Trasmissione risultati e invio pacchi a Istat	20/03/2025	30/06/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.3.1.7 Toponomastica

L'Ufficio Toponomastica si occupa dell'assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti e cura la revisione della numerazione civica, qualora ne ricorra la necessità, così come previsto dall'art. 42 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 (Nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente).

A dicembre 2022 il Comune di Campodarsego ha concluso le attività di conferimento degli stradari ed indirizzari comunali aggiornati all'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU) pertanto si continua l'aggiornamento a regime dell'ANNCSU secondo le istruzioni per l'ordinamento ecografico e comunicazione degli esiti ai Comuni e mantenimento.

In seguito al rilascio di un nuovo numero civico si procedere ad aggiornare anche il protale ANNCSU.

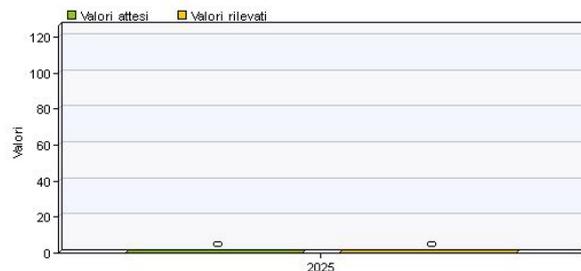
In caso si valuti la necessità è possibile provvedere alla sistemazione della numerazione civica, provvedendo d'ufficio a convocare i residenti interessati dalla variazione.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenzia delle entrate</li><li>• ISTAT</li><li>• Ufficio Tecnico</li><li>• Utenti servizio di toponomastica</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barison Loris</li><li>• Carraro Arianna</li></ul> <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Giacometti Ornella</li></ul>

### Gli Indicatori

#### n. nuovi toponimi

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025**

#### **DUP**

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.10 - Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori

*Obiettivo operativo*

1.10.1 - Approvazione del DUP e del Bilancio

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a sua volta modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, in particolare l'art. 170 prevede quanto segue:

- entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni;
- entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

L'art. 9 del vigente regolamento di contabilità prevede che la Giunta comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone e presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio mediante la pubblicazione degli atti sulla sezione privata del portale del cittadino denominata "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" a disposizione dei singoli consiglieri, che accedono a mezzo credenziali personalizzate. La conseguente deliberazione consiliare di approvazione del DUP viene adottata nei successivi 60 giorni dalla presentazione, secondo l'ordinario iter di convocazione.

In caso di necessità di aggiornamento del DUP la Giunta presenta al Consiglio la relativa nota di aggiornamento con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di appositi comitati di direzione, i Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP o della relativa nota di aggiornamento.

I Responsabili di settore predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

L'Amministrazione comunale annovera tra i suoi obiettivi quello di approvare i documenti di programmazione, ovvero il Dup e il bilancio di previsione, nei termini previsti dalla legge. E' richiesta pertanto la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore per il perseguimento dello stesso obiettivo mediante deposito di tutti gli elementi e dati utili per la predisposizione del Dup nonché dell'eventuale nota di aggiornamento oltre che di tutte le previsioni di entrata e di spesa necessarie per la redazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati da parte del Settore servizi finanziari.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione sopra citati dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

L'art. 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recita testualmente "Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge, con decreto ....., su proposta della Commissione per l'armonizzazione degli enti ....., nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al medesimo decreto legislativo n. 118 del 2011 sono specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio".

Per dare attuazione alla norma richiamata, presso la Commissione Arconet è stato costituito il gruppo di lavoro "Processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali", che ha predisposto l'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 2011:

- a) integrazione del paragrafo 9.3 attraverso l'inserimento dei paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 concernenti la procedura di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio;
- b) inserimento dell'esempio n. 2, nell'Appendice tecnica, concernente "Il processo di predisposizione delle previsioni di bilancio di un comune (le attività dei responsabili degli uffici e del servizio finanziario)".

La Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio u.s. ha condiviso la proposta di aggiornamento.

Alla luce della modifica del principio contabile sopra richiamata è necessario ridefinire le fasi del processo che portano l'Amministrazione comunale all'approvazione del bilancio di previsione come di seguito specificato:

FASI	TERMINE	SOGGETTO COMPETENTE
TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DEI DATI UTILI PER LA REDAZIONE DEL DUP 2026-2028	30/06/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
PREDISPOSIZIONE ED INVIO AI RESPONSABILI DELL'ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, ELABORATO IN COERENZA CON LE LINEE STRATEGICHE ED OPERATIVE DEL DUP, E DEL BILANCIO TECNICO	15/09/2025	SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
I RESPONSABILI INVIANO LE PREVISIONI DI ENTRATA/ SPESA AL RESPONSABILE FINANZIARIO E OGNI DATO UTILE PER LA REDAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP	05/10/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO	20/10/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

DI PREVISIONE E DI DUP ALLA GIUNTA		
PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
LA GIUNTA APPROVA GLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E LA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E LI PRESENTA AL CONSIGLIO COMUNALE MEDIANTE LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NELLA SEZIONE PRIVATA DEL PORTALE DEL CITTADINO DENOMINATA "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 9, COMMA 1, DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	15/11/2025	GIUNTA COMUNALE E UFFICIO SEGRETERIA
INVIO DELLA DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP AL REVISORE PER IL PARERE DI COMPETENZA	18/11/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	25/11/2025	REVISORE
PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
DEPOSITO ATTI PER APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP, ENTRO IL 31/12/2025	21/12/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

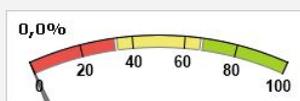
**Si precisa che l'eventuale scostamento temporale dei tempi delle singole fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.**

**Note e/o criticità** La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile e coerente con le previsioni e i vincoli di finanza pubblica.**

**Risorse Umane** • Carraro Arianna  
Responsabile del Settore Servizi della Persona

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Deposito presso l'ufficio Segreteria da parte dei responsabili di settore di tutti i dati e di tutti gli elementi utili alla predisposizione del DUP 2026-2028	01/06/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. I Responsabili dei settori comunicano al Responsabile del settore finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).	15/09/2025	05/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Su richiesta del Responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi settori individua tempestivamente la spesa/entrata di propria competenza che può essere rispettivamente ridotta/incrementata.	06/10/2025	16/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Giunta e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione	15/09/2025	13/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Consiglio Comunale e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione (entro i termini previsti dall'ordinario iter di convocazione)	15/09/2025	21/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.9 Syllabus**

---

DUP

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

*Obiettivo operativo*

1.8.2 - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del Ministro sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo scorso punta ad acquisire le competenze necessarie ad affrontare le sfide del momento oltre che a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30/06/2023 si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto

del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

2. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

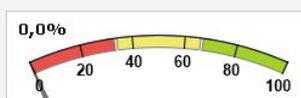
Per la realizzazione del presente obiettivo ciascun Responsabile di settore dovrà provvedere, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore servizi finanziari-personale, ad individuare i propri dipendenti che dovranno conseguire l'obiettivo formativo per ciascuno degli anni considerati, nonché al monitoraggio dell'espletamento dell'attività posta in essere dagli stessi tramite la piattaforma Syllabus.

**Risorse Umane**

- Carraro Arianna  
Responsabile del Settore Servizi della Persona

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% per l'anno 2025					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.**

DUP

**Indirizzo strategico** 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Obiettivo strategico** 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino  
**Obiettivo operativo** 1.3.4 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

#### **Risorse Umane**

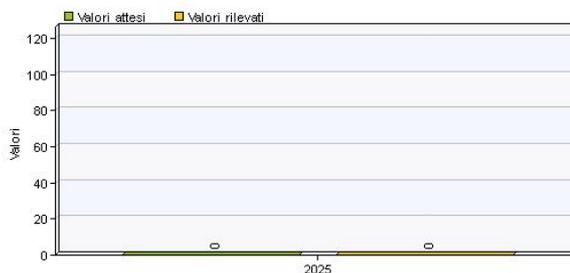
- Carraro Arianna  
Responsabile del Settore Servizi della Persona
- Maddiona Donatella

#### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

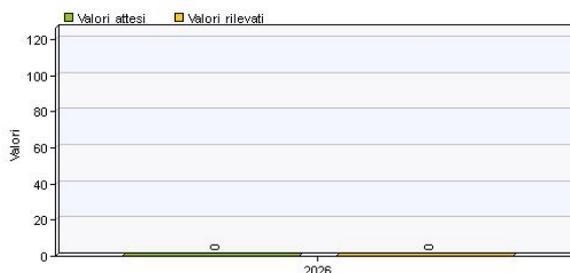
2025 atteso: - rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

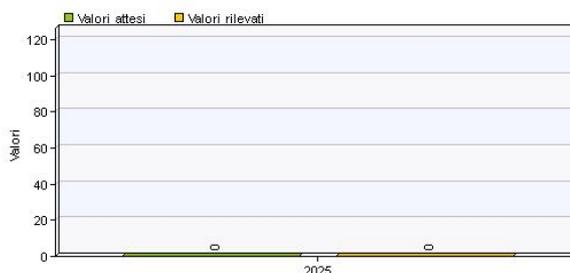
2026 atteso: - rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

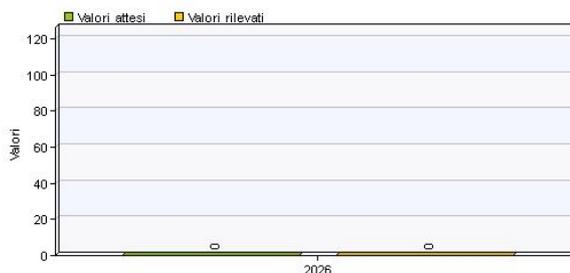
2025 atteso: - rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Arianna  
 [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**

### **OBGES.3.1.11 Passaggio dallo stato civile comunale all'adesione al sistema ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile)**

**PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEI COMUNI:** grazie ai fondi del PNC, il Piano Nazionale per gli investimenti Complementari al PNRR dedicato all'integrazione di risorse per interventi già previsti nel PNRR, è stato avviato il progetto sul nuovo Stato Civile Digitale ANSC – Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile. Il nuovo progetto di informatizzazione degli atti e dei registri di Stato Civile permetterà ai Comuni di accedere a una piattaforma centralizzata per la gestione; dopo la migrazione ad ANSC, i cittadini potranno consultare e scaricare i propri certificati di Stato Civile senza recarsi fisicamente al proprio Comune di residenza, utilizzando le credenziali SPID o CIE per accedere alla piattaforma. In vista dell'attivazione del ANSC, dal 2022 l'ufficio procede al caricamento in digitale delle annotazioni di stato civile sul programma in cloud utilizzato per la redazione degli atti di stato civile.

A novembre 2024 è stata presentata la domanda di contributo al Ministero dell'Interno per la predisposizione del sistema informatico in uso al Comune di Campodarsego per il passaggio al ANSC.

Le fasi si compongono:

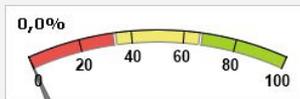
- entro sessanta giorni dalla pubblicazione del decreto di assegnazione del contributo è necessario contrattualizzazione con la ditta fornitrice del software Next Demografia per il servizio di transizione al sistema di webservice con ANSC.
- fornitura della firma digitale Aruba agli ufficiali di stato civile
- chiusura dei registri cartacei
- attivazione e utilizzo degli atti digitali entro sei mesi dalla contrattualizzazione del servizio con la software house si presume entro dicembre 2025.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditta Dedagroup</li> <li>• Ministero dell'Interno</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barison Loris</li> <li>• Carraro Arianna Responsabile del Settore Servizi della Persona 100%</li> <li>• Giacometti Ornella</li> <li>• Guagno Annamaria 100%</li> <li>• Tonazzo Andreina 100%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Supporto al Ced per la contrattualizzazione con la Software house dell'aggiornamento per l'ANSC	01/01/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. implementazione del nuovo software	01/03/2025	30/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/07/2025	30/11/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. chiusura uffici cartacei					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/12/2025	31/12/2025			0
4. Regolare utilizzo del web-service di ANSC					

% di completamento media



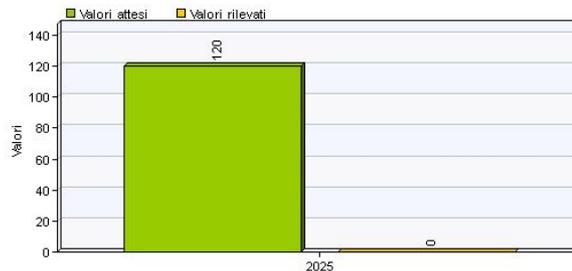
### Gli Indicatori

#### n. atti iscritti/trascritti [n. ]

Indicatore di PERFORMANCE

Note: si intendono gli atti iscritti o trascritti dopo l'adesione a ANSC.

2025 atteso: 120 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.3.1.12 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico**

Con nota prot. 1298 del 20/01/2025 l'ANCI VENETO ha trasmesso a tutti i comuni del Veneto l'ultima direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo in materia di formazione del personale dipendente.

La direttiva citata, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** e sul **rafforzamento dalle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, le **Regioni** e le **Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma **Syllabus**, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, entro il primo quadrimestre 2025, pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la **transizione digitale, ecologica e amministrativa** aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

1. Leadership
2. Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. Transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. Valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
5. La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

La nuova direttiva fissa l'**obiettivo di 40 ore** che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei propri dipendenti.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

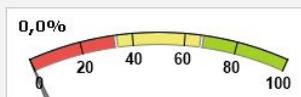
Nella seduta della Giunta comunale del 05/02 u.s., alla presenza dei Responsabili di settore, il Responsabile del Settore servizi finanziari-personale ha illustrato i contenuti della circolare sopra citata

nonchè le ricadute della stessa sull'organizzazione dell'Ente. Sarà cura dei Responsabili coordinarsi al fine di definire piani formativi per il personale assegnato.

<b>Note e/o criticità</b>	Il Comune di Campodarsego al 31/12/2024 ha 42 dipendenti di cui 40 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. 40 ore di formazione pro-capite corrispondono complessivamente a 1.680 ore di formazione, ovvero è come se un dipendente stesse in formazione per 46,5 settimane su 52 di calendario. Pur condividendo l'importanza della formazione, specie in questo momento di profondo trasformazione della PA, gli enti delle nostre dimensioni con enorme difficoltà sia economica che organizzativa riusciranno ad affrontare questa sfida.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Collaborazione esterna [%]</b>	80
<b>Programma di bilancio</b>	0110 - Risorse umane
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPENDENTI COMUNALI</li> <li>• Enti pubblici e/o privati di formazione</li> <li>• Federazione dei Comuni del Camposampierese</li> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assegnazione di n. 40 ore di formazione per ogni dipendente assegnato					

% di completamento media



*Tipologia: Obiettivo gestionale*  
*Responsabile: Carraro Arianna*  
*[Responsabile del Settore Servizi della Persona]*

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.13 NUOVO\_FONDO INCENTIVANTE\_PROGETTO OBIETTIVO Trascrizione di atti di stato civile e relative pratiche Aire arretrate in seguito all'aumento dei riconoscimenti di cittadinanza italiana di cittadini residenti all'estero.**

**OGGETTO:** A) Trascrizione di atti di stato civile di cittadinanza, nascita, matrimonio, divorzio, morte di cittadini italiani residenti all'estero:

- - pervenuti dai consolati italiani all'estero fino al 30/06/2025.
  - - pervenuti dagli avvocati o procuratori in seguito al riconoscimento giudiziario della cittadinanza italiana.
- B) - Iscrizione pratiche Aire in conseguenza alla trascrizione degli atti di stato civile di nascita compresi tra quelli di cui al punto A).

#### **PREMESSA**

In seguito all'aumentare in modo esponenziale delle concessioni e riconoscimenti di cittadinanza italiana da parte di discendenti di cittadini italiani espatriati a fine del 1800, inizi del 1900, sono aumentati anche gli atti di stato civile relativi agli eventi nascita, matrimonio, divorzio, morte, che provengono dai Consolati italiani all'estero su richiesta degli interessati, o che provengono da legali che hanno curato il procedimento giudiziale di riconoscimento della cittadinanza presso i tribunali italiani. Tale aumentata mole di atti ha determinato l'accumularsi di documenti da trascrivere che non è stato possibile evadere durante finora. Inoltre, in seguito alla trascrizione dell'atto di stato civile si genera una posizione Aire, infatti gli atti provenienti dai Consolati hanno allegato il modello Cons 01 di iscrizione, mentre negli altri casi la richiesta perviene successivamente. Si rende necessario pertanto provvedere anche all'iscrizione nell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero. La trascrizione dell'atto di matrimonio, o divorzio genera invece la variazione Aire dello stato civile. In caso di morte si determina una pratica di cancellazione Aire. Attualmente l'inserimento delle pratiche Aire comporta un doppio inserimento rispetto a quanto già inserito per stilare l'atto di stato civile.

#### **REQUISITI:**

La partecipazione è facoltativa, ossia per adesione volontaria da parte del personale dell' Ente in possesso della delega e di competenze di stato civile e anagrafe, sia full-time sia part-time, preventivamente interessato dalla possibilità di aderire

#### **OBBIETTIVI:**

- 1) Creare buone pratiche che permettano di velocizzare la trascrizione degli atti provenienti dai consolati e la relativa iscrizione e/o variazione e/o cancellazione AIRE: anche con il coinvolgimento della software house, evitando l'inserimento doppio dei dati della stessa persona: una prima volta per l'atto di nascita e una seconda volta con l'inserimento per la gestione della variazione Aire. Agevolare la condivisione e la conoscenza delle procedure tra tutti i dipendenti con delega di Stato civile e anagrafe.
- 2) trascrizione di n. 150 atti relativi alla nascita, matrimonio, divorzio, morte, cittadinanza ecc. sia provenienti dai consolati sia provenienti dagli avvocati che hanno chiesto il riconoscimento della cittadinanza italiana per via giudiziale.
- 3) Iscrizione di n. 120 posizioni Aire conseguenti alla trascrizione degli atti di stato civile sopra descritti.

#### **SVOLGIMENTO DEL PROGETTO:**

Gli atti di stato civile oggetto del presente progetto sono già stati valutati in ordine al rispetto delle norme sulla traduzione e legalizzazione previste dagli art. 21 e 22 del D.p.r. 396/2000, devono essere trascritti a norma del Titolo IV del D.p.r. 396/2000 in ordine di protocollo di arrivo; è previsto l'accorpamento se sono atti riferiti alla stessa persona o famiglia anche se pervenuti in momenti diversi.

La pratica di iscrizione Aire sarà conseguente alla trascrizione dell'atto di nascita e sarà gestita ai sensi del Regolamento anagrafico 223/1989.

Se al progetto aderiranno più persone, saranno coordinate dalla Responsabile dei Servizi alla Persona che potrà assegnare gli atti da trascrivere e/o le pratiche Aire a gruppi di 10.

L'attività sarà registrata in un registro unico che riporterà i riferimenti dell'atto pervenuto (nome cognome data di nascita protocollo di arrivo) il numero di atto di trascrizione, il giorno della trascrizione, la presenza di annotazioni, il nome dell'ufficiale di stato civile che trascrive, il numero della pratica di iscrizione Aire, la data della pratica e il nome dell'ufficiale che effettua la registrazione.

L'attività di trascrizione può essere programmata e organizzata in sub fasi (a titolo di esempio: fase 1- battitura dell'atto di stato civile in word e verifica della correttezza del dato, fase 2- inserimento dei dati in Next, fase 3- apposizione delle annotazioni.

Si tratta di un progetto sperimentale.

Il progetto dovrà essere svolto all'interno dell'orario di lavoro.

#### **TEMPO:**

Il progetto si svolgerà dall'approvazione con atto deliberativo della Giunta Comunale, mediante inserimento nel ciclo di gestione della performance e fino al 15 dicembre 2025.

#### **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

Verrà redatta da parte del Responsabile del Settore servizi alla persona una relazione sullo svolgimento del lavoro, anche sulla base del registro delle attività espletate dai dipendenti aderenti al progetto. La relazione evidenzierà la percentuale di raggiungimento degli obiettivi per ciascun dipendente sulla base dei seguenti indicatori:

- 1) N. atti di stato civile trascritti;
- 2) N. di iscrizioni Aire registrate.

La liquidazione dei compensi avverrà in base al contributo effettivo di ciascun partecipante al progetto, sulla base degli atti trascritti e delle pratiche Aire registrate e solo in caso di raggiungimento almeno dell'80 % dell'obiettivo complessivo (150 atti e 120 iscrizioni Aire) e sarà liquidato in base alla percentuale di raggiungimento.

**FINANZIAMENTO:** Il progetto sarà finanziato attingendo dal fondo per lo sviluppo delle risorse umane del personale dipendente non dirigente.

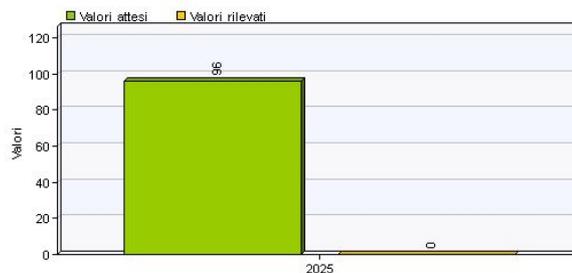
<b>Risultati attesi</b>	Trascrizione di almeno l'80 % di n. 150 atti relativi alla nascita, matrimonio, divorzio, morte, cittadinanza ecc. sia provenienti dai consolati sia provenienti dagli avvocati che hanno chiesto il riconoscimento della cittadinanza italiana per via giudiziale.  Iscrizione o cancellazioni o variazioni di residenze Aire di almeno l'80% di n. 120 posizioni Aire conseguenti alla trascrizione degli atti di stato civile.
<b>Note e/o criticità</b>	progetto sperimentale per l'anno 2025.
<b>Classe</b>	Miglioramento

<b>Programma di bilancio</b>	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVVOCATI</li> <li>• richiedenti cittadinanza italiana residenti all'estero</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Arianna</li> </ul> Responsabile del Settore Servizi della Persona

### Gli Indicatori

#### n. AIRE

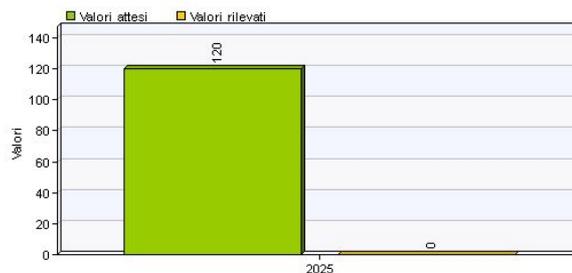
2025 atteso: 96 rilevato: - =-%



#### n. atti iscritti/trascritti [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 120 rilevato: - =-%



## Centro di costo 3.2 Servizi sociali

Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

<b>Responsabile</b>	Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	• Carraro Arianna	
	<i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>	
	• Giori Matilde	
	• Guagno Annamaria	
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.3.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.3.2.1 - Attività per l'area adulti e famiglie	
	• ATTORD.3.2.2 - Attività per l'area anziani e non autosufficienti	peso: 1
	• ATTORD.3.2.3 - Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea	peso: 1
	• ATTORD.3.2.4 - Iniziative a favore dei minori	peso: 1
	• ATTORD.3.2.5 - Rete dei Comuni attivi e promozione di stili di vita sani	peso: 1

*Tipologia: Attività ordinaria*  
*Responsabile: Carraro Arianna*  
*[Responsabile del Settore Servizi della Persona]*

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.3.2.1 Attività per l'area adulti e famiglie**

Il Comune sostiene il nucleo familiare, in quanto ambiente educativo, formativo e relazionale più significativo della nostra società. In esso i componenti della stessa generazione o di generazioni diverse hanno uno stretto legame fra loro, si prendono cura vicendevole e assumono responsabilità reciproche.

