



Comune di Campodarsego

PIAO - Piano degli Obiettivi 2023-2025

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 13
- ATTORD.1.1.2 - Attività di Assistenza agli Organi 15
- ATTORD.1.1.3 - Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi 17
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2024/2026 E DEL BILANCIO 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023 18

CdC 1.2 - Servizio affari generali e legale

- ATTORD.1.2.1 - Garantire la regolarità dell'ufficio contratti. 23
- ATTORD.1.2.2 - Intitolazione del Comune di Campodarsego "Città del trattore e della meccanizzazione agricola" 25
- ATTORD.1.2.3 - Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego 27
- ATTORD.1.2.4 - Istituzione del registro dei contenziosi giudiziari ed approvazione dei criteri generali per la valutazione del rischio di soccombenza. 29

CdC 1.3 - Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico, controlli amm.tivi, successivi di regolarità

- ATTORD.1.3.1 - Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2023-2025 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa. 32
- ATTORD.1.3.2 - Obiettivo trasversale per i Responsabili di settore - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance 2023-25- Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 34

CdC 1.5 - Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport

- ATTORD.1.5.2 - Servizio Biblioteca 39
- ATTORD.1.5.1 - Piano delle manifestazioni culturali consolidate 45
- ATTORD.1.5.3 - Interventi nel settore sportivo 50
- ATTORD.1.5.4 - Sostegno all'Associazionismo 51
- ATTORD.1.5.5 - Organizzazione manifestazione sportiva denominata " Festa dello sport anno 2023 ". 52
- OBGES.1.5.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PROMOZIONE NUOVE MANIFESTAZIONI PER L'ANNUALITA' 2023. 54

CdC 1.6 - Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici

- ATTORD.1.6.1 - Organizzazione dei servizi scolastici 58
- ATTORD.1.6.2 - Piano di assistenza scolastica 60
- ATTORD.1.6.3 - Servizi scolastici a sostegno della famiglia e di supporto educativo 62
- OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ESPERIMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI RICREATIVI POMERIDIANI. 64
- ATTORD.1.6.5 - Esperimento procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2023/2024 66

CdC 1.7 - Politiche giovanili e pari opportunità

- ATTORD.1.7.1 - Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2023 69

CdR 2 - SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

CdC 2.1 - Servizio tributi

- ATTORD.2.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRIBUTI MAGGIORI: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE IMU/TASI PER GLI ANNI 2018-2019-2020 E 2021 (SOLO FABBRICATI) 74
- OBGES.2.1.2 - TRIBUTI MAGGIORI: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE IMU PER GLI ANNI 2018-2019-2020 E 2021 (SOLO TERRENI AGRICOLI ED AREE EDIFICABILI) 76
- OBGES.2.1.3 - AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA AI SENSI DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160, ART. 1 COMMI 816/836. 78
- OBGES.2.1.4 - SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI MAGGIORI 80