#### **ASSISTENZA DI SOGGETTI IN SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE – INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO**

Per sostegno economico si intende un intervento diretto o indiretto, di beni materiali e/o servizi rivolti alle persone che si trovano in situazioni di disagio economico, sociale e/o a rischio di esclusione. Il sostegno è da considerarsi uno strumento per la modifica e il superamento delle difficoltà, da realizzarsi all'interno di un progetto personalizzato che deve mirare, ove possibile, all'autonomia della persona. Gli interventi di sostegno vengono stanziati nei limiti delle risorse disponibili a bilancio. Gli interventi sono finalizzati alla prevenzione, al contrasto e al superamento del disagio e della marginalità sociale. Tale integrazione deve considerarsi un supporto alle difficoltà del nucleo, in una prospettiva di recupero e reintegrazione sociale. Gli interventi vanno a integrare il più articolato sistema di provvidenze economiche erogate da altri soggetti pubblici o privati che, a vario titolo, supportano i nuclei familiari e/o i singoli.

L'ufficio si occupa delle procedure per l'assegnazione ed erogazione di :

- contributi economici (per pagamento delle bollette, canoni di locazione, per contrastare il disagio abitativo, spese funerarie, spese scolastiche) a persone bisognose sulla base di istruttoria dell'assistente sociale.
- contributo regionale famiglie fragili (per le famiglie numerose, monoparentali e per orfani)
- contributo regionale FSA (Fondo Sostegno alle Abitazioni in locazione) se approvato dal Governo
- contributo regionale sperimentale "Fattore Famiglia"
- contributi regionali una tantum
- contributi statali una tantum

L'ufficio si occupa dell'istruttoria e inserimento delle domande per gli assegni di maternità attraverso il portale INPS, è un contributo previsto per mamme che non svolgono attività lavorativa.

Gestione delle comunicazione alle famiglie destinatarie della "Carta dedicata a Te" predisposti dall'INPS.

I destinatari degli interventi economici comunali possono essere coinvolti, laddove le condizioni lo consentano e/o ritenuto opportuno, in un percorso di inclusione personalizzato volto a garantire il perseguimento delle finalità di cui sopra.

L'attività comprende l'espletamento delle procedure per la richiesta e la rendicontazione di contributi e finanziamenti regionali, o di altri Enti, da destinare alle finalità di cui sopra.

**FAMIGLIE IN RETE**, si tratta di un progetto promosso dall'ULSS, attraverso educatori e personale specializzato, che ha come obiettivi: favorire e diffondere la cultura dell'accoglienza e della solidarietà e incoraggiare nuove relazioni di aiuto prossimale: la famiglia offre la disponibilità ad aiutare un'altra famiglia

momentaneamente in difficoltà mediante sostegno ad un bimbo nei compiti o prendendosi l'incarico di accompagnarlo a scuola, oppure trascorrendo del tempo tra mamme.

Poiché nel territorio di Campodarsego si è costituita una rete di famiglie, che si impegna per il benessere della comunità in cui vive, l'Amministrazione comunale collabora offrendo spazi di ritrovo e mettendosi a disposizione per l'organizzazione di iniziative mirate, di formazione, di interscambio culturale, di socialità nonché coprendo i costi assicurativi.

**CORSO DI ITALIANO PER MAMME STRANIERE:** Il flusso di famiglie straniere che si stabiliscono in questo territorio ha avuto un aumento costante negli anni e spesso le donne sono prive di occupazione e di ogni forma di integrazione sociale, innanzitutto per l'impossibilità di esprimersi con gli altri. La conoscenza base della lingua italiana le potrà aiutare a comunicare con la scuola dei figli, con un ufficio pubblico, con un sanitario, assicurando loro quell'autonomia necessaria al benessere personale e familiare, a cercare lavoro.

L'iniziativa è organizzata dal volontariato locale e il comune partecipa quale partner attraverso un contributo annuo per lo svolgimento delle attività e la messa a disposizione dei locali per lo svolgimento delle lezioni.

In caso di necessità con le associazioni e il volontariato e/o con le "Famiglie in Rete" si organizza un servizio di aiuto compiti per i figli delle partecipanti al corso di Italiano, e il trasporto.

Per l'anno 2025 si intende sperimentare nuove Progettazioni Regionali in particolare il Progetto Pippi per l'organizzazione del corso di italiano. La regione ha ritenuto rilevante la conoscenza della lingua italiana per l'integrazione degli stranieri e delle donne, sia per finalità lavorative ma anche relazionali. Si tratta di un progetto sperimentale.

### **PROGETTI DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA A FAVORE DI SOGGETTI SVANTAGGIATI ESCLUSI DAL MERCATO DEL LAVORO**

La Dgr Veneto n.751 del 5/07/2024 ha approvato il finanziamento di lavori di pubblica utilità e cittadinanza attiva con progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele per l'anno 2025.

La Regione del Veneto intende garantire ai propri cittadini opportunità e strumenti per fare fronte alle transizioni, migliorare il tasso di occupazione, sviluppare nuove competenze, sostenere l'inclusione sociale.

Attraverso la DGR sopra richiamata unitamente ad un insieme di interventi di politica attiva, che hanno come fulcro l'esperienza lavorativa temporanea presso le amministrazioni comunali, si intende offrire un sostegno economico immediato e nel contempo rafforzare l'occupabilità di specifici target di popolazione più debole e a rischio povertà e agevolare il reinserimento nel mercato del lavoro a medio termine. L'obiettivo generale è triplice:

- sostenere economicamente in maniera attiva e produttiva persone particolarmente bisognose attraverso l'esperienza lavorativa;
- generare o rinnovare competenze e risorse utili all'inserimento lavorativo mantenendo attivi soggetti svantaggiati distanti dal mondo del lavoro, favorendone la rioccupazione;
- dare disponibilità alla pubblica amministrazione di ulteriori risorse per migliorare i servizi resi ai cittadini.

I destinatari dell'intervento sono a) i disoccupati di lunga durata, con età maggiore o uguale a 30 anni, che non percepiscono ammortizzatori sociali né trattamenti pensionistici, alla ricerca di occupazione da più di 12 mesi, o soggetti maggiormente vulnerabili (persone con disabilità, vittime di violenza o sfruttamento a rischio discriminazione ecc..). b) soggetti maggiormente vulnerabili, maggiori di 18 anni quali persone con disabilità, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della legge 68/1999, persone svantaggiate,

ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 381/1991: altri soggetti presi in carico dai servizi sociali del Comune.

N.B. è consentita la partecipazione anche a soggetti percettori di Reddito di Cittadinanza purchè in possesso dei requisiti precedentemente esposti. I soggetti dovranno essere impegnati in progetti inerenti attività che il Comune, o altri soggetti proponenti, sono comunque tenuti a garantire in via ordinaria (es. servizi bibliotecari, archivio, abbellimento urbano, servizi ambientali, assistenza anziani, servizi per minori, custodia e vigilanza di impianti, controllo del territorio, altri servizi di interesse pubblico, con carattere di straordinarietà e temporaneità ecc.).

Il progetto è finanziato da contributi regionali e da un cofinanziamento comunale per coprire i costi di gestione, monitoraggio e rendicontazione.

L'inserimento dei lavoratori socialmente utili all'interno del Comune di Campodarsego avviene nei primi mesi del 2025 e avrà durata di 6 mesi massimo.

### **Assegno di inclusione (ex Reddito di cittadinanza)**

Il Reddito di cittadinanza è stata una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale. Il Decreto legge 4 maggio 2023 n. 48 convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023 n. 85 ha modificato l'istituto del RDC in REDDITO DI INCLUSIONE, a decorrere dal 1/1/2024. Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari di nuclei con persone minorenni, nuclei con persone con disabilità, nuclei con persone anziane con almeno 60 anni, nuclei con componenti in condizioni di svantaggio e inseriti in programmi di cura e assistenza dei servizi sociali sanitari territoriali certificati dalla pubblica amministrazione.

Il Reddito di inclusione è associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e sociale, di cui i beneficiari sono protagonisti sottoscrivendo un Patto per l'inclusione sociale. I cittadini possono richiederlo obbligandosi a seguire un percorso personalizzato di inserimento lavorativo e di inclusione sociale.

I comuni coadiuvati dalle assistenti sociali sono tenuti ad offrire assistenza nella presentazione della richiesta di ADI, offrire informazione consulenza e orientamento ai nuclei famigliari sulla rete integrata degli interventi e servizi sociali.

L'ufficio servizi sociali con l'assistenza dell'assistente sociale competente effettua i controlli sui requisiti di residenza e quelli a campione sulla composizione della famiglia rispetto a quanto dichiarato nella Dsu, effettua il controllo dell'ISEE.

### **PROCEDIMENTI DI ASO / TSO**

L'ufficio predispone gli atti necessari per l'effettuazione di A.S.O. e T.S.O. e le relative comunicazioni di rito.

L'accertamento sanitario obbligatorio (A.S.O.) consiste in una visita medica a persone affette da disturbi psichici che non accettano di sottoporsi volontariamente a visita medica. Il trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.) consiste invece nel sottoporre a cure mediche obbligatorie presso una struttura ospedaliera i pazienti affetti da disturbi psichici.

### **INTEGRAZIONI RETTE PER SERVIZI RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO PER ADULTI IN GRAVISSIMA MARGINALITÀ- DISABILITÀ/ SALUTE MENTALE**

Per "contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali a ciclo continuativo" si intende un intervento economico per la copertura parziale o totale della quota sociale praticata in strutture residenziali a carattere socio-assistenziale ovvero socio-sanitario, assegnato all'utente richiedente come contributo alla persona e liquidato con quietanza, laddove concordato, direttamente all'Ente gestore, nella misura

della differenza tra il valore quota sociale della struttura presso cui è inserita la persona assistita e la quota autonomamente sostenibile dall'utenza. Il contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali è finalizzato a garantire alle persone adulte in condizioni di gravissima marginalità che non possono essere assistite a domicilio, privi di rete di supporto familiare o con rete di supporto familiare fragile, un adeguato percorso di accoglienza e assistenza.

Il Comune promuovere incontri con l'utente e/o con soggetti terzi rispetto all'utente al fine di concludere accordi relativamente al pagamento della retta delle strutture residenziali socio-sanitarie per la quota relativa ai servizi di residenzialità (quota alberghiera o di rilievo sociale) forniti alle persone con disabilità congenita o acquisita, o con problematiche di salute mentale, la cui non autosufficienza fisica o psichica, parziale o totale, sia stata valutata dall'UVMD con la definizione del progetto personalizzato. La misura della partecipazione dell'utente al pagamento della retta delle strutture residenziali sociosanitarie per la quota relativa ai servizi di residenzialità (quota alberghiera) è determinata in funzione della sua situazione economica espressa dall'ISEE. Ai fini della determinazione della misura della partecipazione al costo della retta relativa alla quota alberghiera, l'utente deve presentare annualmente al Comune di residenza, l'attestazione relativa all'ISEE in corso di validità.

**Finanziamento:** Risorse proprie.

### **TRASPORTO INTEGRATO BUSITALIA VENETO S.p.A**

Con il provvedimento n. 546 del 30.07.1996 la Provincia di Padova ha previsto l'offerta all'utenza di un abbonamento unico a prezzo scontato, pari al costo intero, alle tariffe di tempo in tempo vigenti, dell'abbonamento BUSITALIA più il prezzo dell'abbonamento APS alla rete urbana, nelle competenti versioni studenti e lavoratori, ridotto del 50%, con oneri ripartiti come segue:

- 10% a carico APS, a fronte di prevedibile maggiore clientela acquisibile;
- 10% a carico BUSITALIA, a fronte di prevedibile maggiore clientela acquisibile;
- 15% a carico Provincia di Padova, a titolo sostegno/incentivazione all'utilizzo intensivo dei servizi TPL;
- 15% a carico del Comune di residenza, come servizio sociale alla cittadinanza;

### **AGEVOLAZIONI ELETTRICITA', GAS, ACQUA**

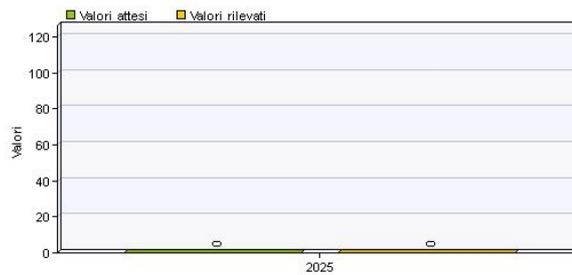
I cittadini con particolari disagi fisici si rivolgono all'ufficio servizi sociali per la presentazione della richiesta di agevolazioni bonus disagio fisico sulla fatturazione delle utenze. L'ufficio provvede ad effettuare l'istruttoria e a caricare le richieste sul portale SGATE. Periodicamente viene attivata la rendicontazione per il rimborso statale al Comune disposto a parziale copertura degli oneri amministrativi annualmente sostenuti per l'espletamento delle procedure relative alle istanze di compensazione gestite attraverso il sistema SGATE

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Sociale area famiglia e adulti</li> <li>• Assistenze sociale are Reddito di cittadinanza</li> <li>• Cooperativa/società esterna specializzata</li> <li>• Federazione dei Comuni del Camposampierese</li> <li>• Utenti servizio servizi sociali</li> <li>• Volontariato locale</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i></li> <li>• Giori Matilde</li> <li>• Guagno Annamaria</li> </ul>

**Gli Indicatori**

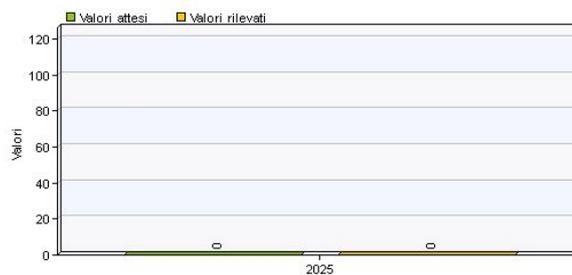
**n. istruttorie per contributi assegni maternità**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



**n. pratiche di assistenza economica adulti**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.3.2.2 Attività per l'area anziani e non autosufficienti**

---

#### **INTEGRAZIONE RETTE PER STRUTTURE RESIDENZIALI**

Per “contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali a ciclo continuativo” si intende un intervento economico per la copertura parziale o totale della quota sociale praticata in strutture residenziali a carattere socio-assistenziale ovvero socio-sanitario, assegnato all'utente richiedente come contributo alla persona e liquidato direttamente all'Ente gestore, nella misura della differenza tra il valore quota sociale della struttura presso cui è inserita la persona assistita e la quota autonomamente sostenibile dall'utenza. Costituisce principio generale, salvo diversa disposizione normativa, che chiunque usufruisca di prestazioni sociali agevolate sia tenuto a compartecipare al costo delle stesse secondo criteri di equità sociale, di solidarietà, di differenziazione nella graduazione del bisogno ed in relazione alla situazione economica dello stesso e del relativo nucleo familiare.

Il contributo per l'integrazione della retta di servizi residenziali è finalizzato a garantire alle persone anziane non autosufficienti che non possono essere assistite a domicilio, un adeguato percorso di accoglienza e assistenza. I destinatari delle prestazioni economiche in oggetto sono le persone non autosufficienti, residenti nel Comune di Campodarsego, con un livello di compromissione funzionale, come accertato e definito in ambito di valutazione multidimensionale distrettuale (U.V.M.D.), e prive di adeguato sostegno familiare e quindi in condizioni di elevato bisogno assistenziale, con impossibilità di definizione di un piano assistenziale di tipo domiciliare e pertanto necessitanti di inserimento in struttura residenziale a ciclo continuativo accreditata dal sistema regionale vigente in materia. Nei casi di rete familiare assente, conflittuale o qualora si ravvisi la necessità di tutelare i bisogni della persona, il servizio sociale professionale può attivare il ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno, anche esterno alla rete familiare. L'intervento integrativo comunale al pagamento della quota sociale decorre dalla data indicata nel provvedimento di assegnazione del beneficio.

Il Comune promuove incontri con l'utente o parenti e amministratore di sostegno al fine di concludere accordi relativamente al pagamento della retta applicata dalle strutture a ciclo continuativo per anziani, con riferimento alla c.d. quota sociale.

#### **PASTI A DOMICILIO**

Il servizio pasti a domicilio è finalizzato a garantire all'utenza autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, garantendo il soddisfacimento di una necessità primaria e assicurando una corretta alimentazione a persone non in grado di provvedervi autonomamente. I destinatari del servizio pasti a domicilio sono, di norma, persone incapaci a provvedere in modo autonomo alla preparazione dei pasti, che vivono sole o con familiari non in grado di provvedere a tale necessità. È prevista una compartecipazione al costo del servizio mediante utilizzo dell'ISEE. Il contributo dovuto dai fruitori del servizio beneficerà di uno sconto grazie ai fondi donati dalla Fondazione Martino e Silvana Gesuato.

#### **TRASPORTO**

Il servizio è volto a favorire gli spostamenti di anziani con problematiche sanitarie e/o socioeconomiche, persone diversamente abili, persone che versano eccezionalmente in situazione di particolare difficoltà sanitarie e/o socio-economiche e che non possono utilizzare i normali mezzi di trasporto per raggiungere strutture sanitarie, assistenziali, riabilitative, pubbliche o convenzionate, istituti scolastici del territorio delle ex ULSS n.15 e n.16.

Possono usufruire del servizio i cittadini residenti nel Comune di Campodarsego che presentino le caratteristiche di cui all'art. 16.2. del Regolamento dei servizi sociali e che si trovino in condizione di fragilità e/o prive di una rete familiare di riferimento o con rete familiare fragile. La sussistenza dei predetti requisiti sarà accertata da parte dell'Assistente sociale, la quale valuterà che il richiedente sia impossibilitato a utilizzare i mezzi pubblici e non ci siano familiari in grado di provvedere al trasporto. In casi eccezionali, potranno essere ammessi a fruire del servizio anche altre persone, previa valutazione dell'Assistente sociale di concerto con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune. Il trasporto è organizzato dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune mediante convenzione con le Associazioni di volontariato operanti nel territorio e ritenute idonee allo scopo. Il servizio di trasporto può essere effettuato sia in forma collettiva che individuale a seconda delle esigenze e della destinazione. I trasporti potranno essere sia continuativi che occasionali. Il servizio verrà effettuato, di norma, dalle ore 07:00 alle ore 14:00, nei giorni feriali dal lunedì al sabato; dopo tale orario il servizio potrà essere effettuato solamente su espressa autorizzazione dell'Ufficio Servizi sociali del Comune. Per l'accesso al servizio il cittadino o un suo familiare deve sottoscrivere apposita modulistica prestampata reperibile presso gli Uffici medesimi e disponibile sul sito internet tramite il portale del Comune di Campodarsego. L'ammissione ad usufruire del servizio è di competenza dell'Assistente sociale che valuta le condizioni di ammissibilità.

**Sviluppo:** Il servizio di trasporto è effettuato mediante l'utilizzo di due autoveicoli attrezzati uno di proprietà del comune e un secondo in comodato d'uso gratuito allo stesso acquisito grazie alle risorse finanziarie derivanti dalla locazione, ad aziende ed esercizi commerciali principalmente residenti sul territorio, degli spazi pubblicitari che verranno posizionati all'esterno e/o all'interno dell'autoveicolo stesso.

#### **PROMOZIONE DELLA VITA SOCIALE DEGLI ANZIANI**

Con deliberazione di Consiglio Comunale nel 1995 è stato istituito il "Centro Comunale Anziani" a tale scopo sono stati destinati i locali di proprietà comunale siti al piano terra in via Bachelet, 28. Il Centro viene inteso come luogo di incontro e di attività culturali, ricreative, d'istruzione e come luogo di attività di impegno utile socialmente e di erogazione di servizi rivolti in modo specifico agli anziani. Le attività solidaristiche ivi previste hanno lo scopo di prevenire l'isolamento e l'emarginazione della popolazione anziana; l'intento è altresì quello di conoscere le reali necessità degli anziani, i processi di mutamento delle loro condizioni di vita, e di operarne attraverso strumenti culturali, sociali e di tutela, dei processi di miglioramento, nonché favorire l'integrazione e la saldatura fra le varie generazioni e la popolazione del territorio.

La gestione del Centro comunale Anziani è affidata ad un' Associazione di promozione sociale o un'organizzazione di volontariato impegnate particolarmente nell'ambito sociale con riferimento alla terza età tramite convenzione. Il comune aderisce alle proposte di attività ricreative e di socializzazione per gli anziani soprattutto in occasione delle principali festività e ricorrenze e collabora a tal fine in primis con il volontariato locale. Lo scopo è far sentire la vicinanza della comunità.

In collaborazione con l'Associazione Anziani di Campodarsego si promuove il progetto "Anziani a Natale" con il quale incontra e si omaggia ogni anziano con età superiore a 90 anni di un piccolo dono. Con questa occasione si vuole promuovere la relazione e la conoscenza delle iniziative proposte per gli anziani, la possibilità di frequentare il centro anziani e si vuole far sentire la vicinanza dell'amministrazione anche a chi spesso è solo.

#### **PROMOZIONE DI UNO STILE DI VITA ATTIVO E SANO: GINNASTICA DOLCE / ACQUASOFT E ALTRE ATTIVITÀ SPORTIVE**

Da molti anni il Comune di Campodarsego riconosce la funzione sociale ed educativa della pratica sportiva, come previsto dall'art. 8 dello Statuto Comunale aderendo a proposte di attività motoria per anziani che hanno visto una costante adesione dei cittadini data la sua validità sotto l'aspetto del benessere fisico e

della socializzazione degli anziani. Nell'organizzazione vengono coinvolte soprattutto realtà sportive e del volontariato locale.

Nel 2024 il Comune di Campodarsego ha ricevuto il riconoscimento di "**Comune Attivo**" come parte della rete di Comuni Attivi della Regione Veneto e si è impegnato a promuovere e incentivare l'attività fisica negli anziani, come forma di prevenzione delle malattie croniche e di promozione dell'invecchiamento in buona salute. Il movimento rappresenta, quindi, una delle prime forme di prevenzione per tutte le fasce di età e la sua promozione e la pratica dell'attività fisica rappresentano, a loro volta, un rilevante investimento per la popolazione, l'economia e la sostenibilità ambientale, dal momento che i benefici che producono vanno oltre la salute fisica e mentale e contribuiscono direttamente al raggiungimento di molti degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

I Comuni, in quanto Enti di prossimità, hanno un importante ruolo di promozione e difesa della salute della propria popolazione, in particolare il Comune di Campodarsego organizza da settembre a maggio corsi di ginnastica soft in collaborazione con le associazioni sportive e le palestre di Campodarsego e promuove la partecipazione a corsi in piscina di acquagym.

Ai partecipanti dei corsi il Comune elargisce un contributo sulla base delle attestazioni di frequenza rilevate.

## **CONTRIBUTO COMUNALE PER IL RISCALDAMENTO PER L'INVERNATA**

In considerazione delle difficoltà economiche che colpiscono numerosi nuclei familiari, in particolare quelli con componenti anziani e/o disabili da diversi anni il comune in prossimità della stagione invernale, con contributi economici ai soggetti bisognosi come aiuto concreto per far fronte alle ingenti spese di riscaldamento; i criteri di assegnazione vengono stabiliti con delibera di giunta. Il finanziamento di tali contributi sarà ampliato grazie ai fondi donati dalla Fondazione Martino e Silvana Gesuato.

## **RIMBORSO SPESE FARMACEUTICHE**

Il comune intende erogare sussidi economici finalizzati al rimborso della spesa sostenuta per l'acquisto di farmaci da parte di anziani indigenti. I criteri e alle modalità di accesso vengono definite con delibera di Giunta Comunale a cui segue la pubblicazione di un avviso pubblico.

## **PROMOZIONE DELLE CONOSCENZA SULLE MALATTIE DELL'ANZIANO**

L'Amministrazione Comune intende promuovere incontri con famigliari di persone affette da malattie decenerative o malattie in generale che colpiscono l'anziano al fine di favorire la conoscenza della malattia, degli strumenti adatti che permettono la migliore trattazione del malato e la salvaguardia dell'equilibrio relazionale familiare.

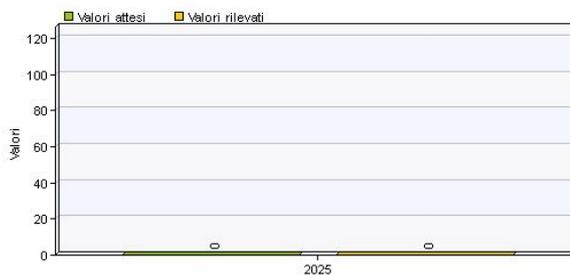
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i></li> <li>• Giori Matilde</li> <li>• Guagno Annamaria</li> </ul>

## **Gli Indicatori**

---

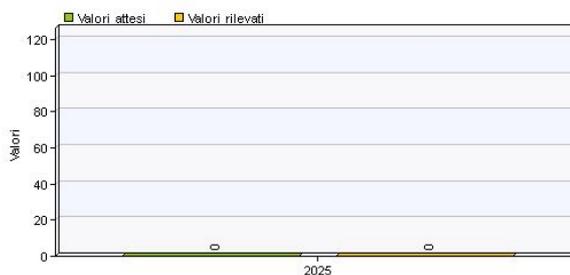
**n. utenti ginnastica dolce**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



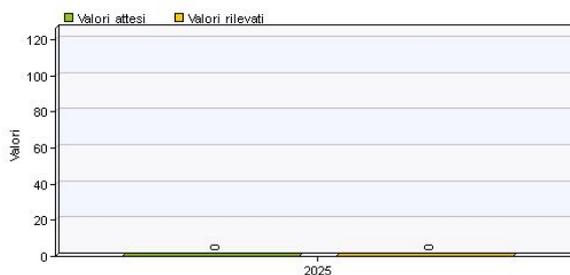
**n. contributi per bando farmaci**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



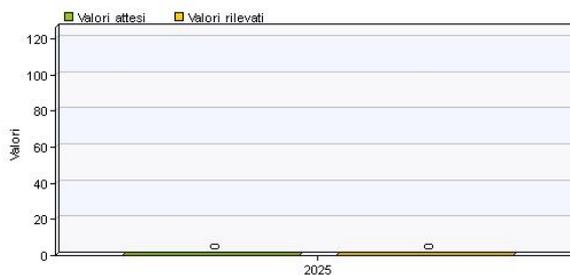
**n. contributi per riscaldamento**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



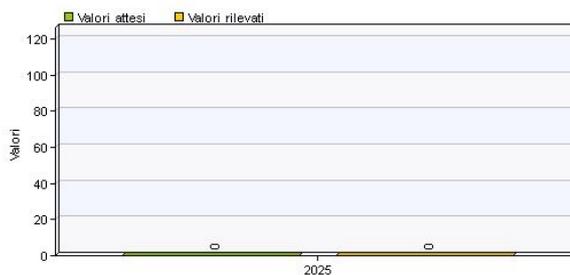
**n. integrazioni rette (inserimenti)**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



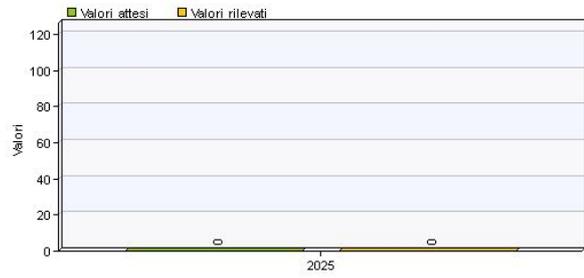
**n. istruttorie per bando farmaci**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



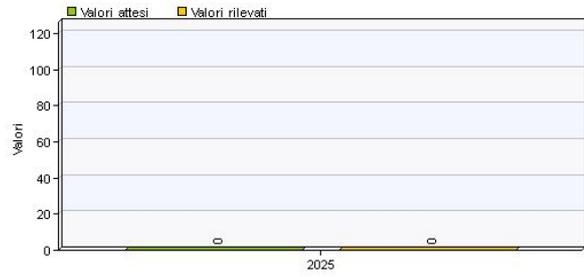
**n. istruttorie per contributo riscaldamento**

2025      atteso: -      rilevato: -      =-%



**n. pasti caldi a domicilio**

2025      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.3.2.3 Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea

Nell'ambito dei servizi sociali, ai sensi dell'articolo 118 della Costituzione, le funzioni amministrative in generale sono attribuite ai Comuni, salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di "sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

In forza di atti di delega approvati nel corso degli anni scorsi alcune importanti funzioni in materia di servizi sociali sono state delegate all'ULSS 6 Euganea e a tal fine devono essere trasferite le risorse economiche per l'organizzazione di diversi servizi ad oggi in capo all'Azienda 6 Euganea". La quota pro capite da trasferire all'ULSS 6 Euganea viene determinata in sede di Conferenza dei Sindaci.

Sarà prioritario mantenere rapporti costanti con i servizi dedicati dell'ULSS, ai fini di attuare attività di prevenzione delle situazioni di rischio, in particolar modo riferite ai minori, come ad anziani e disabili privi di supporto familiare.

**PIATTAFORMA WELFARE GOV:** la nuova piattaforma consente a tutti i comuni dell'ambito Ven 15 di digitalizzare le attività di segretariato e di rendere fruibili a tutti i comuni dell'ambito le schede dei cittadini che accedono ai servizi sociali comunali in caso di trasferimento di residenza all'interno dell'ambito. Quando sarà implementata completamente consentirà lo snellimento delle rendicontazioni al SIUS.

**Finanziamento:** Risorse proprie e trasferimenti

Con la legge regionale n. 9 del 4 aprile 2024 "Assetto organizzativo e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali", prevede la costituzione di AMBITI TERRITORIALI SOCIALI (ATS) tra Comuni al fine di gestire in modo associato la funzione socio-assistenziale. All'art. 19 prevede l'attuazione degli ATS entro due anni quindi entro il 4 aprile 2026. L'amministrazione è tenuta a partecipare attivamente al processo di costituzione degli ATS sulla base del percorso instaurato dalla Segreteria d'Ambito Sociale Ven 15 attualmente gestita dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

La portata innovativa della suddetta Legge Regionale comporterà un notevole coinvolgimento degli uffici servizi sociali del Comune al fine di gestire il passaggio dei servizi dalla gestione comunale a quella dell'Ats. Tra gli adempimenti provvederanno ad predisporre i procedimenti atti a permettere l'approvazione entro i termini dei seguenti atti costitutivi:

- statuto dell'Azienda Speciale Consortile Alta Padovana

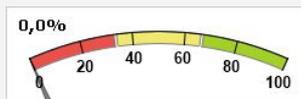
- Convenzione ex art. 30 del D.lgs n. 267/2000 per la costituzione di un'azienda speciale consortile ex artt. 31 e 114 del D. Lgs. 267/2000.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ambito Territoriale Sociale Alta Padovana</li><li>• Ambito ULSS 15</li><li>• Azienda ULSS 6 Euganea</li><li>• Federazione dei Comuni del Camposampierese</li><li>• Utenti servizio servizi sociali</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carraro Arianna</li></ul> <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>

• Giori Matilde

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	25/04/2025			0
1. Pagamento del debito pregresso					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Pagamento per funzioni delegate					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.3.2.4 Iniziative a favore dei minori**

Il Comune, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 267/2000 e dalla Legge n. 328 dell'8/11/2000, nonché con LL.RR. 55/82, 22/89 e 5/96, assiste i cittadini in età minorile, in stato di bisogno, sia attraverso ricoveri presso Istituti sia con interventi di assistenza economica e domiciliare finalizzata all'alternativa al ricovero.

#### **SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE:**

Il Comune di Campodarsego per rispondere adeguatamente alle situazioni di disagio socio-educativo dei minori ritiene necessario mantenere un servizio di sostegno educativo domiciliare che permette di prendere in carico il minore in difficoltà e contemporaneamente anche la famiglia spostando il focus dall'emergenza alla prevenzione e promuovendo buone prassi educative.

Il servizio è attivo già da diversi anni e viene svolto tramite assegnazione in appalto a ditta/cooperativa specializzata, mettendo a disposizione personale educativo competente che mantiene contatti costanti con il Comune e con i servizi USSL dell'area minori, dai quali prende in assegnazione i casi da seguire, referendone poi l'evoluzione e i risultati finali.

Il servizio attivato è un percorso one to one, nel corso del quale l'educatore cerca di dare aiuto al minore e alla famiglia, favorendo un migliore risultato scolastico, una migliore socializzazione, un migliore rapporto interno alla famiglia, il tutto al fine di evitare provvedimenti più gravi di allontanamento familiare, economicamente maggiormente onerosi.

L'attività viene svolta con continuità di anno in anno senza interruzioni.

#### **ACCOGLIENZA PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI (COMUNITÀ EDUCATIVE O SOCIO RIABILITATIVE):**

L'Ufficio Servizi Sociali si occupa delle procedure e degli adempimenti inerenti le spese per residenzialità per minori in strutture protette, ivi comprese le procedure relative alla richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti eventualmente concessi per tali attività.

L'attività è svolta in sinergia con Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale e le assistenti sociali dell'AULSS 6.

#### **Finanziamento:** Risorse proprie e trasferimenti

Il Comune di Campodarsego ha aderito al Fondo di Solidarietà istituito dal Comitato dei Sindaci dell'alta Padovana e approvato il relativo Regolamento. Il fondo ha come finalità il sostegno ai Comuni chiamati a sostenere le spese per gli interventi di accoglienza dei minori. Ogni anno il Comune di Campodarsego potrà accedere al fondo ottenendo il rimborso di una parte delle spese sostenute per il secondo nuovo inserimento in Comunità residenziale di minore qualora sia stato disposto dall'autorità giudiziaria.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	• Ambito Territoriale Sociale Alta Padovana

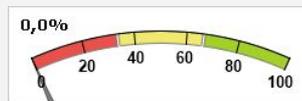
- Assistente Sociale area famiglia e adulti
- Assistente sociale età evolutiva
- Assistente sociale tutela
- AULSS 6 Euganea
- Cooperativa/società esterna specializzata
- Utenti servizio servizi sociali

**Risorse Umane**

- Carraro Arianna  
*Responsabile del Settore Servizi della Persona*
- Giori Matilde

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Predisposizione determinazione di impegno	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Liquidazione di spesa	01/01/2025	31/01/2025			0

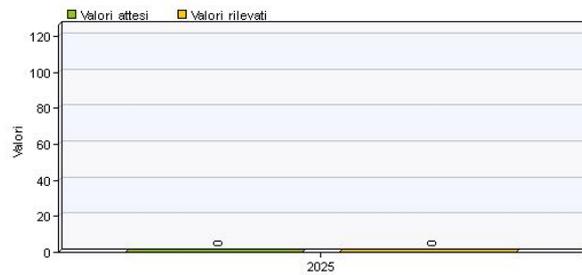
% di completamento media



**Gli Indicatori**

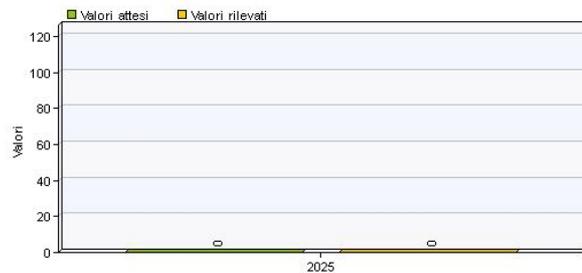
**n. di cittadini per cui è stata attivata l'integrazione retta**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



**n. ore di servizio educativo domiciliare attivate**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **ATTORD.3.2.5 Rete dei Comuni attivi e promozione di stili di vita sani**

Sedentarietà e inattività fisica sono problemi di salute pubblica complessi, determinati da più fattori che interagiscono tra loro e contribuiscono significativamente all'incidenza delle malattie croniche, ostacolando un invecchiamento in buona salute.

L'OMS, nelle "Linee guida su attività fisica e comportamenti sedentari del 2020", ha fornito indicazioni chiare e scientificamente validate sull'attività fisica da praticare, sui comportamenti sedentari da limitare e su come sviluppare interventi specifici per i diversi contesti di vita. Un approccio efficace per contrastare la sedentarietà richiede la messa in atto di politiche, strategie e azioni simultanee nei diversi contesti e settori.

L'ISPAH (International Society for Physical Activity and Health) ha individuato gli "8 investimenti che funzionano per promuovere l'attività fisica", che possono supportare i pianificatori, i decisori, gli operatori, i professionisti e gli Stati membri nel contrasto all'inattività fisica attraverso esempi di azioni la cui attuazione ha dimostrato efficacia nell'abbattere i livelli di sedentarietà, contrastare l'insorgenza o l'evoluzione delle malattie croniche e migliorare il benessere della popolazione.

Il movimento rappresenta, quindi, una delle prime forme di prevenzione per tutte le fasce di età e la sua promozione e la pratica dell'attività fisica rappresentano, a loro volta, un rilevante investimento per la popolazione, l'economia e la sostenibilità ambientale, dal momento che i benefici che producono vanno oltre la salute fisica e mentale e contribuiscono direttamente al raggiungimento di molti degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

I Comuni, in quanto Enti di prossimità, hanno un importante ruolo di promozione e difesa della salute della propria popolazione e possono innescare efficacemente progetti di comunità che coinvolgono le Aziende Sanitarie, le scuole, i cittadini e le associazioni per arrivare al mondo produttivo, le imprese sono, infatti, partner imprescindibili. A livello di comunità, è importante incentivare l'attività fisica anche promuovendo la creazione di contesti favorevoli, attraverso la rigenerazione urbana, la mobilità sostenibile e la creazione di aree verdi e spazi pubblici sicuri, inclusivi e accessibili anche a persone anziane o fragili.

#### **Monitoraggio attività motorie inerenti il riconoscimento di "Comune Attivo"**

Con il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 la Regione del Veneto ha inteso sostenere l'adozione consapevole da parte della popolazione di uno stile di vita sano e attivo, che abbracci tutte le classi di età e che veda nella "comunità" il volano fondamentale per coinvolgere la popolazione. In quest'ottica si colloca la creazione della "Rete Comuni Attivi" che intende valorizzare ancor più questo ruolo chiave nella trasformazione dei territori. Il Comune di Campodarsego ha aderito alla Rete dei Comuni Attivi ed ha ottenuto il Riconoscimento di Comune Attivo dall'Ulss 6.

Tale riconoscimento significa continuare a promuovere uno stile di vita attivo per la salute dei suoi cittadini in particolare dei progetti già avviati per la popolazione anziana che hanno permesso di ottenere il riconoscimento di "Comune Attivo" che si elencano qui sotto:

- corsi ginnastica soft per persone della terza età (over 60 anni) presso le palestre di Campodarsego, Fiumicello e Reschigliano;

- corsi di acqua gym per persone della terza età (over 60) ;

Si ritiene di mantenere attiva la collaborazione con il Servizio Attività Motoria dell'Ulss 6 per eventuali altri progetti volti a incentivare l'attività fisica, rendere inclusiva l'attività sportiva, informare sulla corretta alimentazione e favorire momenti di confronto e riflessione, destinati alla fascia anziana della popolazione.

Il Servizio Sociale oltre a mantenere le attività di promozione dell'attività fisica già in corso, si impegna a promuovere altri progetti di INVECCHIAMENTO ATTIVO anche attraverso la partecipazione a Bandi regionali e con l'utilizzo di finanziamenti derivanti dalla donazione da parte della Fondazione Martino e Silvana Gesuato.

Tra gli adempimenti e le attività a carico del presente Servizio, con riferimento all'annualità 2025, è previsto la partecipazione ad un progetto Regionale di "INVECCHIAMENTO ATTIVO" che prevede la ricognizione delle richieste e proposte della popolazione anziana al fine di predisporre un'ulteriore attività motoria non presente nel territorio che possa coinvolgere i cittadini adulti/anziani che non praticano attività sportiva;

### **Prevenzione del tumore al seno**

Il tumore al seno è attualmente in Italia e nei Paesi industrializzati la neoplasia più frequentemente diagnosticata nelle donne. Oltre ad essere il primo tumore per frequenza soprattutto nelle donne giovani, il cancro della mammella è anche la principale causa di mortalità oncologica nella donna anche se, grazie a diagnosi precoci e terapie sempre più efficaci, la sopravvivenza è in aumento.

Il Comune di Campodarsego aderisce all'Associazione Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori (LILT) sezione di Padova. L'associazione Lilt prevede il coinvolgimento dei soci istituzionali nelle principali compagne di sensibilizzazione di Lilt e la fornitura, ai predetti soci, dei materiali necessari per poter dare evidenza alla cittadinanza delle varie campagne di prevenzione.

L'Amministrazione Comunale incoraggia un'attività di prevenzione del tumore al seno, in favore delle donne di età non compresa nella fascia attualmente oggetto di screening promossi dall'ULSS.

Ogni anno dispari il Comune organizza a favore delle donne dai 40 ai 49 anni un'attività di screening realizzata mediante ricerca di sponsor tramite avviso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni.

La ricerca di sponsor è mirata all'individuazione di un ambulatorio/centro specialistico disponibile ad effettuare le prestazioni, nonché i soggetti/ditte sensibili al benessere comune che intendano contribuire economicamente.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazioni del territorio e loro volontari</li> <li>• Consulta Giovani</li> <li>• Medici di medicina generale</li> <li>• POLIZIA LOCALE</li> <li>• Professionalità esterna</li> <li>• Settore Lavori Pubblici</li> <li>• Sindaco e Giunta Comunale</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giori Matilde</li> <li>• Guagno Annamaria</li> <li>• Menato Corrado</li> </ul>

### **Gli Indicatori**

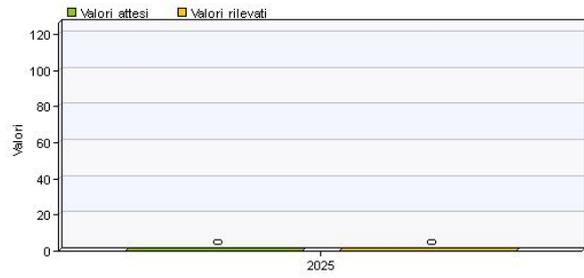
---

**n. domande presentate**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: si intendono le domande presentate dalle cittadine donne di Campodarsego per usufruire dell'esame di prevenzione del tumore al seno.

2025      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Carraro Arianna*  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego**

DUP

*Indirizzo strategico*

9 - Diritti e politiche sociali della famiglia

*Obiettivo strategico*

9.1 - Sanità e Assistenza sociale sono due punti cardine del benessere di una popolazione

*Obiettivo operativo*

9.1.1 - Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego

MANIFESTAZIONE "GIORNATA DELLA SALUTE, PREVENZIONE E BENESSERE IN PIAZZA.

L'ufficio supporta l'Amministrazione nella gestione di attività e manifestazioni di promozione della salute sociale.

Il supporto riguarda la promozione e l'organizzazione di iniziative, conferenze, manifestazioni in tema di Salute nel territorio del Comune di Campodarsego.

Il concetto fondamentale è che "prevenire è meglio che curare", perché grazie alla prevenzione, a un controllo periodico, alla consapevolezza dei sintomi, si possono risolvere molti problemi, prima ancora che diventino insuperabili. Con questo intento l'amministrazione comunale ha voluto organizzare una manifestazione per promuovere la conoscenza e la consapevolezza dell'importanza della prevenzione nella cittadinanza di Campodarsego.

Nel 2025 si svolgerà la 2<sup>a</sup> Giornata della salute, prevenzione e benessere in piazza a Campodarsego. La manifestazione è promossa dal Comune in collaborazione con il Rotary club di Camposampiero tramite il quale si avranno numerosi medici specialisti in diversi ambiti che metteranno a disposizione gratuitamente la loro professionalità durante tutta la giornata per i cittadini. Inoltre parteciperanno gratuitamente medici di medicina generale operanti negli Ambulatori di Campodarsego, fisioterapisti e le farmacie con sede nel territorio di Campodarsego che daranno la loro disponibilità e le associazioni di volontariato come Proloco, Croce Rossa, e altre che si aggiungeranno.

Durante la giornata ci sarà la possibilità per i cittadini partecipare a momenti informativi di prevenzione e informazione in sala consiliare, mentre in piazza saranno allestiti dei gazebo e strutture mobili dove ogni medico potrà erogare il proprio consulto e le farmacie eseguiranno test o esami semplici ai cittadini che si recheranno in piazza.

La possibilità di accedere ai consulti medici e agli esami offerti dalle farmacie del territorio sarà gestita con degli appuntamenti da prendere la mattina stessa in base all'età o dei requisiti specifici, con la mediazione eventuale di un medico di medicina generale. La collaborazione per l'attività di segreteria degli appuntamenti sarà chiesta alla Consulta Giovani.

Per permettere la manifestazione sarà pubblicizzato un apposito avviso di ricerca sponsor; con i fondi raccolti oltre a sostenere i rimborsi necessari allestimento della piazza, saranno rimborsati i costi sostenuti dalle Farmacie che forniranno il materiale necessario ad effettuare gli esami in piazza (tranne quelli che le Farmacie vorranno offrire).

Per i medici volontari e il personale volontario della Croce rossa sarà fornito un buono pasto.

**Prevenzione del tumore al seno**

Il tumore al seno è attualmente in Italia e nei Paesi industrializzati la neoplasia più frequentemente diagnosticata nelle donne. Oltre ad essere il primo tumore per frequenza soprattutto nelle donne giovani, il cancro della mammella è anche la principale causa di mortalità oncologica nella donna anche se, grazie a diagnosi precoci e terapie sempre più efficaci, la sopravvivenza è in aumento.

Il Comune di Campodarsego aderisce all'Associazione Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori (LILT) sezione di Padova. L'associazione Lilt prevede il coinvolgimento dei soci istituzionali nelle principali campagne di sensibilizzazione di Lilt e la fornitura, ai predetti soci, dei materiali necessari per poter dare evidenza alla cittadinanza delle varie campagne di prevenzione.

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale incoraggiare un'attività di prevenzione del tumore al seno, in favore delle donne di età non compresa nella fascia attualmente oggetto di screening promossi dall'ULSS.

Ogni anno dispari il Comune organizza a favore delle donne dai 40 ai 49 anni un'attività di screening gratuita realizzata mediante la ricerca di sponsor tramite avviso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni.

La ricerca di sponsor è mirata all'individuazione di un ambulatorio/centro specialistico disponibile ad effettuare le prestazioni, nonché i soggetti/ditte sensibili al benessere comune che intendano contribuire economicamente.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazioni del territorio e loro volontari</li> <li>• Consulta Giovani</li> <li>• Ditte del territorio</li> <li>• Farmacie del Territorio</li> <li>• Medici di medicina generale</li> <li>• POLIZIA LOCALE</li> <li>• Professionalità esterna</li> <li>• Settore Lavori Pubblici</li> <li>• Sindaco e Giunta Comunale</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i></li> <li>• Giori Matilde</li> <li>• Guagno Annamaria</li> <li>• Menato Corrado</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. incontri organizzativi con gli stekholder	01/01/2025	30/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. predisposizione determinazioni relative alle collaborazioni e agli sponsor della manifestazione	01/03/2025	20/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Definizione del programma di svolgimento della manifestazione;	01/02/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Provvedere in ordine alle seguenti forniture e/ o servizi: a) Predisposizione e diffusione materiale pubblicitario (locandine e volantini); b) Richiesta	01/01/2025	31/05/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
ordinanze chiusura Piazza interessate dalla manifestazione; c) Acquisto buoni pasto per volontari d) acquisto e/o noleggio di eventuali attrezzature necessarie; e) Richiesta eventuali allacciamenti elettrici straordinari e altre necessità logistiche; f) Disposizioni per il supporto della squadra operai per allestimento Piazza; g) Reclutamento volontari per supporto logistico; h) Servizio di assistenza sanitaria;					

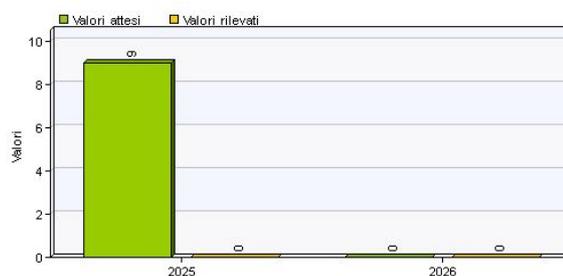
% di completamento media

### Gli Indicatori

#### n. attività realizzate

*Note: si intende numero di tipologie di prestazioni che saranno offerte durante la giornata della salute prevenzione e benessere in piazza.*

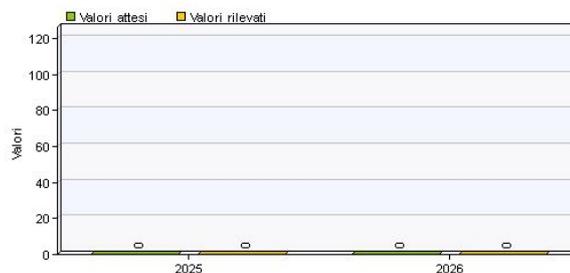
<b>2025</b>	atteso: 9	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



#### n. conferenze erogate

*Indicatore di PERFORMANCE*

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



**Centro di costo 3.3**  
**Servizi cimiteriali (parte amministrativa)**  
Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

<b>Responsabile</b>	Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Barison Loris <i>Categoria: C</i>	
• Carraro Arianna <i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>	
• Tonazzo Andreina <i>Categoria: C</i>	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.3.3.1 - Cimiteriale <span style="float: right;">peso: 1</span>

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Carraro Arianna  
 [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.3.3.1 Cimiteriale

Principali attività:

- gestione del procedimento di sepoltura, con eventuale coinvolgimento della Polizia locale, in caso di necessità, e dei servizi sociali (1- individuazione della sepoltura con i famigliari del defunto e/o l'impresa funebre in base ai criteri previsti nel regolamento di polizia mortuaria 2- comunicazione disposizioni alla ditta appaltatrice per il funerale tramite mail o contatto telefonico in merito alla localizzazione fossa, loculo, ossario o tomba famiglia in cui deve avvenire la sepoltura; 3 registrazione informatica della sepoltura; 4 - Stipula contratti con i concessionari);
- Estumulazioni ed esumazioni su richiesta dell'autorità giudiziaria o su domanda dei cittadini;
- Programmazione esumazioni ed estumulazioni ordinarie a rotazione
- Assegnazione aree per cappelle di famiglia
- Calcolo degli importi di concessione e rimborsi.
- Liquidazione semestrale incentivi alla cremazione vista la D.G. n.11/2012 con la quale l'Amministrazione intende incentivare la cremazione delle salme destinate ad essere sepolte nei tre cimiteri comunali allo scopo di ridurre il problema della saturazione degli spazi.

Stante l'aumentata necessità di sepolture e le disponibilità di loculi presenti in ciascun cimitero (Campodarsego-S.Andrea, Reschigliano, Bronzola-Fiumicello), si rende necessario proseguire l'attività ordinaria volta a liberare loculi e tombe a terra nei vari cimiteri, programmando le operazioni ordinarie di estumulazione/esumazione almeno di un cimitero all'anno. La media di salme da movimentare ogni anno è di 60 circa. L'attività viene svolta in ordine di campo per le salme inumate a terra o in ordine di scadenza della concessione per i loculi.

Le attività connesse alle operazioni straordinarie sopra riepilogate vengono di seguito riepilogate:

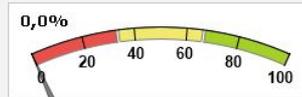
- definizione elenco salme da esumare/estumulare e pubblicazione all'ingresso dei cimiteri entro marzo dell'anno corrente;
- programmazione delle operazioni con la ditta appaltatrice;
- ricerca dei parenti e invito presso gli uffici;
- accordi con gli interessati per il pagamento dei diritti e la destinazione dei resti;
- registrazione nel gestionale dei cimiteri delle operazioni.
- Registrazione operazioni nel registro del cimitero

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barison Loris</li> <li>• Carraro Arianna</li> </ul> Responsabile del Settore Servizi della Persona <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giacometti Ornella</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. predisposizione elenco salme da estumulare nell'anno	01/01/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. programmazione periodo di estumulazione	01/01/2025	30/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. comunicazione ai concessionari e/o famigliari dei defunti interessati dall'estumulazione	01/05/2025	30/11/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. istruttoria pratica di estumulazione	01/05/2025	30/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. predisposizione calendario estumulazioni	01/09/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 6. emissione autorizzazione all'estumulazione	01/06/2025	31/12/2025			0

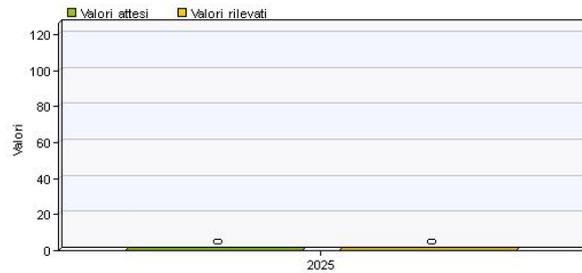
% di completamento media



### Gli Indicatori

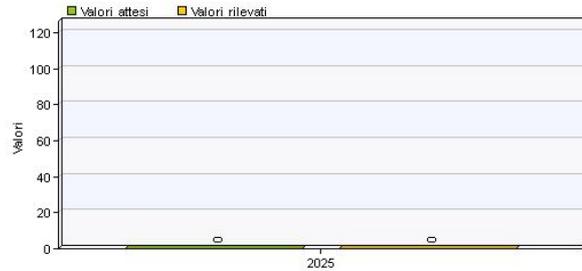
#### n. concessioni anno

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



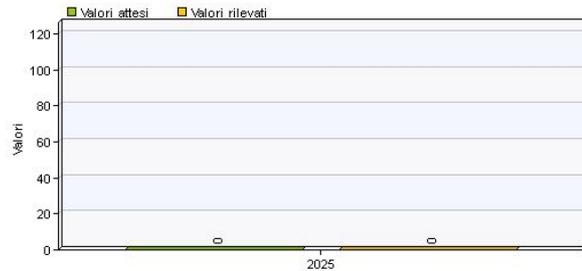
#### n. salme estumulate

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



#### n. salme esumate

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



**Centro di costo 3.4**  
**Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza**  
 Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

**Responsabile** Carraro Arianna [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

**Risorse umane** % impiego

- Carraro Arianna  
*Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona*
- Maddiona Donatella  
*Categoria: C*
- Menato Corrado  
*Profilo professionale: B1*

**Attività ordinarie**

- ATTORD.3.4.1 - Servizio Protocollo - Messo - Urp peso: 1
- ATTORD.3.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE peso: 1  
 ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Arianna  
[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.3.4.1 Servizio Protocollo - Messo - Urp**

---

#### **PROTOCOLLO**

Il servizio si occupa dell'attività di protocollazione in entrata, mentre quella in uscita è affidata ai singoli settori.

Da settembre 2024 il software utilizzato per il protocollo informatico e gestione documentale è integrato con i software utilizzati dai diversi servizi, consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime di un documento con:

- Assegnazione automatica del numero e data di protocollo;
- Classificazione (secondo titolare) ;
- Assegnazione alle unità operative, soggetti responsabili e/o soggetti terzi (enti pubblici o privati);
- Fascicolazione.

Tale procedura consente quindi:

- Dematerializzazione dei documenti come previsto da normativa.
- Processi standard per tutto l'Ente
- Posta elettronica certificata PEC integrata nel Pdp
- Ricerche più rapide e sicure
- Sicurezza e rispetto della privacy
- Risparmio di tempo e risorse

Il protocollo informatico è garanzia di validità della data dell'evento di registrazione al pari della marca temporale.

L'unità si occupa anche di ricevimento delle denunce di infortunio e delle conseguenti comunicazioni alle amministrazioni competenti.

L'ufficio si occupa della gestione dell'albo pretorio online effettuando le affissioni per conto del settore servizi alla persona

#### **MESSO**

Il messo provvede alla notificazione dell'atto consegnando una copia dello stesso al destinatario ed apponendo sulla copia consegnata e sull'originale l'attestazione, da lui sottoscritta, dalla quale risultano la data della notificazione e il nome della persona alla quale l'atto è stato consegnato (relata di notifica).

L'ufficio si occupa delle notifiche:

- su richiesta dei vari uffici comunali
- di altre pubbliche amministrazioni qualora queste non possano avvalersi utilmente del servizio postale o delle altre forme di notificazione previste dalla legge. In tal caso devono versare al comune un corrispettivo pari alle spese di spedizione più una somma stabilita con decreto dei Ministri dell'interno e dell'economia e finanze.
- consegna atti in deposito /artt. 143-143- c.p.c.art. 60 D.P.R. 600

## AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

l'addetto all'ufficio messo collabora con il settore Servizi alla persona per l'aggiornamento delle informazioni e modulistiche presenti nel sito. Mantiene la gestione dell'agenda di prenotazione degli appuntamenti per le CIE e si occupa di pubblicare le notizie riguardanti i servizi demografici e i servizi sociali.

L'obiettivo è di gestire le notifiche in maniera digitale agevolando le restituzioni entro il termine di 30 giorni.

Con l'art. 26 del Decreto-Legge 76/2020 è stata istituita la piattaforma SEND Servizio Notifiche Digitali, che ha l'obiettivo di digitalizzare la gestione delle comunicazioni a valore legale, semplificando il processo sia per il cittadino che per le Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di un servizio ancora facoltativo per le Pubbliche amministrazioni.

L'ufficio si occupa di:

- assistere alle sedute del Consiglio comunale;
- affissione di avvisi/manifesti nelle bacheche comunali e nei luoghi pubblici del territorio;
- esposizione delle bandiere presso la sede comunale.

## URP

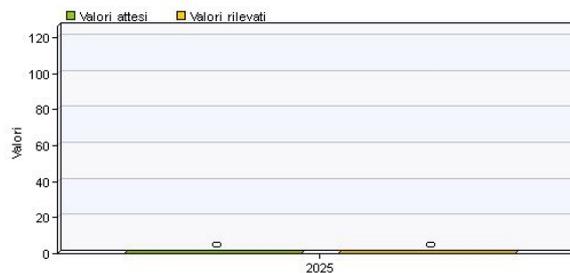
fornire informazioni ed indicazioni ai cittadini che devono recarsi presso i vari uffici comunali nonché smistamento delle telefonate

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle entrate</li> <li>• Ditte del territorio</li> <li>• Tribunale</li> <li>• Utenti dei servizi comunali</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Arianna <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i></li> <li>• Maddiona Donatella</li> <li>• Menato Corrado</li> </ul>

## Gli Indicatori

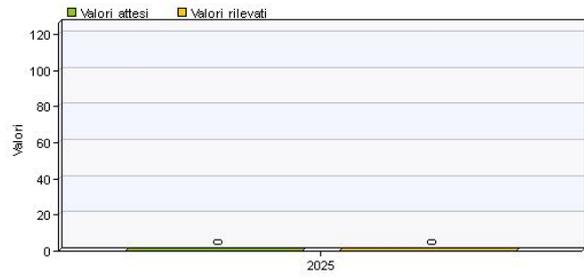
### n. notifiche

2025 atteso: - rilevato: - =-%



**n. protocolli in ingresso**

**2025**      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Arianna

[Responsabile del Settore Servizi della  
Persona]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**  
**• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **ATTORD.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione**

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, come dettagliati di seguito:

#### **- Attuazione piano trasparenza**

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2025/2027 e contenuti nelle **TAVOLE 7 e 8** allegate al medesimo con la restituzione del relativo Report da parte di ogni Responsabile di Settore.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2025. Detta verifica si svolgerà sulle attestazioni dei Responsabili di settore apposte nell'apposito Report predisposto dal RPCT e restituite nei tempi assegnati dallo stesso.

#### *Indicatori di risultato e di target*

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026

#### *Indicatori di risultato e di target*

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

#### **- Attuazione piano anticorruzione**

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2025/2027 come dettagliate nella **TAVOLA 6**, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

#### *Indicatori di risultato e target*

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

#### *Indicatori di risultato e target*

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

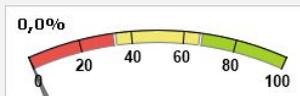
75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Arianna Responsabile del Settore Servizi della Persona

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0

% di completamento media

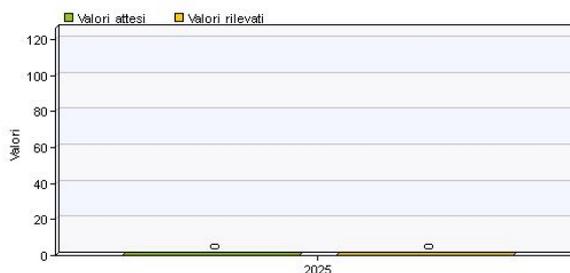


### Gli Indicatori

#### Anticorruzione: Rispetto dei tempi e modalità di attuazione previsti all'interno della TAVOLA 6 allegata al PIAO 25-27

Indicatore di PERFORMANCE

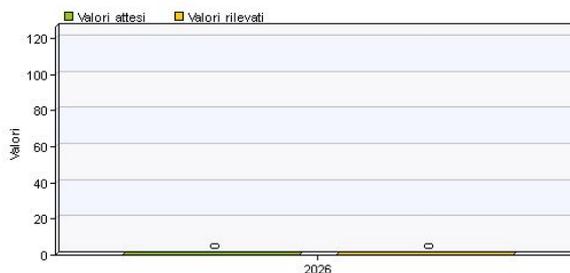
2025 atteso: - rilevato: - ==-%



**PIANO ANTICORRUZIONE: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.**

Indicatore di PERFORMANCE

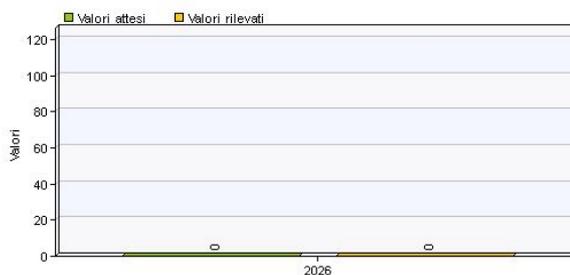
2026 atteso: - rilevato: - =-%



**PIANO TRASPARENZA: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.**

Indicatore di PERFORMANCE

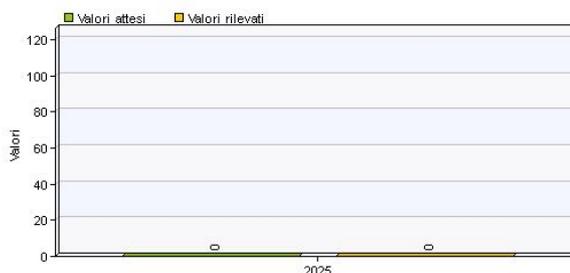
2026 atteso: - rilevato: - =-%



**Trasparenza: Rispetto dei tempi e modalità di pubblicazione previsti all'interno delle TAVOLA 7 e 8 allegate al PIAO 25-27**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



## Centro di costo 4.1 Segreteria tecnico-amministrativa

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>Responsabile</b>	Bizzotto Gabriele	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Barbato Francesca		
• Giglio Giuseppe <i>Categoria: C</i>		
• Lella Daniele		
• Scapin Emanuela <i>Categoria: C</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025</li> <li>• OBGES.4.1.3 - Syllabus</li> <li>• OBGES.4.1.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.</li> <li>• OBGES.4.1.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico</li> </ul>	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.1.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione</li> </ul>	<p>peso: 1</p>

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Collaborazione con il Settore Finanziario per l'approvazione del DUP 2026/2028 e del bilancio 2026/2028 entro il 31/12/2025**

---

DUP

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.10 - Investire le PO di un ruolo di coordinamento incentivando la collaborazione tra i servizi e all'operato dei collaboratori

*Obiettivo operativo*

1.10.1 - Approvazione del DUP e del Bilancio

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a sua volta modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, in particolare l'art. 170 prevede quanto segue:

- entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni;
- entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

L'art. 9 del vigente regolamento di contabilità prevede che la Giunta comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predisporre e presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio mediante la pubblicazione degli atti sulla sezione privata del portale del cittadino denominata "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" a disposizione dei singoli consiglieri, che accedono a mezzo credenziali personalizzate. La conseguente deliberazione consiliare di approvazione del DUP viene adottata nei successivi 60 giorni dalla presentazione, secondo l'ordinario iter di convocazione.

In caso di necessità di aggiornamento del DUP la Giunta presenta al Consiglio la relativa nota di aggiornamento con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di appositi comitati di gestione, i Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.

Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP o della relativa nota di aggiornamento.

I Responsabili di settore predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

L'Amministrazione comunale annovera tra i suoi obiettivi quello di approvare i documenti di programmazione, ovvero il Dup e il bilancio di previsione, nei termini previsti dalla legge. E' richiesta pertanto la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore per il perseguimento dello stesso obiettivo mediante deposito di tutti gli elementi e dati utili per la predisposizione del Dup nonché dell'eventuale nota di aggiornamento oltre che di tutte le previsioni di entrata e di spesa necessarie per la redazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati da parte del Settore servizi finanziari.

Sia in sede di Giunta che in sede di Consiglio comunale l'approvazione dei documenti di programmazione sopra citati dovranno essere preceduti da tutte le delibere propedeutiche agli stessi di competenza di ciascun settore.

L'art. 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, recita testualmente "Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge, con decreto ....., su proposta della Commissione per l'armonizzazione degli enti ....., nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al medesimo decreto legislativo n. 118 del 2011 sono specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio".

Per dare attuazione alla norma richiamata, presso la Commissione Arconet è stato costituito il gruppo di lavoro "Processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali", che ha predisposto l'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 2011:

- a) integrazione del paragrafo 9.3 attraverso l'inserimento dei paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 concernenti la procedura di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, anche nel corso dell'esercizio provvisorio;
- b) inserimento dell'esempio n. 2, nell'Appendice tecnica, concernente "Il processo di predisposizione delle previsioni di bilancio di un comune (le attività dei responsabili degli uffici e del servizio finanziario)".

La Commissione Arconet nella seduta del 10 maggio u.s. ha condiviso la proposta di aggiornamento.

Alla luce della modifica del principio contabile sopra richiamata è necessario ridefinire le fasi del processo che portano l'Amministrazione comunale all'approvazione del bilancio di previsione come di seguito specificato:

FASI	TERMINE	SOGGETTO COMPETENTE
TRASMISSIONE ALL'UFFICIO SEGRETERA DEI DATI UTILI PER LA REDAZIONE DEL DUP 2026-2028	30/06/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
PREDISPOSIZIONE E INVIO AI RESPONSABILI DELL'ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, ELABORATO IN COERENZA CON LE LINEE STRATEGICHE ED OPERATIVE DEL DUP, E DEL BILANCIO TECNICO	15/09/2025	SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
I RESPONSABILI INVIANO LE PREVISIONI DI ENTRATA/ SPESA AL RESPONSABILE FINANZIARIO E OGNI DATO UTILE PER LA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP	05/10/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE E DI DUP ALLA GIUNTA	20/10/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
LA GIUNTA APPROVA GLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E LA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E LI PRESENTA AL CONSIGLIO COMUNALE MEDIANTE LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NELLA SEZIONE PRIVATA DEL PORTALE DEL CITTADINO DENOMINATA "CONSIGLIO COMUNALE ON-LINE" AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 9, COMMA 1, DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	15/11/2025	GIUNTA COMUNALE E UFFICIO SEGRETERIA
INVIO DELLA DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP AL REVISORE PER IL PARERE DI COMPETENZA	18/11/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	25/11/2025	REVISORE
PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE PROPOSTE DI DELIBERA PROPEDEUTICHE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	NEI TERMINI ORDINARI DI DEPOSITO DEGLI ATTI PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILI DI SETTORE
DEPOSITO ATTI PER APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP, ENTRO IL 31/12/2025	21/12/2025	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

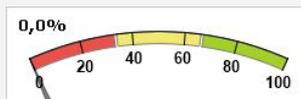
**Si precisa che l'eventuale scostamento temporale dei tempi delle singole fasi endoprocedimentali non compromette il raggiungimento dell'obiettivo qualora l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup e del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale avvenga entro il 31/12 di ciascun anno.**

**Note e/o criticità** La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile e coerente con le previsioni e i vincoli di finanza pubblica.**

**Risorse Umane** • Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Deposito presso l'Ufficio Segreteria, da parte dei responsabili di settore, di tutti i dati e di tutti gli elementi utili alla predisposizione del DUP 2026-2028	01/06/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. I Responsabili dei settori comunicano al Responsabile del settore finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).	15/09/2025	05/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Su richiesta del Responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi settori individua tempestivamente la spesa/entrata di propria competenza che può essere rispettivamente ridotta/incrementata.	06/10/2025	16/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Giunta e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione	15/09/2025	13/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Consiglio Comunale e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione (entro i termini previsti dall'ordinario iter di convocazione)	15/09/2025	21/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**  
**• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## **ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE ANTICORRUZIONE: -Attuazione Piano Trasparenza -Attuazione Piano Anticorruzione**

Attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, come dettagliati di seguito:

### **- Attuazione piano trasparenza**

Assolvimento con le tempistiche previste degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente di pertinenza, come previsti nel PIAO 2025/2027 e contenuti nelle **TAVOLE 7 e 8** allegata al medesimo con la restituzione del relativo Report da parte di ogni Responsabile di Settore.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio, 2 volte l'anno da effettuarsi: entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Inoltre la verifica verrà svolta anche previamente rispetto alla certificazione da effettuarsi da parte del NUCLEO di VALUTAZIONE sulle pubblicazioni secondo le tempistiche stabilite da ANAC per il 2025. Detta verifica si svolgerà sulle attestazioni dei Responsabili di settore apposte nell'apposito Report predisposto dal RPCT e restituite nei tempi assegnati dallo stesso.

### Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026

### Indicatori di risultato e di target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

### **- Attuazione piano anticorruzione**

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia generali che specifiche di pertinenza di ciascun Responsabile di settore, stabilite nel PIAO 2025/2027 come dettagliate nella **TAVOLA 6**, allegata al medesimo sulla scorta della rilevazione svolta in sede di monitoraggio.

La verifica avverrà in sede di monitoraggio 2 volte l'anno da effettuarsi entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

### Indicatori di risultato e di target

Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.

Indicatori di risultato e target

Per ciascun piano/programma in relazione agli adempimenti previsti:

25%= grado attuazione pari al 25%

50%= grado attuazione compreso tra il 26% ed il 50%

75%= grado attuazione compreso tra il 51% ed il 75%

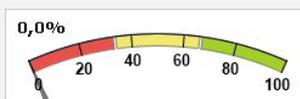
100%= grado attuazione compreso tra il 76% ed il 100%

**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane** • Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Trasparenza: Restituzione all'RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 1° Report di monitoraggio compilato entro il 15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Piano Anticorruzione: Restituzione al RPCT del 2° Report di monitoraggio compilato entro il 10/01/2026	15/12/2025	10/01/2026			0

% di completamento media

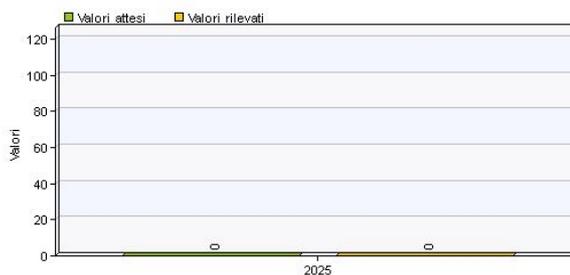


**Gli Indicatori**

**Anticorruzione: Rispetto dei tempi e modalità di attuazione previsti all'interno della TAVOLA 6 allegata al PIAO 25-27**

Indicatore di PERFORMANCE

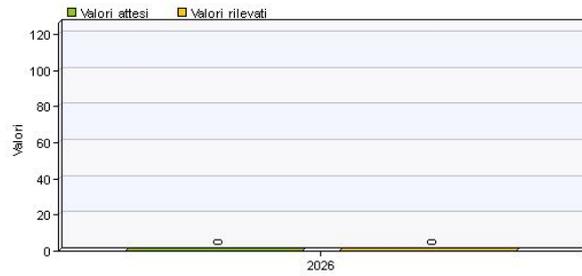
2025 atteso: - rilevato: - =-%



**PIANO ANTICORRUZIONE: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.**

*Indicatore di PERFORMANCE*

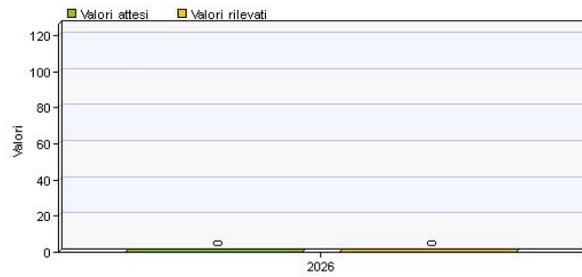
2026 atteso: - rilevato: - =-%



**PIANO TRASPARENZA: Rispetto delle tempistiche di restituzione al RPCT del Report di monitoraggio compilato entro il 15 del mese di Luglio 2025 ed entro il 10 di Gennaio del 2026.**

*Indicatore di PERFORMANCE*

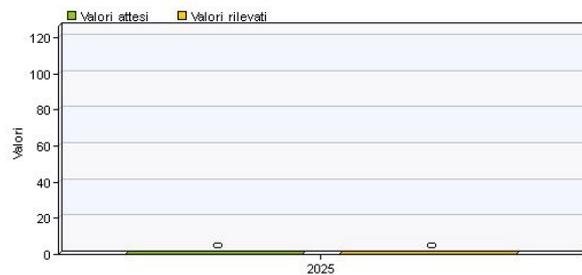
2026 atteso: - rilevato: - =-%



**Trasparenza: Rispetto dei tempi e modalità di pubblicazione previsti all'interno delle TAVOLA 7 e 8 allegate al PIAO 25-27**

*Indicatore di PERFORMANCE*

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.1.3 Syllabus**

---

#### **DUP**

*Indirizzo strategico*

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

*Obiettivo strategico*

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

*Obiettivo operativo*

1.8.2 - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del Ministro sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo scorso punta ad acquisire le competenze necessarie ad affrontare le sfide del momento oltre che a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30/06/2023 si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto

del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

2. conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Per la realizzazione del presente obiettivo ciascun Responsabile di settore dovrà provvedere, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore servizi finanziari-personale, ad individuare i propri dipendenti che dovranno conseguire l'obiettivo formativo per ciascuno degli anni considerati, nonché al monitoraggio dell'espletamento dell'attività posta in essere dagli stessi tramite la piattaforma Syllabus.

**Risorse Umane** • Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% per l'anno 2025					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.**

DUP

**Indirizzo strategico** 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Obiettivo strategico** 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino  
**Obiettivo operativo** 1.3.4 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - Tempestività dei pagamenti.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

**Risorse Umane**

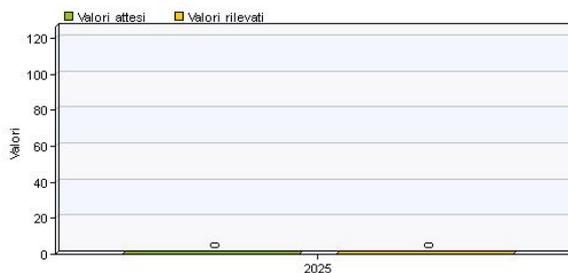
- Bizzotto Gabriele
- Scapin Emanuela

### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

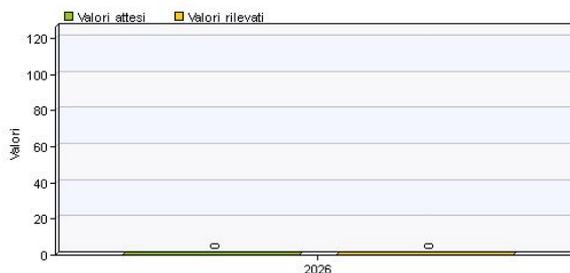
2025 atteso: - rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

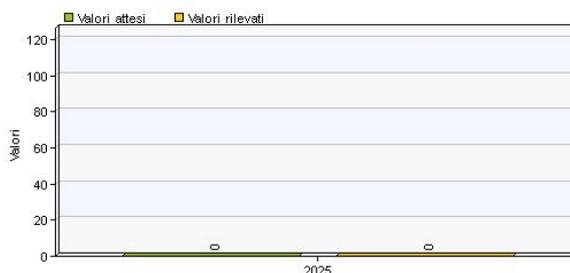
2026 atteso: - rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

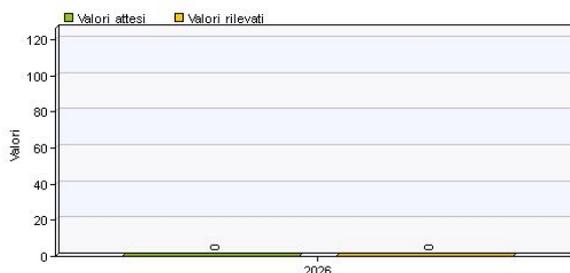
2025 atteso: - rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 - su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.4.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE. Formazione. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico**

Con nota prot. 1298 del 20/01/2025 l'ANCI VENETO ha trasmesso a tutti i comuni del Veneto l'ultima direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo in materia di formazione del personale dipendente.

La direttiva citata, adottata il 16 gennaio 2025, si propone obiettivi formativi specifici, con enfasi particolare sulla **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** e sul **rafforzamento dalle competenze digitali** del personale delle pubbliche amministrazioni, come espressamente richiamato nel **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

L'atto di indirizzo declina, inoltre, il sistema di offerta formativa offerto congiuntamente dal **Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** e dal **Formez PA**. A supporto delle iniziative di formazione sulle competenze intervengono i **Poli formativi territoriali**, istituiti in collaborazione con la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione, le Regioni e le Università**, proprio per garantire l'accesso capillare alla formazione specialistica.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma **Syllabus**, a disposizione degli enti pubblici dal marzo 2023, cui hanno aderito circa 7.800 pubbliche amministrazioni. La piattaforma, entro il primo quadrimestre 2025, pubblicherà ulteriori 10 corsi sulla leadership e le competenze per la **transizione digitale, ecologica e amministrativa** aperti a tutti i dipendenti pubblici.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

1. Leadership
2. Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti;
3. Transizione amministrativa transizione digitale e ecologica;
4. Valori e principi delle amministrazioni pubbliche.
5. La direttiva si propone, inoltre, di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

La nuova direttiva fissa l'**obiettivo di 40 ore** che ciascun dirigente deve assicurare come obiettivo di performance attraverso la partecipazione attiva dei propri dipendenti.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nella seduta della Giunta comunale del 05/02 u.s., alla presenza dei Responsabili di settore, il Responsabile del Settore servizi finanziari-personale ha illustrato i contenuti della circolare sopra citata nonché le ricadute della stessa sull'organizzazione dell'Ente. Sarà cura dei Responsabili coordinarsi al fine di definire piani formativi per il personale assegnato.

**Note e/o criticità** Il Comune di Campodarsego al 31/12/2024 ha 42 dipendenti di cui 40 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. 40 ore di formazione pro-capite corrispondono complessivamente a 1.680 ore di formazione, ovvero è come se un dipendente stesse in formazione per 46,5 settimane su 52 di calendario. Pur condividendo l'importanza della formazione, specie in questo momento di profondo trasformazione della PA, gli enti delle nostre dimensioni con enorme difficoltà sia economica che organizzativa riusciranno ad affrontare questa sfida.

**Classe** Sviluppo

**Collaborazione esterna [%]** 80

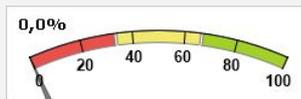
**Programma di bilancio** 0110 - Risorse umane

**Priorità** Alta

- Stakeholders**
- DIPENDENTI COMUNALI
  - Enti pubblici e/o privati di formazione
  - Federazione dei Comuni del Camposampierese
  - Segretario Comunale

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Assegnazione di n. 40 ore di formazione per ogni dipendente assegnato	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



**Centro di costo 4.2**  
**Lavori pubblici - Espropriazioni**  
 Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

L'Ufficio Lavori Pubblici si occupa di tutta la procedura tecnico-amministrativa per la realizzazione di opere pubbliche (strade, piste ciclabili e pedonali, illuminazione pubblica, impianti sportivi, edifici, ogni altro intervento pubblico):

- Redazione del piano triennale ed elenco annuale delle Opere Pubbliche
- Compilazione schede e invio dati all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, e all'Osservatorio Regionale degli Appalti
- Richiesta di contributi per la realizzazione delle Opere Pubbliche
- Progettazione
- Direzione lavori
- Contabilità
- Regolare esecuzione
- Coordinamento per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la realizzazione dell'opera
- Affidamento incarichi esterni
- Gare d'appalto
- Subappalti
- Collaudo opere di urbanizzazione realizzate da privati e relativa acquisizione aree al Comune
  
- Rendicontazione agli Enti relativamente ai contributi
  
- Programmazione lavori
  
- liquidazioni fatture relative al Settore
  
- Ordinanze
  
- Rilascio di Autorizzazioni e Nulla Osta
  
- Incarichi di servizi e forniture relative al Servizio
  
- Aggiornamento banche dati BDAP

**Responsabile** Bizzotto Gabriele

**Risorse umane**

**% impiego**

- Barbato Francesca
- Bertolini Michele  
*Categoria: D*
- Bizzotto Gabriele
- Gallo Stefano  
*Categoria: C*
- Lella Daniele
- Pierazzo Stefania  
*Categoria: C*

**Obiettivi gestionali**

- OBGES.4.2.1 - Nuovo Polo Scolastico Elementare OP 06/2020
- OBGES.4.2.2 - Nuovi punti luce su Via Straelle peso: 1
- OBGES.4.2.3 - Redazione documento di fattibilità delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego peso: 1
- OBGES.4.2.4 - Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina peso: 1

- OBGES.4.2.5 - Costruzione nuova pista ciclabile su Via Bassa III OP 09/2023 peso: 1
- OBGES.4.2.6 - Lavori di messa in sicurezza e sistemazione di Via Pioga OP 01/2023 peso: 1
- OBGES.4.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024 peso: 1
- OBGES.4.2.8 - Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR peso: 1
- OBGES.4.2.9 - NUOVO FONDO INCENTIVANTE\_PROGETTO OBIETTIVO\_ ATTIVAZIONE DELL'APPLICATIVO NEXT "APPALTI E CONTRATTI". DIGITALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO E ATTIVAZIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE OPERE PUBBLICHE RELATIVE AL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025/2027. peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.2.1 Nuovo Polo Scolastico Elementare OP 06/2020**

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale procedere alla realizzazione del nuovo polo scolastico elementare a ridosso tra via Verdi e via De Gasperi.

E' stato approvato il progetto di fattibilità tecnico economica con DGC n. 129 del 27.10.2021

Nel corso del 2022 è stato affidato l'incarico per la progettazione definitiva.

RUP: arch. Gabriele Bizzotto

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barbato Francesca</li><li>• Bizzotto Gabriele</li><li>• Gallo Stefano</li><li>• Lella Daniele</li><li>• Pierazzo Stefania</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Convocazione conferenza dei servizi	01/01/2025	30/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Verifica progetto definitivo	01/05/2025	31/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Approvazione Progetto Definitivo in linea tecnica	01/08/2025	31/12/2025			0

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## OBGES.4.2.2 Nuovi punti luce su Via Straelle

### DUP

**Indirizzo strategico** 8 - Soccorso civile - sicurezza urbana - sicurezza stradale - protezione civile

**Obiettivo strategico** 8.7 - Sicurezza stradale: assicurare la manutenzione delle strade e della segnaletica

**Obiettivo operativo** 8.7.1 - Nuovi punti luce su Via Straelle

Il progetto prevede la realizzazione di una parte della illuminazione pubblica su via Straelle

Responsabile Unico del Progetto: Geom Stefania Pierazzo

**Classe** Sviluppo

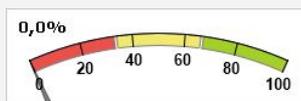
**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Bizzotto Gabriele
- Gallo Stefano
- Pierazzo Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	28/02/2025			0
1. Incarico a professionista per progetto esecutivo					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/03/2025	30/04/2025			0
2. Acquisizione parere Enti					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/05/2025	31/05/2025			0
3. Predisposizione atti di gara					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/06/2025	30/06/2025			0
4. Aggiudicazione dei lavori					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/07/2025	30/09/2025			0
5. Inizio lavori					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/10/2025	31/10/2025			0
6. Fine lavori					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/11/2025	31/12/2025			0
7. Approvazione CRE					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.2.3 Redazione documento di fattibilita' delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego**

DUP

*Indirizzo strategico*

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

*Obiettivo strategico*

5.5 - Riprendere i contatti con gli enti superiori di Provincia e Regione per alcune opere (allargamento via Straelle a Bronzola e Fiumicello, sottopasso/sovrapasso in via de Toni a Campodarsego, la bretella sul ponte sul Muson per il collegamento di via Brenta a Bosco del vescovo con SR308)

*Obiettivo operativo*

5.5.3 - Redazione documento di fattibilita' delle alternative progettuali per realizzazione svincolo e bretella su S.R. 308 a Campodarsego

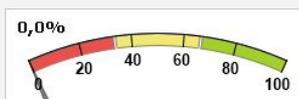
L'incarico di progettazione cofinanziato da Veneto Strade vuole verificare la possibilità di progettare uno svincolo e relativa bretella di collegamento alla SR 308.

Responsabile del Procedimento : Arch. Gabriele Bizzotto

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barbato Francesca</li> <li>• Bizzotto Gabriele</li> <li>• Gallo Stefano</li> <li>• Lella Daniele</li> <li>• Pierazzo Stefania</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Sottoscrizione accordo con Veneto Strade per la redazione del documento delle alternative progettuali	01/01/2025	28/02/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Incarico a professionista	01/03/2025	30/04/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Consegna documento delle alternative progettuali	01/05/2025	30/09/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## OBGES.4.2.4 Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina

DUP

**Indirizzo strategico**

7 - Trasporti e diritto alla mobilità

**Obiettivo strategico**

7.4 - Acquisizione del patrimonio comunale delle aree individuate dal vigente P.G.T. come sedi stradali, marciapiedi, piste ciclabili, ecc...rimaste in sospeso

**Obiettivo operativo**

7.4.1 - Realizzazione nuova pista ciclabile su Via Frattina

Il progetto prevede la realizzazione della pista ciclabile da parte dei privati a mezzo di lavori convenzionati da perequazioni per interventi edilizi, mentre l'amministrazione comunale procederà alla acquisizione delle aree per la realizzazione del progetto.

Costo dell'opera : 1.687.255,47

Responsabile del Progetto : Geom. Stefania Pierazzo

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barbato Francesca</li> <li>• Bizzotto Gabriele</li> <li>• Gallo Stefano</li> <li>• Lella Daniele</li> <li>• Pierazzo Stefania</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica e adozione variante per previsione pista ciclabile su via Frattina  <i>AGGIORNAMENTO: data fine effettiva posticipata dal 10/02 al 08/05.</i>	01/01/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Approvazione variante per  <i>AGGIORNAMENTO: periodo di esecuzione della fase posticipato dal 11/02-29/02 al 09/05-31-05</i>	01/05/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Aggiudicazione definitiva dei lavori  <i>AGGIORNAMENTO: periodo di esecuzione della fase posticipato dal 1/03-31/03 al 01/06-30/06</i>	01/06/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Inizio lavori  <i>AGGIORNAMENTO: periodo di esecuzione della fase anticipato dal 1/08-31/08 al 01/07-31/07</i>	01/07/2025	31/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Fine lavori  <i>AGGIORNAMENTO: periodo di esecuzione della fase anticipato dal 01/09-12/09 al 01/08-31/08.</i>	01/08/2025	31/08/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 6. Approvazione CRE  <i>AGGIORNAMENTO: fase di inizio prevista anticipata dal 01/10 al 01/09</i>	01/09/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.4.2.5 Costruzione nuova pista ciclabile su Via Bassa III OP 09/2023**

**DUP**

**Indirizzo strategico**

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Obiettivo strategico**

5.5 - Riprendere i contatti con gli enti superiori di Provincia e Regione per alcune opere (allargamento via Straelle a Bronzola e Fiumicello, sottopasso/sovrappasso in via de Toni a Campodarsego, la bretella sul ponte sul Muson per il collegamento di via Brenta a Bosco del vescovo con SR308)

**Obiettivo operativo**

5.5.1 - COSTRUZIONE NUOVA PISTA CICLABILE SU VIA BASSA III OP 09/2023

Il progetto prevede la realizzazione di una nuova pista ciclabile lungo la strada provinciale via Bassa III a partire dall'ncocio con via Straelle e fino al collegamento con la pista ciclabile su via Roma a Borgoricco. Il progetto con finanziamento della Provincia di Padova prevede anche l'allargamento della strada provinciale.

Si darà corso alla redazione dello studio di fattibilità tecnica ed economica e si procederà al conformare il Piano degli Interventi al progetto permettendo a mezzo di apposita procedura l'acquisizione delle aree.

**Note e/o criticità** Note si evidenzia la necessità di rinviare le Fasi 7 e 8 al 2027. Le suddette fasi sono:

7 - RINVIATE AL 2027 - Fine lavori  
 8 - RINVIATO 2027 - Approvazione CRE

**Classe**

Miglioramento

**Priorità**

Media

**Risorse Umane**

- Barbatto Francesca
- Bizzotto Gabriele
- Gallo Stefano
- Lella Daniele
- Pierazzo Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica e adozione variante al Piano degli Interventi	01/01/2025	30/06/2025			0
AGGIORNAMENTO: data fine effettiva posticipata dal 31/03 al 31/12.					
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Predisposizione atti per acquisizione aree	30/11/2025	28/02/2026			0
AGGIORNAMENTO: programmazione posticipata dal 01/02-30/04 al 30/11-29/02					
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Acquisizione aree	01/03/2026	30/06/2026			0

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## OBGES.4.2.6 Lavori di messa in sicurezza e sistemazione di Via Pioga OP 01/2023

DUP

**Indirizzo strategico**

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Obiettivo strategico**

5.5 - Riprendere i contatti con gli enti superiori di Provincia e Regione per alcune opere (allargamento via Straelle a Bronzola e Fiumicello, sottopasso/sovrappasso in via de Toni a Campodarsego, la bretella sul ponte sul Muson per il collegamento di via Brenta a Bosco del vescovo con SR308)

**Obiettivo operativo**

5.5.2 - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E SISTEMAZIONE DI VIA PIOGA OP 01/2023

A seguito dell'acquisizione di diverse aree lungo via Pioga l'Amministrazione intende completare la pista ciclabile da via De Gasperi fino a via Caltana e nel contempo rifunzionalizzare le aree di margine ad ora inutilizzate che si trovano lungo il percorso.

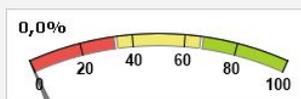
Quadro economico dell'opera €. 334.000,00

Responsabile del progetto : Geom. Stefania Pierazzo

<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barbato Francesca</li> <li>• Bizzotto Gabriele</li> <li>• Gallo Stefano</li> <li>• Lella Daniele</li> <li>• Pierazzo Stefania</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Approvazione del progetto di fattibilità con conferenza di servizi	01/01/2025	28/02/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Acquisizione delle aree	01/02/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Approvazione del progetto esecutivo	01/03/2025	31/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Predisposizione degli atti di gara	01/06/2025	30/06/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Aggiudicazione definitiva	01/07/2025	31/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 6. Inizio lavori	01/08/2025	30/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 7. Fine lavori	01/10/2025	31/01/2026			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 8. Approvazione Certificato Regolare esecuzione	01/02/2026	28/02/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.4.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024**

DUP

**Indirizzo strategico** 8 - Soccorso civile - sicurezza urbana - sicurezza stradale - protezione civile

**Obiettivo strategico** 8.7 - Sicurezza stradale: assicurare la manutenzione delle strade e della segnaletica

**Obiettivo operativo** 8.7.2 - Realizzazione intersezione a rotatoria tra Via Caltana e Via Bassa I a Sant'Andrea – OP 04/2024

L'amministrazione intende realizzare una intersezione a rotatoria tra le strade Via Caltana e via Bassa I a San Andrea e ha richiesto un finanziamento del costo dell'opera alla provincia. Si è proceduto alla approvazione dei diversi livelli progettuali ed alla acquisizione delle aree a mezzo di accordi.

Quadro economico dell'opera : 550.000,00

Responsabile del Progetto: arch. Gabriele Bizzotto

**Risorse Umane** • Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Predisposizione atti di gara	01/01/2025	31/01/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Affidamento lavori	01/02/2025	31/03/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Inizio lavori	01/04/2025	01/05/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Fine lavori	01/10/2025	30/11/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Approvazione CRE	01/12/2025	31/12/2025			0

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## OBGES.4.2.8 Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR

### DUP

**Indirizzo strategico**

2 - Istruzione e diritto allo studio

**Obiettivo strategico**

2.2 - La scuola come laboratorio di benessere e vitalità accompagnando il cittadino in tutte le fasi dell'apprendimento

**Obiettivo operativo**

2.2.1 - Realizzazione nuovo asilo nido a Reschigliano - fondi PNRR

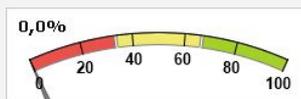
L'amministrazione ha partecipato al Bando PNRR per gli asili nido ed a seguito della pubblicazione della graduatoria con ammissione al finanziamento ha proceduto all'approvazione dei diversi livelli progettuali per la realizzazione di un Asilo Nido per n. 30 bambini tra 0 e due anni e ha dato corso ai lavori

### Risorse Umane

• Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Esecuzione lavori	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. 2026 - Fine lavori	01/01/2026	31/03/2026			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. 2026 - Collaudo lavori	01/04/2026	30/06/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.4.2.9 NUOVO\_FONDO INCENTIVANTE\_PROGETTO OBIETTIVO-\_ ATTIVAZIONE DELL'APPLICATIVO NEXT "APPALTI E CONTRATTI". DIGITALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO E ATTIVAZIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE OPERE PUBBLICHE RELATIVE AL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025/2027.**

La digitalizzazione è un processo di profondi cambiamenti che attraversa in maniera trasversale ogni aspetto nelle nostre vite. E la Pubblica Amministrazione certamente non fa eccezione.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è un procedimento complesso, non privo di sfide: si tratta infatti di uno dei settori tradizionalmente più correlati a pratiche burocratiche complesse e spesso macchinose. La "rivoluzione digitale" nella PA ha quindi un obiettivo ambizioso: rendere i servizi pubblici più accessibili, trasparenti e, soprattutto, efficienti.

Dal processo di digitalizzazione non sono esenti le infrastrutture, come edifici pubblici, strade, ponti, parchi e più in generale tutte le opere di utilità collettiva.

In questo contesto, diventa quindi necessaria e non più rimandabile l'adozione di tecnologie digitali per il monitoraggio di opere pubbliche.

La digitalizzazione delle opere pubbliche garantirà tante nuove opportunità.

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale – n.28 – 3/2022 – PNRR, questo Comune è risultato assegnatario di un finanziamento di € 121.992,00 a valere su "PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.2 "Investimento 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI – COMUNI" per la migrazione in cloud di alcuni servizi tra i quali quello relativo alle opere pubbliche.

L'utilizzo della tecnologia, ovvero di un sistema più snello e più sostenibile, consentirà un maggior controllo di ogni singola fase del processo di realizzazione di un'opera pubblica: dalla programmazione, alla progettazione, alla realizzazione oltre che ulteriori vantaggi quali: il monitoraggio in tempo reale dei costi, dello stato di attuazione delle singole fasi/procedure, della gestione delle fonti di finanziamento nonché dei vincoli. Ciò comporterà anche una riduzione di costi (riduzione dell'utilizzo della carta e riduzione dei tempi uomo).

Il progetto, per la specificità della materia trattata, sia da un punto di vista tecnico che da un punto di vista amministrativo-contabile, richiede la partecipazione di soggetti dotati di competenze specifiche già consolidate e/o in fase di sviluppo. Sarà cura del Responsabile del progetto identificare il personale dell'ente che ritiene più idoneo allo scopo tenuto conto appunto delle competenze, dell'esperienza maturata nella materia, nonché delle prospettive di sviluppo della professionalità del dipendente. Qualora la scelta ricada su figure inserite in altri settori la scelta dovrà essere condivisa con il Responsabile del Settore da cui il lavoratore dipende. Considerato l'arco temporale in cui si dovrà svolgere il progetto si darà priorità a chi già si occupa della materia.

#### **OBBIETTIVO DEL PROGETTO**

Disporre di un sistema informatico integrato utile al monitoraggio costante delle procedure finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche e dei relativi costi.

#### **SVOLGIMENTO DEL PROGETTO:**

L'attività consisterà in primis nella formazione del personale che parteciperà al progetto all'utilizzo dell'applicativo dedicato al monitoraggio delle opere pubbliche che include le seguenti attività: programmazione, gestione e rendicontazione delle opere pubbliche.

Successivamente il personale coinvolto dovrà provvedere al caricamento nel gestionale delle opere in corso di realizzazione (circa n. 10), del programma triennale delle opere pubbliche 2025/2027, delle opere in esso inserite, di quelle previste nel bilancio di previsione in corso, non incluse nel programma triennale citato, nonché di quelle che verranno programmate in corso d'anno.

Ogni opera dovrà essere correlata al programma opere pubbliche, ove inserita, nonché:

- alla determinazione di individuazione delle figure professionali;
- alle deliberazioni di approvazione delle fasi progettuali (studio di fattibilità tecnico-economico, progetto esecutivo, ecc....);
- alle determinazioni di conferimento di incarichi professionali;
- alle determinazioni legate alle procedure di gara, compresa l'aggiudicazione dei lavori e di eventuali servizi e forniture;
- alle determinazioni di autorizzazione di eventuali sub appalti;
- alle deliberazioni di approvazione di eventuali varianti in corso d'opera con aggiornamento dei relativi quadri economici;
- alle liquidazioni delle competenze dei professionisti, dei vari SAL, degli incentivi alle figure professionali e ai relativi mandati;
- alle determinazioni di collaudo o di approvazione dei CRE;
- alla documentazione amministrativa e contabile a corredo dell'opera;
- alla contabilità finanziaria dell'Ente (accertamenti, impegni, reversali, mandati);
- alle fonti di finanziamento dell'opera (inclusa la gestione dei relativi vincoli);
- ecc.

**Stakeholders**

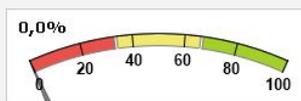
- DIPENDENTI COMUNALI
- Giunta/Consiglio comunale
- Segretario Comunale
- SOFTWEARHOUSE

**Risorse Umane**

- Gallo Stefano
- Lella Daniele
- Riolo Giulia
- Assunta dal 2/04/2024*
- Ruggero Carla
- Turato Irene
- Vita Sabrina

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. FORMAZIONE DEL PERSONALE SUL NUOVO APPLICATIVO OPERE PUBBLICHE	20/06/2025	31/07/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. CARICAMENTO NEL GESTIONALE DELLE OPERE IN CORSO DA PARTE DEI PARTECIPANTI AL PROGETTO	20/06/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



### Centro di costo 4.3 Manutenzioni - CED

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

#### Servizio Manutenzione: Principali attività:

Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, mediante affidamento a ditte specializzate per un periodo annuale o superiore o direttamente dal personale del comune ed in particolare;

- Risolvere problematiche segnalate dalla cittadinanza e dagli uffici comunali, in tempi certi, e, compilazione report su programma apposito con evidenza dei tempi di risposta, entro trenta giorni dalla richiesta salvo problematiche indipendenti dal servizio LL.PP;
- Provvedere al controllo e verifica del rispetto delle convenzioni con le società sportive;
- Collaborare con Enti diversi per lavori dagli stessi realizzati in fase di programmazione nel territorio comunale (Provincia – Anas – Consorzi ecc.);
- Utilizzo del programma gestionale per le liquidazioni su modello armonizzato.

#### Ambiti di intervento:

- Manutenzioni:
  - Immobili di proprietà comunale;
  - plessi scolastici;
  - Aree pertinenziali degli immobili comunali
  - Cimiteri comunali

#### Sistemi informativi:

Coordinamento dello sviluppo e implementazione dei sistemi informativi di supporto, individuando le esigenze dei diversi Settori.

E' fondamentale puntare sull'innovazione tecnologica, partendo dagli adempimenti del Codice dell'Amministrazione Digitale e proseguendo nel percorso di digitalizzazione dei procedimenti e delle attività amministrative, così come previsto dalla normativa vigente.

<b>Responsabile</b>	Bizzotto Gabriele
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Barbato Francesca	
• Bizzotto Gabriele	
• Gallo Stefano	
<i>Categoria: C</i>	
• Lella Daniele	
• Napoli Giovanni	
• Pierazzo Stefania	
<i>Categoria: C</i>	
• Salmaso Cristian	
• Salvalajo Paolo	
<i>Categoria: B</i>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.4.3.2 - Attuazione delle progettualità finanziate con peso: 1 contributi PNRR per la Transizione Digitale

**Attività ordinarie**

- ATTORD.4.3.1 - Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bizzotto Gabriele

### ATTORD.4.3.1 Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali

Principali attività:

Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, mediante affidamento a ditte specializzate per un periodo annuale o superiore o direttamente dal personale del comune ed in particolare:

- risolvere problematiche segnalate dalla cittadinanza e dagli uffici comunali, in tempi certi, e, compilazione report su programma apposito con evidenza dei tempi di risposta, entro trenta giorni dalla richiesta salvo problematiche indipendenti dall'ufficio LL.PP;
- provvedere al controllo e verifica del rispetto delle convenzioni con le società sportive;
- collaborare con Enti diversi per lavori dagli stessi realizzati in fase di programmazione nel territorio comunale (FS per TAV e SMFR – Provincia – Anas – Consorzi ecc.);
- utilizzo del programma gestionale per le liquidazioni su modello armonizzato.

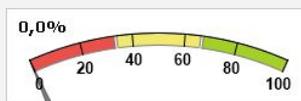
Ambiti di intervento:

- Manutenzioni:
  - Immobili di proprietà comunale;
  - plessi scolastici;
  - Aree pertinenziali degli immobili comunali

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barbato Francesca</li> <li>• Bizzotto Gabriele</li> <li>• Gallo Stefano</li> <li>• Lella Daniele</li> <li>• Napoli Giovanni</li> <li>• Pierazzo Stefania</li> <li>• Salmaso Cristian</li> <li>• Salvalajo Paolo</li> <li>• Scapin Emanuela</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di risposta alle segnalazioni dei cittadini con report trimestrale su modulistica predisposta					

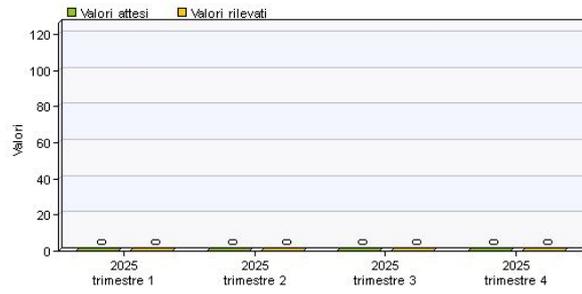
% di completamento media



### Gli Indicatori

**Numero segnalazioni evase**

periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>1</b>	-	-	=-%
<b>2</b>	-	-	=-%
<b>3</b>	-	-	=-%
<b>4</b>	-	-	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## OBGES.4.3.2 Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale

DUP

**Indirizzo strategico**

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Obiettivo strategico**

1.8 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa

**Obiettivo operativo**

1.8.1 - Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale

Mettere in atto tutte le attività necessarie all'assegnazione dei contributi PNRR per la Transizione Digitale di cui il Comune è già risultato beneficiario e di quelle relative agli Avvisi per i quali è stata presentata domanda di finanziamento.

**Priorità**

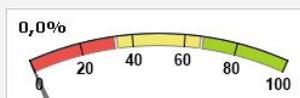
Media

**Risorse Umane**

- Barbato Francesca
- Bizzotto Gabriele
- Gallo Stefano

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[IN CORSO]</b> 1. Misura 1-1-1.2 - Abilitazione al cloud per le PA locali	05/09/2022	01/07/2025	05/09/2022		0
<i>Il contributo permette l'attivazione del processo di spostamento in cloud dei principali servizi relativi all'edilizia privata, ai lavori pubblici, ai tributi ed al protocollo. Inoltre, il processo di attivazione di Civilia Next Atti, che permette la gestione digitale degli Atti Amministrativi e che ha portato, nel corso del 2021, alla gestione digitale delle Determinazioni e delle Deliberazioni, sarà implementato dalla gestione digitale di Decreti, Ordinanze e Contratti.</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Misura 1-1-1.4 - Estensione dell'Utilizzo delle piattaforme d'Identità Digitali - SPID e CIE Contrattualizzazione.	01/09/2023	23/10/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Contrattualizzazione	21/03/2023	04/08/2025			0
<i>Il contributo permetterà la condivisione con altri Enti pubblici di due Banche Dati comunali, attualmente in fase di definizione, attraverso l'erogazione di API1 e API2.</i>					
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Contrattualizzazione	07/06/2023	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 5. Misura 1.4.5 - Notifiche digitali - Comuni- Maggio 2024 Contrattualizzazione	01/01/2025	14/03/2025			0

% di completamento media



**Stato di attuazione infrannuale**

**Monitoraggio Dicembre:**

Le misure sono in fase di affidamento/completamento secondo le suindicate tempistiche.

I comune risulta beneficiario di contributi PNRR per la Transizione Digitale.

---

## Centro di costo 4.4 Patrimonio

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Il Servizio **Patrimonio ed espropriazioni** cura l'attività di conduzione dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche dell'Amministrazione comunale nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle promosse da soggetti privati, assicurando il coordinamento di tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei Servizi tecnici coinvolti.

Svolge l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio (frazionamenti e rilievi) e in generale concernenti le operazioni patrimoniali del Comune.

Adempie, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione o di privati, gli altri incumbenti di natura tecnica correlati in particolare alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, rilievi, accatastamenti). Redige le perizie di stima inerenti alle operazioni di alienazione e di acquisto di beni immobili.

Assicura la predisposizione degli atti inerenti alle procedure di gestione amministrativa del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili, uso civico).

Si occupa dell'alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni, concessioni o affitto attive e passive di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.

Garantisce il raccordo con gli altri Servizi comunali per quanto riguarda la quantificazione delle spese da imputare agli utilizzatori di beni comunali.

Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.

<b>Responsabile</b>	Bizzotto Gabriele	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	• Barbato Francesca	
	• Bizzotto Gabriele	
	• Gallo Stefano	
	<i>Categoria: C</i>	
	• Lella Daniele	
	• Ottorni Arnaldo	
	<i>Categoria: D</i>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.4.1 - Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni</li> <li>• ATTORD.4.4.2 - Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.4.4.1 Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni

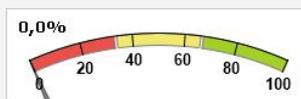
Inventario dei beni comunali, controllo dei dati e loro aggiornamento.

- Verifica e regolarizzazione delle pratiche pregresse la cui procedura risultasse incompleta e/o lacunosa.
- Studio e approfondimento di efficaci procedure per la esternalizzazione dei Servizi di manutenzione.
- Procedure espropriative.
- Acquisizioni aree (incarico notaio e liquidazioni).
- Frazionamenti.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Bizzotto Gabriele • Ottorni Arnaldo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione delle pratiche					

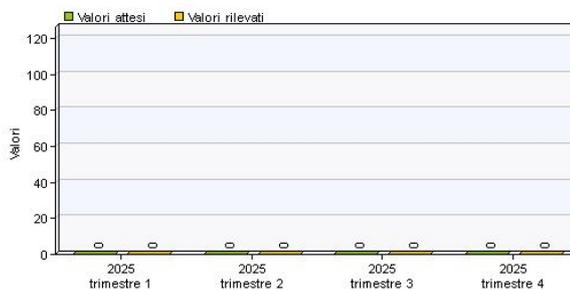
% di completamento media



#### Gli Indicatori

##### n. pratiche evase

periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
1	-	-	=-%
2	-	-	=-%
3	-	-	=-%
4	-	-	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

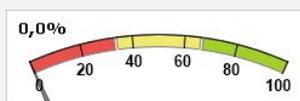
Responsabile: Bizzotto Gabriele

### ATTORD.4.4.2 Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Bizzotto Gabriele • Ottorni Arnaldo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	30/06/2025			0
1. Affidamento incarico per aggiornamento banca dati					
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/07/2025	30/09/2025			0
2. Verifica incarico svolto					

% di completamento media



## Centro di costo 4.5 Ambiente-Ecologia-Protezione Civile

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Il **Servizio Ambiente ed Ecologia** svolge le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, predispone i provvedimenti amministrativi conseguenti, promuove e coordina iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali.

In particolare, emette le ordinanze a tutela della salute pubblica, svolge i compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio, inquinamento atmosferico, idrico ed acustico.

Il **Servizio Protezione civile** viene svolto in stretta collaborazione con la Federazione del Camposampierese sulla base di un piano di lavoro condiviso.

Predisposizioni delle autorizzazioni per i volontari del gruppo della protezione Civile, con relativa trasmissione alla Provincia ed alla federazione, e, valutazione degli interventi richiesti al gruppo.

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari quali delibere/determine.

<b>Responsabile</b>	Bizzotto Gabriele	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Barbato Francesca		
• Bizzotto Gabriele		
• Gallo Stefano		
<i>Categoria: C</i>		
• Lella Daniele		
• Napoli Giovanni		
• Pierazzo Stefania		
<i>Categoria: C</i>		
• Salmaso Cristian		
• Salvalajo Paolo		
<i>Categoria: B</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.4.5.3 - Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto anno 2025	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.4.5.2 - Attività consolidata ufficio Protezione civile • ATTORD.4.5.1 - Attività consolidate ufficio ambiente	

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bizzotto Gabriele

### ATTORD.4.5.2 Attività consolidata ufficio Protezione civile

Tale attività viene svolta in stretta collaborazione con la Federazione del Camposampierese sulla base di un piano di lavoro condiviso.

Predisposizioni delle autorizzazioni per i volontari del gruppo della protezione Civile, con relativa trasmissione alla Provincia ed alla federazione, e, valutazione dei lavori richiesti al gruppo.

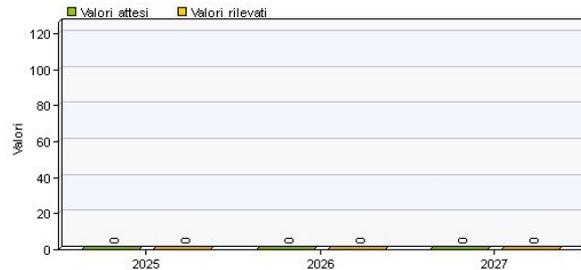
Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari quali delibere/determine.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bizzotto Gabriele</li><li>• Gallo Stefano</li><li>• Lella Daniele</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### n. attivazioni COC

<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2027</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bizzotto Gabriele

### ATTORD.4.5.1 Attività consolidate ufficio ambiente

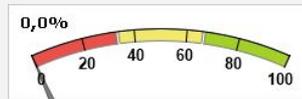
Principali attività:

- Inquinamento aria, acqua, suolo e relative bonifiche;
- Prevenzione incendi;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Pratiche di inquinamento;
- Controllo sul servizio di asporto e smaltimento rifiuti;
- Autorizzazioni scarichi civili, pareri su emissioni in atmosfera e acustiche;
- Attività di monitoraggio della spesa per l'erogazione contributo Regione Veneto.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bizzotto Gabriele</li> <li>• Pierazzo Stefania</li> <li>• Salvalajo Paolo</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di risposta alle segnalazioni dei cittadini con report trimestrale su modulistica predisposta					

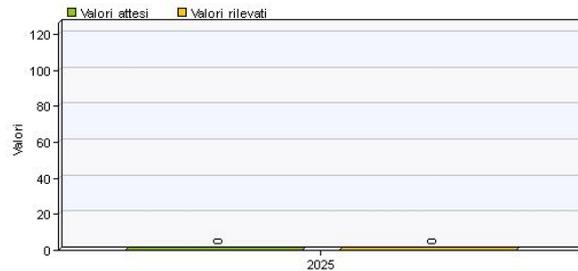
% di completamento media



### Gli Indicatori

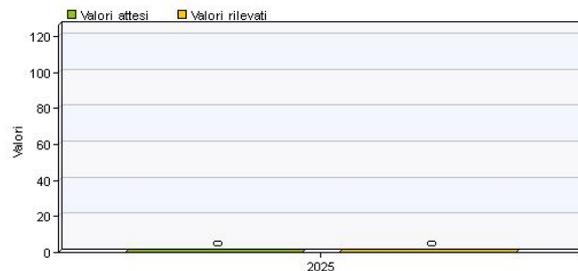
#### n.ordinanze in materia ambientale [n.]

2025 atteso: - rilevato: - =-%



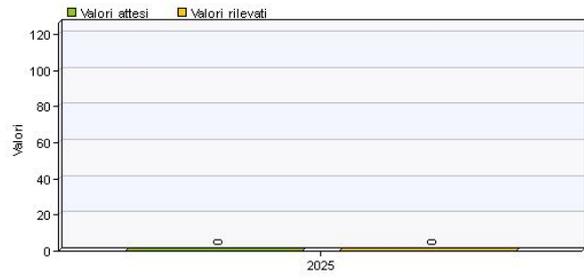
#### n.pareri rilasciati per altri enti [n.]

2025 atteso: - rilevato: - =-%



### n.sopralluoghi per ragioni ambientali

2025      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.5.3 Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto anno 2025**

DUP

*Indirizzo strategico*

6 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

*Obiettivo strategico*

6.4 - Necessaria mappatura capillare di tutte le strutture pubbliche a rischio amianto a partire dalle scuole

*Obiettivo operativo*

6.4.1 - Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto

Descrizione

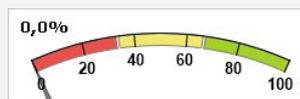
Predisposizione bando per assegnazione di contributi a fondo perduto per smaltimento amianto

IMPORTO € 3.000,00

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tecnico</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bizzotto Gabriele</li> <li>• Gallo Stefano</li> <li>• Lella Daniele</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Bando contributi a fondo perduto	01/06/2025	31/08/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Istruttoria pratiche pervenute	01/09/2025	15/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Graduatoria ed assegnazione contributi	16/09/2025	30/09/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Erogazione contributi assegnatari	01/10/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



**Centro di costo 4.6**  
**Beni ambientali**

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>Responsabile</b>	Bizzotto Gabriele
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bizzotto Gabriele	
• Pierazzo Stefania	
Categoria: C	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.4.6.1 - Autorizzazioni paesaggistiche

Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bizzotto Gabriele

### ATTORD.4.6.1 Autorizzazioni paesaggistiche

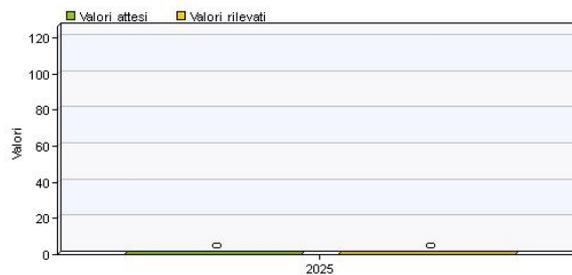
Ricezione e gestione di richiesta di autorizzazione paesaggistiche semplificate, ordinarie e di compatibilità paesaggistica

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bizzotto Gabriele</li><li>• Pierazzo Stefania</li></ul>

#### Gli Indicatori

#### N. DOMANDE PERVENUTE DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

2025      atteso: -      rilevato: -      =-%



## Centro di costo 4.7 Urbanistica - SIT

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

L'attività amministrativa in materia di Urbanistica viene svolta dal Settore Governo del Territorio del Comune di Campodarsego, impiegando qualificati tecnici comunali e professionisti esterni, che si occupano degli aggiornamenti cartografici di supporto alle norme tecniche comunali e che si interfacciano con la Regione Veneto e la Provincia di Padova, per gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e alla coerenza degli strumenti con la pianificazione di livello superiore.

La legge regionale n. 11/2004 prevede che l'attività urbanistica del territorio comunale si articoli attraverso due livelli di pianificazione: quello strutturale attraverso PAT e quello operativo mediante il Piano degli Interventi (PI).

L'insieme dei due livelli di pianificazione costituisce il Piano Regolatore Comunale PRC.

Un "terzo" livello, definito intercomunale è quello legato al piano di assetto del territorio intercomunale (PATI), ossia uno strumento di pianificazione finalizzato al coordinamento fra più Comuni che può disciplinare in tutto o in parte il territorio dei comuni interessati o affrontare singoli tematismi.

Il livello pianificatorio di tipo strutturale del Comune di Campodarsego comprende i sopra citati 3 livelli:

- il P.A.T.I. tematico del Camposampierese, redatto ai sensi dell'art. 15 L.R. n.11/2004, è stato adottato dal Comune di Campodarsego con D.C.C. n. 50 del 21/12/2012 e riadattato con D.C.C. n. 50 del 21/12/2012 e riadottato con D.C.C. 45 del 19/12/2013 a seguito della decisione dei comuni del Camposampierese di implementarlo con ulteriori tematismi di interesse sovra comunale. Il P.A.T.I. è stato approvato nella Conferenza di servizi del 11/04/2014, ratificata con delibera della Giunta Provinciale n. 94 del 29/05/2014;

- Il P.A.T. del Comune di Campodarsego, redatto ai sensi dell'art. 14 L.R. 11/2004, è stato adottato con delibera del Consiglio comunale n. 27 del 25/07/2011 ed approvato con delibera della Giunta provinciale n. 225 del 09/10/2012. La delibera di Giunta Provinciale è stata pubblicata nel B.U.R. n. 92 del 09/11/2012 per cui il P.A.T. di Campodarsego è entrato in vigore il 24/11/2012;

- Il Piano degli Interventi di Campodarsego che ha recepito i contenuti strutturali e strategici del P.A.T. ed è costituito dalla variante generale n. 1 al Piano degli Interventi (ex. P.R.G.), adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 29/11/2013 ed approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 21/05/2014.

<b>Responsabile</b>	Bizzotto Gabriele	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Barbato Francesca		
• Bego Silvia		
• Bertolini Michele		
<i>Categoria: D</i>		
• Bizzotto Gabriele		
• Gallo Stefano		
<i>Categoria: C</i>		
• Lella Daniele		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.4.7.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al P.A.T.	peso: 1
	• OBGES.4.7.4 - Approvazione Variante n. 24	peso: 1
	• OBGES.4.7.5 - Approvazione Variante n. 25	peso: 1
	• OBGES.4.7.6 - Pianificazione Attuativa	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.4.7.1 - Pianificazione del Territorio	

- ATTORD.4.7.2 - SIT Comunale – Implementazione servizi attivi
  - ATTORD.4.7.7 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## **ATTORD.4.7.1 Pianificazione del Territorio**

---

### **PRINCIPALI ATTIVITÀ: MANTENIMENTO**

Il Comune di Campodarsego ha adottato ed approvato diverse varianti parziali e ad oggi l'attività di pianificazione urbanistica è rivolta sia alla soluzione delle problematiche gestionali inerenti al corretto utilizzo del suolo e sia alla realizzazione degli spazi pubblici e alle infrastrutture necessarie a soddisfare le esigenze della collettività e ciò, soprattutto, attraverso l'utilizzo dell'istituto della perequazione e compensazione urbanistica.

Rispetto a tale ultimo aspetto un ruolo decisivo per la realizzazione di opere e spazi pubblici è stato attribuito allo strumento degli accordi di pianificazione di cui all'art. 6 della L.R. 11/2004.

L'ufficio urbanistica si occupa della definizione degli accordi di cui al citato art. 6 della L.R. 11/2004, che sono attivati secondo le modalità previste dalle linee guida per le proposte di accordo pubblico – privato di cui alla D.G.C. n. 209/2015.

### **PAT**

Il PAT, in quanto strumento strategico- strutturale delinea le scelte strategiche di assetto e di sviluppo per il governo del territorio comunale, individuando le specifiche vocazioni e le invarianti di natura geologica, geomorfologica, idrogeologica, paesaggistica, ambientale, storico-monumentale e architettonica, in conformità agli obiettivi ed indirizzi espressi nella pianificazione territoriale di livello superiore ed alle esigenze della comunità locale.

Il PAT, redatto sulla base di previsioni decennali, fissa gli obiettivi e le condizioni di sostenibilità degli interventi e delle trasformazioni ammissibili.

Dalla data di approvazione del PAT ad oggi, lo strumento ha subito una sola variazione a seguito dell'adeguamento alla normativa regionale, che ha ridefinito il concetto di "consumo di suolo" con la L.R. n. 14/2017, e che imposto alle amministrazioni una variante di adeguamento ai nuovi indirizzi stabiliti dalla Regione Veneto.

### **PI**

Le varianti al Piano degli Interventi succedutesi, dall'approvazione del primo PI del maggio 2014, sono 18, l'ultima delle quali ha trovato approvazione il 27 dicembre del 2023 con delibera di Consiglio comunale n. 87.

L'iter procedurale delle varianti urbanistiche segue la normativa regionale di cui all'art. 18 della L.R. n. 11/2004.

Si tratta di varianti di aggiornamento e adeguamento alla normativa di livello superiore, richieste di varianti puntuali promosse dai privati cittadini o da attività artigianali-produttive (tramite accordi di pianificazione) che arricchiscono il tessuto cittadino sia dal punto di vista strutturale sia economico, permettendo all'amministrazione di attuare politiche di più ampio respiro e di fornire i servizi principali alla cittadinanza di Campodarsego, attraverso l'applicazione dell'istituto del contributo straordinario, normato *in primis* dal DPR n. 380/2001.

A tale proposito, con delibera di Consiglio comunale n. 46 del 06/09/2023, è stato approvato il "Regolamento per la determinazione e l'applicazione del contributo straordinario", con il fine di determinare in modo univoco ed imparziale l'ammontare del contributo a carico del proponente la variante urbanistica e per tutelare l'amministrazione da ipotetici casi di inottemperanza degli accordi sottoscritti in sede di convenzionamento delle varianti urbanistiche da essi generati.

### **ACCORDI DI PIANIFICAZIONE**

Dall'approvazione del primo PI a tutto il 2023 sono stati approvati dalla Giunta comunale 13 accordi pubblico-privato, il cui iter procedurale successivamente all'approvazione da parte della Giunta, prevede l'adozione e l'approvazione da parte del Consiglio comunale e ha visto la conclusione in 11 dei casi citati.

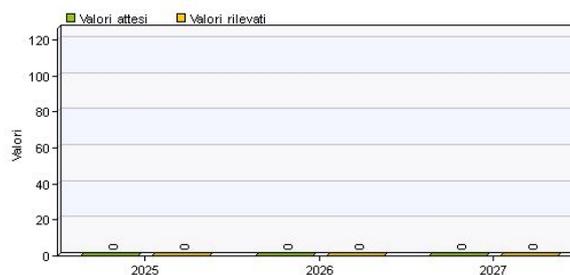
I rimanenti 2 accordi, troveranno la loro approvazione, attraverso l'espressione del Consiglio comunale, nel corso dell'anno 2024.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertolini Michele</li> <li>• Bizzotto Gabriele</li> </ul>

## Gli Indicatori

### Proposte di variante al Piano degli Interventi

<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2027</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bizzotto Gabriele

### ATTORD.4.7.2 SIT Comunale – Implementazione servizi attivi

Il Sistema Informativo territoriale, è uno strumento di supporto esterno all'attività del Settore Governo del Territorio, che si sostanzia nell'attivare ed implementare i servizi di fornitura automatizzata delle seguenti basi dati digitali:

- DBGT aggiornato;
- Stradario e numerazione civica geo-riferiti sulla base di DBGT aggiornato;
- Anagrafe comunale dei residenti;
- assistenza all'Ufficio Tributi relativamente all'individuazione e verifica dei valori IMU

In funzione delle varianti al P.I., viene costantemente aggiornata la base cartografica, in modo da fornire ai tecnici comunali un supporto tecnico adeguato all'attività d'ufficio, legata all'emissione di certificati di destinazione urbanistica, verifica della classificazione delle aree e relativa norma tecnica di riferimento, sovrapposizione con la base informativa cartografica degli Enti sovraordinati quali, ad esempio, il nuovo Piano di Gestione del Rischio Alluvioni (PGRA), verifica della base catastale e delle aree con potenzialità edificatoria inespressa.

L'aggiornamento del DBGT è inoltre necessario per adempiere alla convenzione sulla fruibilità dei dati sottoscritta tra il Comune di Campodarsego e la Federazione dei Comuni del Camposampierese (atto in data 17/11/2016 rep. 382 prot. 20532).

Per poter svolgere in maniera efficiente le attività connesse agli adempimenti sopra elencati il Comune ha implementato nuovi servizi volti alla gestione ed elaborazione delle varie basi dati territoriali (attraverso l'uso delle tecnologie GIS).

Le basi dati cartografiche relative ai servizi sopra indicati vengono costantemente aggiornate.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertolini Michele</li> <li>• Bizzotto Gabriele</li> <li>• Gallo Stefano</li> </ul>

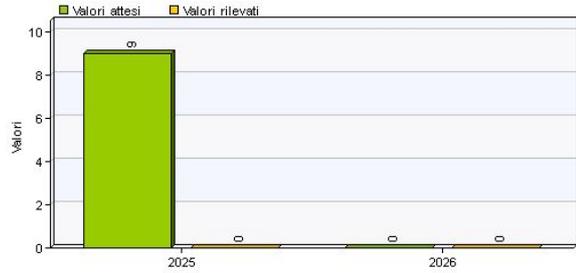
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Aggiornamento DBGT	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Stradario e numerazione civica georiferiti sulla base di DBGT, aggiornato quotidianamente.	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 3. Anagrafe comunale dei residenti, con aggiornamento quotidiano	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 4. Assistenza Ufficio Tributi relativa all'individuazione e verifica dei valori IMU	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

**Gli Indicatori**

**n. attività realizzate**

<b>2025</b>	atteso: 9	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Bizzotto Gabriele*

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.7.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al P.A.T.**

---

#### **DUP**

*Indirizzo strategico*

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

*Obiettivo strategico*

5.3 - Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi

*Obiettivo operativo*

5.3.2 - Pianificazione del territorio

La variante n.2 al Piano di Assetto del territorio nasce dalla necessità di adeguare lo strumento strategico all'evoluzione socio-economica non più aderente alle aspettative della precedente pianificazione.

#### **DOCUMENTO PRELIMINARE DI PROGRAMMAZIONE**

La Giunta comunale con la delibera n. 146 del 18/10/2023 ha approvato il Documento preliminare di Programmazione (DPP) con l'intento di adeguare, entro il 2024, lo strumento urbanistico alle norme dei Piani sovraordinati e alle nuove esigenze sopraggiunte:

- l'evoluzione dei rapporti socio-economici-ambientali sviluppatasi nell'arco di più di un decennio dall'approvazione del primo P.A.T., richiede alla Giunta comunale, oltre all'adeguamento di cui all'art. 81 del PTRC, la revisione delle strategie di Piano che insistono sul proprio territorio;

- nell'ambito dell'attività di pianificazione strutturale spetta all'amministrazione comunale svolgere l'attività di concertazione e partecipazione con gli altri enti pubblici territoriali e con le altre amministrazioni preposte alla cura degli interessi pubblici coinvolti, nonché con le associazioni economiche e sociali portatrici di rilevanti interessi sul territorio e di interessi diffusi e con i gestori di servizi pubblici e di uso, prevista.

#### **RAPPORTO AMBIENTALE PRELIMINARE**

Con determina n. 703 del 19/12/2023 è stato affidato l'incarico ad un professionista esterno ad alta qualificazione per seguire l'iter di approvazione della variante al PAT n. 2.

Il professionista viene incaricato della stesura del Rapporto Ambientale Preliminare (RAP) da sottoporre al vaglio della Regione Veneto che, sentite le autorità ambientali quali, l'Ente Parco, l'Autorità di Bacino, Soprintendenza, Provincia, ARPAV, ecc, comunicherà il nulla osta a procedere all'inoltro di DPP e RAP alla provincia di Padova.

#### **CONCERTAZIONE**

Nell'ambito dell'attività di pianificazione strutturale l'amministrazione comunale svolgerà attività di concertazione e partecipazione relativamente al documento preliminare, prevista dall'art. 5 della L.R. n.11/2004, coinvolgendo stakeholders della comunità di Campodarsego, gli enti e le associazioni presenti sul territorio, i rappresentanti di categoria e i cittadini interessati alle riunioni che verranno organizzate nelle sedi adatte.

A conclusione da tale attività, la Giunta Comunale prenderà atto, con apposita deliberazione, dell'espletamento della fase di concertazione relativa al documento preliminare, prevista dall'art. 5 della L.R. 11/2004, attraverso l'approvazione di apposita relazione che esponga le risultanze della concertazione e proponga il recepimento di eventuali modifiche al documento preliminare alla Provincia di Padova.

#### **ADOZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Alla conclusione del processo partecipativo e progettuale e verificata la coerenza delle scelte con la Pianificazione provinciale (PTCP) e regionale (PTRC), prima dell'adozione in Consiglio Comunale, va obbligatoriamente acquisito e recepito il parere dell'autorità competente alla valutazione di compatibilità idraulica di cui alla DGR D.G.R. 1841 del 19 giugno 2007 e successiva D.G.R. 2948 del 6 ottobre 2009.

Successivamente all'adozione del Piano, la documentazione sarà pubblicata e resa visibile alla popolazione secondo i tempi di legge, al fine di permettere di presentare al Comune le eventuali osservazioni, anche fornendo nuovi o ulteriori contributi conoscitivi e valutativi. In concomitanza con la pubblicazione dell'avviso, il Comune trasmette alle Autorità ambientali coinvolte nella fase preliminare ed alla Commissione Regionale VAS, su supporto cartaceo ed informatico, la proposta di Piano unitamente alla sintesi non tecnica dello stesso ed al rapporto ambientale.

Contemporaneamente chiede alla Direzione Urbanistica Regionale – Ufficio validazione Q.C., il rilascio del Decreto di Validazione delle banche dati territoriali che formano il quadro conoscitivo del Piano.

### **APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

In previsione di utilizzare l'art. 14 della L.R. n. 11/2004, l'approvazione del Piano da parte della Giunta Provinciale avviene entro 120 giorni, con possibilità di interruzione di tale termine per un massimo di 90 giorni, dal ricevimento del Piano e delle controdeduzioni alle osservazioni, formulate dal Consiglio Comunale.

Il piano diventa efficace quindici giorni dopo la pubblicazione del provvedimento di approvazione nel Bollettino Ufficiale della Regione

#### ***Risorse Umane***

- Bertolini Michele
- Bizzotto Gabriele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Approvazione in GC del documento di fine concertazione	01/01/2025	31/01/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Adozione variante in Consiglio Comunale	01/02/2025	30/06/2025			0

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## OBGES.4.7.4 Approvazione Variante n. 24

DUP

*Indirizzo strategico*

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

*Obiettivo strategico*

5.3 - Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi

*Obiettivo operativo*

5.3.2 - Pianificazione del territorio

La variante n. 24 si pone l'obiettivo di migliorare il complesso impianto cartografico e normativo in materia urbanistica.

In particolare, alla luce delle della normativa provinciale e regionale che regola il consumo di suolo, l'utilizzo delle zone produttive e la dotazione di aree a servizi, la variante propone di fare uno **screening di tutte le aree produttive in disponibilità del Comune e delle aziende, la loro localizzazione e la loro dotazione di aree a servizi, per avere un quadro completo** di quelle che potranno essere le strategie di sviluppo sociale ed economico e che riguardano la comunità di Campodarsego.

Con al variante n. 24, saranno verificati il dimensionamento del Piano al fine di costituire un quadro delle opportunità che il territorio può offrire agli imprenditori che volessero investire sul territorio e, allo stesso tempo, saranno verificate la corretta collocazione delle aree cosiddette "a standard", che possono essere di supporto alle attività produttive stesse.

Ovviamente, cogliendo questa occasione, l'ufficio urbanistica, continuerà a cercare di migliorare le norme tecniche e a rispondere alle esigenze dei cittadini e degli uffici.

Quindi, oltre al tema principale, troveranno posto ulteriori:

- adeguamenti cartografici e normativi;
- varianti puntuali cartografiche e normative;
- proposte di accordo tra il privato e l'amministrazione comunale.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/05/2025			0
1. Approvazione in C.C. variante 24					

### **Descrizione delle modifiche**

FASE 3: Il consorzio di Bonifica Acque Risorgive ha richiesto integrazioni per la Valutazione di Compatibilità idraulica ed inoltre la Regione Veneto non ha rispettato i tempi di rilascio del parere VAS pertanto si rende necessaria un posticipo della fase di approvazione della Variante.

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.4.7.5 Approvazione Variante n. 25**

### **DUP**

**Indirizzo strategico**

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Obiettivo strategico**

5.3 - Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi

**Obiettivo operativo**

5.3.2 - Pianificazione del territorio

La variante n. 25 è diretta espressione di un accordo di pianificazione, che ha ottenuto il placet dell'amministrazione con delibera di Giunta n. 170 del 27/12/2023. La proposta ha il fine di individuare i presupposti ed i criteri di massima necessari per consentire all'Amministrazione Comunale lo svolgimento delle verifiche più adeguate in ordine alla fattibilità tecnica ed economica, sia con riferimento all'interesse privato che all'interesse pubblico, pregiudiziale alla sottoscrizione dell'accordo pubblico – privato da recepire nel P.I., ai sensi dell'articolo 6, comma 3, della legge regionale n. 11/2004;

Viene proposta la trasformazione urbanistica di un ambito con superficie di m<sup>2</sup> 13.500,00 dall'attuale Z.T.O. "E" in Z.T.O. D1PER con le caratteristiche urbanistiche già approvate per l'area posta ad Ovest (PdL "Severi").

La proposta prevede la naturale estensione della recente area industriale realizzata, andando pertanto a completare la fascia di area compresa tra via Pioga e via Frattina destinata come area industriale già dalla pianificazione sovraordinata.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/05/2025			0
1. Approvazione Variante					

Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Bizzotto Gabriele*

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.4.7.6 Pianificazione Attuativa**

DUP

*Indirizzo strategico*

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

*Obiettivo strategico*

5.3 - Contenimento del consumo del suolo e applicazione dei principi dell'urbanistica sostenibile attraverso sistemi di incentivi

*Obiettivo operativo*

5.3.1 - Pianificazione attuativa

Il piano urbanistico attuativo può essere d'iniziativa pubblica o privata o, congiuntamente, di iniziativa pubblica e privata. Esso definisce l'organizzazione urbanistica, infrastrutturale ed architettonica di un insediamento ed assume, in considerazione degli interventi previsti, i contenuti e l'efficacia di un piano particolareggiato o di lottizzazione.

La loro approvazione è in capo alla Giunta comunale, come specificato dall'art. 20 della LR n. 11/2004, che ne prevede la conformità al Piano degli Interventi.

L'ufficio, in generale, si occupa di tutte le attività connesse all'attuazione urbanistica:

- istruttoria, relazione di accompagnamento attività di confronto con i professionisti;
- valutazioni estimative inerenti gli accordi e definizione del contributo straordinario;
- definizione degli accordi pattizi tra l'amministrazione e il soggetto proponente;
- previsioni pianificatorie generali relative all'organizzazione degli spazi pubblici e ai progetti di trasformazione dell'edificato esistente.

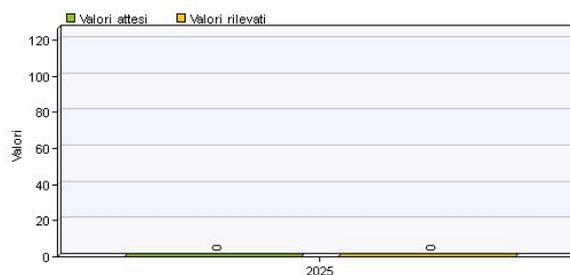
Generalmente, i Piani Urbanistici Attuativi traggono la loro origine dagli accordi di pianificazione conclusi positivamente e tendenzialmente conseguenti all'approvazione della variante urbanistica che li individua sul territorio.

Da gennaio 2017 si sono conclusi positivamente 14 PUA, di cui 11 a carattere residenziale, 2 industriali/artigianali e 1 commerciale.

### **Gli Indicatori**

**n. pratiche**

**2025**      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile:

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **ATTORD.4.7.7 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

---

#### PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO

L'attività dell'Ufficio è strettamente collegata a quella del SUAP istituito presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese, che attende alle seguenti funzioni istituzionali:

a) funzioni amministrative relative:

- alla gestione delle procedure amministrative previste dal Decreto e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'art. 7 del Decreto medesimo;
- al coordinamento degli endoprocedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o di riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- alla gestione dell'accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale, da parte degli interessati;

b) funzioni informative relative:

- assistenza e orientamento alle imprese, mediante raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) nonché attraverso il sito della Federazione dei Comuni del Camposampierese, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.

c) funzioni promozionali relative:

- alla diffusione e alla migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

A fronte di tali funzioni di carattere generale, l'ufficio SUAP provvede nelle seguenti materie:

- a) programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, i piani urbanistici e le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, le varianti urbanistiche in deroga al P.R.C. di cui all'art. 8 del D.P.R. 160/2010;

- b) attività istruttoria concernente P.di C., DIA, SCIA, CILA, CIL, installazione di apparati di telefonia e di telecomunicazioni, installazioni pubblicitarie, con espressione finale di un parere di conformità e relativa proposta di provvedimento;

- c) attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, amministrative, le segnalazioni all'autorità giudiziaria e gli altri provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc. Detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle funzioni di competenza dell'ufficio vengono comunque comunicati al SUAP dalla Federazione;

- d) gestione del contenzioso, ricezione e risposta ad eventuali esposti o scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria;

- e) ricezione del pubblico in merito alle materie e alle attività di competenza.

**Risorse Umane**

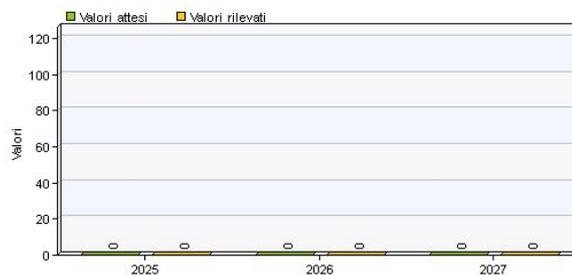
- Bertolini Michele
- Bizzotto Gabriele
- Giglio Giuseppe

**Gli Indicatori**

**N. SUAP in deroga art.3 L.R. 55/2012**

Indicatore di PERFORMANCE

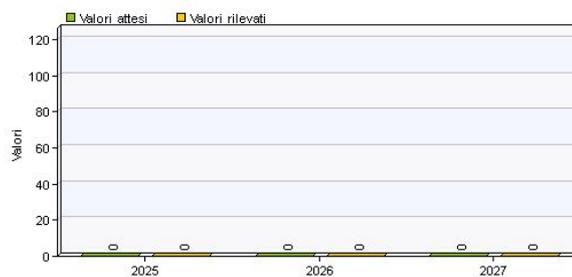
<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2027</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**N. SUAP in variante art.4 L.R. 55/2012**

Indicatore di PERFORMANCE

<b>2025</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2027</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Centro di costo 4.8**  
**Edilizia Privata**

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>Responsabile</b>	Bizzotto Gabriele
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barbato Francesca</li> <li>• Bego Silvia</li> <li>• Bertolini Michele <i>Categoria: D</i></li> <li>• Bizzotto Gabriele</li> <li>• Giglio Giuseppe <i>Categoria: C</i></li> <li>• Lella Daniele</li> <li>• Ottorni Arnaldo <i>Categoria: D</i></li> <li>• Scapin Emanuela <i>Categoria: C</i></li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.8.1 - Attività consolidata SUE</li> <li>• ATTORD.4.8.2 - Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche</li> <li>• ATTORD.4.8.3 - Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie peso: 1</li> </ul>

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## ATTORD.4.8.1 Attività consolidata SUE

### PRINCIPALI ATTIVITÀ: MANTENIMENTO

Lo sportello unico per l'edilizia è disciplinato dall'art. 5 del D.P.R. 380/2001 esso costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, fornendo una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

In particolare l'ufficio SUE provvede:

- a) alla ricezione delle CILA e Scia e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza;
- b) a fornire informazioni sulle materie di cui alla lettera a) , anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente testo unico, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- c) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, nonché delle norme comunali di attuazione;
- d) all'istruttoria delle pratiche edilizie relative alla presentazione di: P. di C., SCIA, DIA, CILA, CIL; C.D.U. agibilità, pareri preventivi, autorizzazioni allo scarico, condoni edilizi, alienazione di immobili convenzionati e svincolo atti d'obbligo;
- e) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio, idrogeologico e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- f) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del presente testo unico.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bego Silvia</li> <li>• Bizzotto Gabriele</li> <li>• Scapin Emanuela</li> </ul>

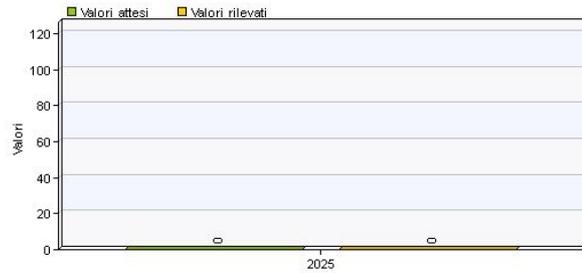
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b>	01/01/2025	31/12/2025			0
1. Evasione nei tempi previsti delle pratiche SUE					



**Gli Indicatori**

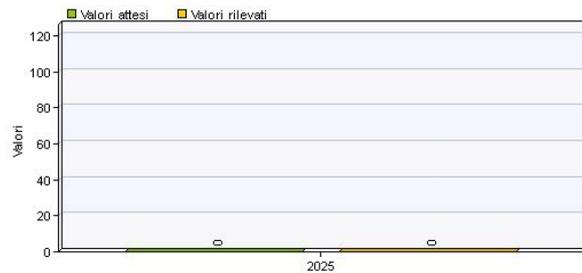
**importo accertato su oneri urbanistici**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



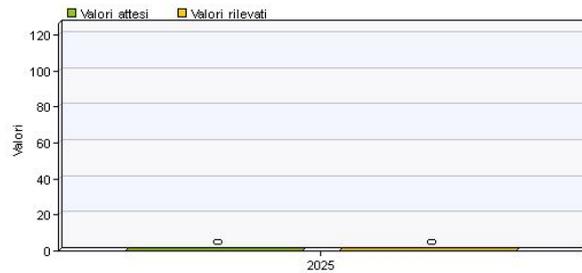
**n. certificati di destinazione urbanistica istruiti**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



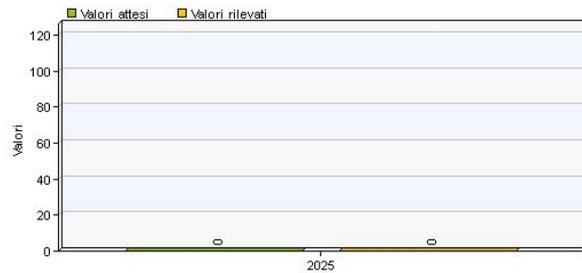
**n. certificati di destinazione urbanistica pervenuti**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



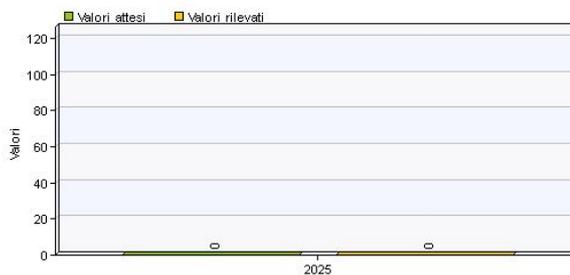
**n. idoneità alloggi istruite**

2025 atteso: - rilevato: - =-%



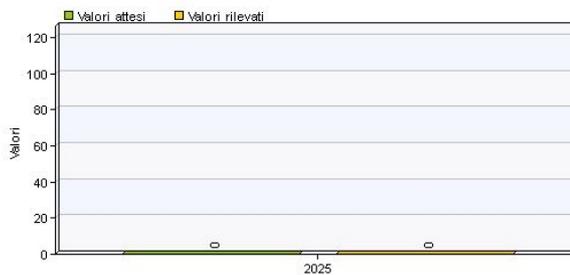
**n. idoneità alloggi pervenute**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



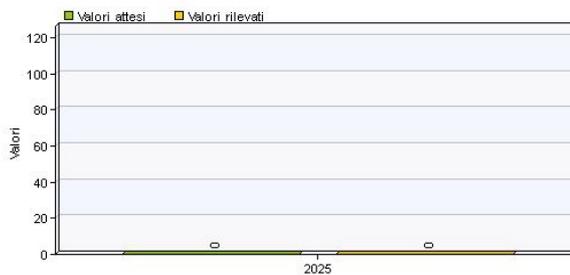
**n. permessi di costruire ricevuti**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



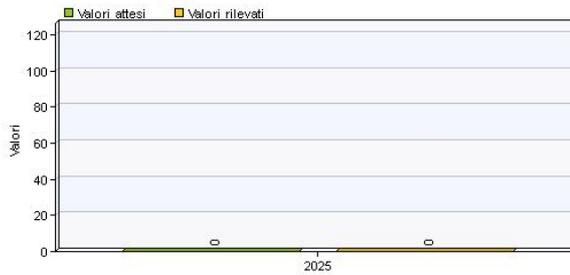
**n. permessi di costruire rilasciati**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



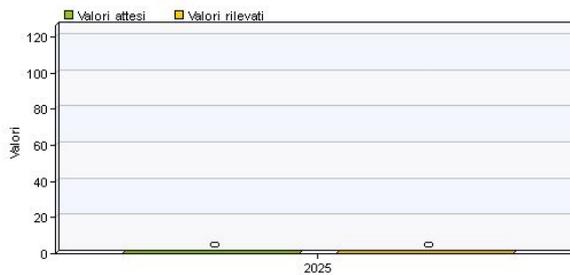
**n. pratiche condoni rilasciati**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



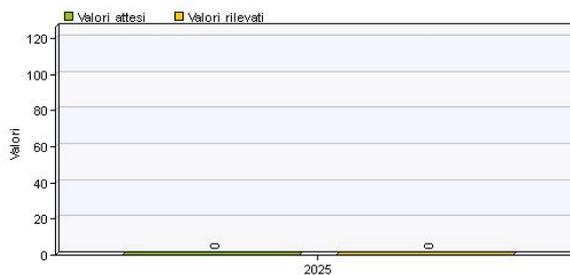
**n. SCIA agibilità pervenute**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



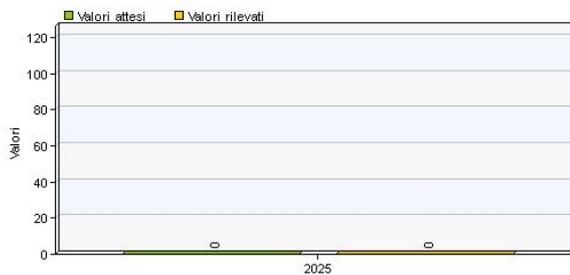
**n. SCIA agibilità verificate**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



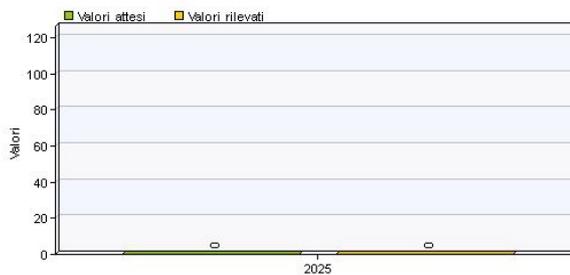
**n. SCIA istruite**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



**n. SCIA pervenute**

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Bizzotto Gabriele

## ATTORD.4.8.2 Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche

La vigilanza sul territorio è principalmente regolamentata dal Titolo I – Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni del D.P.R 380/2001.

In sintesi possiamo affermare che si ha un abuso edilizio quando un intervento sul territorio (costruzione edilizia, lottizzazione, ecc.) viene realizzato in assenza, o in difformità, di una preventiva autorizzazione. Generalmente l'abuso viene rilevato d'ufficio a seguito di segnalazione da parte dei cittadini.

Dopo la segnalazione di abuso viene avviato il procedimento amministrativo nei confronti dei soggetti responsabili (titolare del permesso di costruire, committente, direttore lavori, impresa del progettista per opere subordinate a Dia - Denuncia inizio attività). Se i lavori sono in corso viene formalizzata l'ordinanza di sospensione lavori, viene poi istruita la pratica ed acquisito eventualmente il parere della Commissione del paesaggio. Successivamente viene emesso il provvedimento finale (demolizione, sanzione pecuniaria). Se l'intervento edilizio è sanabile l'interessato può presentare domanda di sanatoria. La domanda di sanatoria segue l'iter dei progetti edilizi.

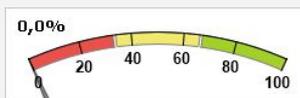
Nello specifico il servizio riguarda la gestione del procedimento nelle seguenti materie:

- Rilievo, accertamento e perseguimento abusi in materia paesaggistica e calcolo delle relative sanzioni;
- Accertamento, perseguimento abusi edilizi e relativa gestione delle procedure amministrative (Ordine di sospensione dei lavori, ordinanze di demolizione e/o ripristino dei luoghi, irrogazione delle sanzioni pecuniarie etc.)
- Certificati di destinazione urbanistica
- Certificati di idoneità alloggio
- Impatto ambientale
- Rilevazione statistica mensile e trasmissione all'Ente preposto
- Collaborazione con l'Agenzia del Territorio per l'accertamento e l'evasione degli edifici non censiti al catasto

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bego Silvia</li> <li>• Bertolini Michele</li> <li>• Bizzotto Gabriele</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<b>[NON INIZIATA]</b> 1. Attività consolidate ufficio Abusi edilizi	01/01/2025	31/12/2025			0
<b>[NON INIZIATA]</b> 2. Monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione delle pratiche	01/01/2025	31/12/2025			0

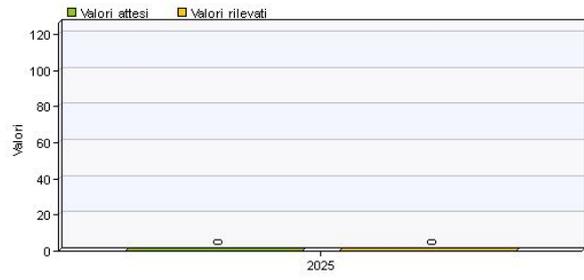
% di completamento media



### Gli Indicatori

**n. pratiche**

**2025**      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### ATTORD.4.8.3 Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie

Regolarità del servizio di edilizia privata per:

- Informazione al pubblico e accettazione previo controllo di pratiche edilizie;
- Predisposizione degli adeguamenti normativi e tabellari in materia di oneri di urbanizzazione;
- Predisposizione degli atti necessari alle richieste in materia di rilascio di Permessi di Costruire e Scia, Pas, Cil, Cila, Cilas;
- Istruttoria di pratiche e rilascio di permessi di costruire e, più in generale, ogni procedura che si riferisca a trasformazioni edilizie sugli immobili;
- Gestione procedure relative al condono edilizio;
- Denunce di opere in cemento armato e metalliche;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni ed Autorità Giudiziarie che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia: agibilità, attestazioni di silenzio assenso;
- Effettuazione di accertamenti strutturali o abusi edilizi su edifici di loro proprietà, verificandone l'ottemperanza e agenda conseguentemente;
- Controllo dell'edificato ai fini della tutela della pubblica incolumità, idoneità delle strutture, sopralluoghi ecc;
- Rilascio di certificazioni, certificato destinazione urbanistica, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del Servizio, attestazioni di idoneità alloggio, ecc..
- Gestione dei procedimenti di messa in funzione ascensori, montacarichi, piattaforme per disabili di privati;
- Gestione pratiche su sub delega SUAP;
- Gestione pratiche a sanatoria, abusi edilizi, compatibilità urbanistica e ambientale.

#### Risorse Umane

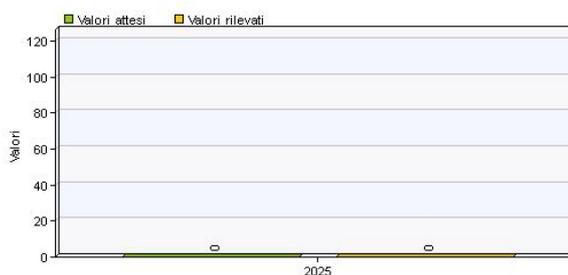
- Bego Silvia
- Bizzotto Gabriele
- Giglio Giuseppe
- Scapin Emanuela

#### Gli Indicatori

**per le pratiche di PdC non soggette ad autorizzazione paesaggistica rispetto dei tempi di rilascio come da DPR 380/01 entro 60 gg dalla presentazione completare l'istruttoria per almeno 80% accertata nel portale Civilia**

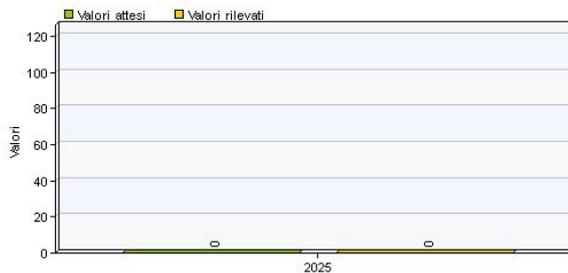
Note: entro 10 gg dalla presentazione del PdC

2025 =-%



**verifica tempi di istruttoria : entro 30 gg dalla presentazione delle CILA/SCIA o dal rilascio dell'autorizzazione paesaggistica deve essere completata l'istruttoria per almeno l'80% delle pratiche accertata nel portale Civilia**

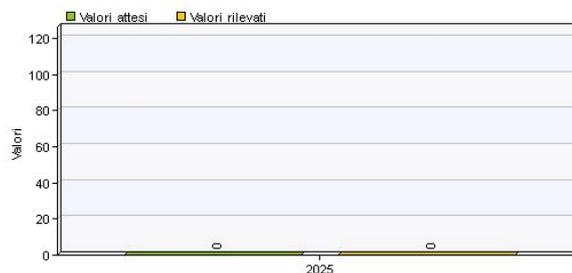
2025 =-%



**verifica tempo di avvio procedimento:  
indicatore entro 10 gg dalla presentazione  
del PdC va inviato l'avvio del procedimento a  
sensi dell'art. 20 del DPR 380/01, per almeno  
l'80% delle pratiche**

2025

=-%



**Stato di attuazione  
infrannuale**

E' stato aggiunto questa nuova attività ordinaria in quanto vi è stata l'introduzione di un sistema di monitoraggio dei tempi di espletamento delle pratiche edilizie.

**Centro di costo 5.1**  
**Segretario comunale**

Centro di responsabilità 5 SEGRETARIO COMUNALE

**Referente politico**

Gallo Valter