CdC 2.2 - Servizio Finanziario e Ragioneria	
• ATTORD.2.2.1 - GESTIONE DEL BILANCIO	83
• ATTORD.2.2.2 - ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI - BILANCIO CONSOLIDATO 2022	91
• ATTORD.2.2.3 - DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE - RENDICONTO 2022	94
• ATTORD.2.2.4 - ASSICURAZIONI	97
• OBGES.2.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE DEL BILANCIO 2024 - 2026 ENTRO IL 31/12/2023	100
• OBGES.2.2.6 - CERTIFICAZIONE FONDO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI PER L'ANNO 2022.	104
CdC 2.3 - Servizio Economato	
• ATTORD.2.3.1 - SERVIZIO DI ECONOMATO	106
CdC 2.4 - Servizio programmazione e controllo	
• ATTORD.2.4.1 - SOCIETA' PARTECIPATE	109
• ATTORD.2.4.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE- TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE -PIANO PERFORMANCE 2023-25 - ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO	110
CdC 2.5 - Servizio commercio	
• OBGES.2.5.1 - FIERA DELL'ANGELO EDIZIONE 2023	115
CdC 2.6 - Servizio gestione delle risorse umane	
• ATTORD.2.6.1 - Gestione delle Risorse Umane	118
• OBGES.2.6.2 - Contrattazione collettiva decentrata integrativa per il triennio, lavoro a distanza e programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025	120
• OBGES.2.6.3 - Redazione Piano Integrato Attivita' e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3	125
• OBGES.2.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR	129
CdR 3 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
CdC 3.1 - Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare)	
• ATTORD.3.1.1 - Attività di sportello e back-office di anagrafe	132
• ATTORD.3.1.2 - Leva: formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.	136
• ATTORD.3.1.3 - Stato Civile	138
• ATTORD.3.1.4 - Elettorale	145
• OBGES.3.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Integrazione dei dati elettorali in ANPR	151
• ATTORD.3.1.6 - Statistica	153
• ATTORD.3.1.7 - Toponomastica	156
• OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2024/2026 E DEL BILANCIO 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023	158
CdC 3.2 - Servizi sociali	
• ATTORD.3.2.1 - Attività per l'area adulti e famiglie	163
• ATTORD.3.2.2 - Attività per l'area anziani e non autosufficienti	170
• ATTORD.3.2.3 - Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea	175
• ATTORD.3.2.4 - Iniziative nel campo dei minori	176
CdC 3.3 - Servizi cimiteriali (parte amministrativa)	
• ATTORD.3.3.1 - Cimiteriale	179
• OBGES.3.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Individuazione concessionari tombe di famiglia n. 23-31 cimitero di Reschigliano	181
CdC 3.4 - Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza	
• ATTORD.3.4.1 - OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE- TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE- PIANO PERFORMANCE 2023-25 - ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO	184
• ATTORD.3.4.2 - Servizio Protocollo - Messo - Urp	188
CdR 4 - SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	
CdC 4.1 - Segreteria tecnico-amministrativa	

• ATTORD.4.1.1 - OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE- TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE- PIANO PERFORMANCE 2023-25 - ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO	191
• OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2024/2026 E DEL BILANCIO 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023	197
CdC 4.2 - Lavori pubblici - Espropriazioni	
• OBGES.4.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO-NUOVO POLO SCOLASTICO ELEMENTARE OP 06/2020	203
• OBGES.4.2.2 - NUOVA AREA PARCHEGGIO VIA CA' BRION 01/2021	204
• OBGES.4.2.3 - Costruzione nuovi punti luce sparsi 2022 - OP 01/2022	205
• OBGES.4.2.4 - Manutenzione Straordinaria Viabilità 2023 - OP 07/2023	206
• OBGES.4.2.5 - Costruzione pista ciclabile Via Aldo Moro - OP 12/2021	207
• OBGES.4.2.6 - Lavori di Ampliamento cimitero di Reschigliano - OP 06/2022	208
• OBGES.4.2.7 - AVVISO C.S.E. - COMUNI PER LA SOSTENIBILITA' E L'EFFICIENZA ENERGETICA	209
CdC 4.3 - Manutenzioni - CED	
• ATTORD.4.3.1 - Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali	213
• ATTORD.4.3.2 - Attività Ufficio supporto Informatica	215
• OBGES.4.3.3 - Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale	218
CdC 4.4 - Patrimonio	
• ATTORD.4.4.1 - Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni	220
• ATTORD.4.4.2 - Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente	221
CdC 4.5 - Ambiente-Ecologia-Protezione Civile	
• ATTORD.4.5.1 - Attività consolidate ufficio ambiente	223
• ATTORD.4.5.2 - Attività consolidata ufficio Protezione civile	225
• OBGES.4.5.3 - Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto ANNO 2023	226
CdC 4.6 - Beni ambientali	
• ATTORD.4.6.1 - Attività consolidate ufficio Viabilità e Verde pubblico	228
CdC 4.7 - Urbanistica - SIT	
• ATTORD.4.7.1 - Pianificazione Attuativa	231
• ATTORD.4.7.2 - Pianificazione del Territorio	233
• ATTORD.4.7.3 - SIT Comunale – Implementazione servizi attivi	236
• ATTORD.4.7.4 - Sportello Unico Attività Produttive	237
• OBGES.4.7.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO Variante n. 2 al P.A.T.	239
• OBGES.4.7.6 - Approvazione variante n. 22 al Piano degli Interventi	240
• OBGES.4.7.7 - Adozione ed approvazione di Varianti al PI a seguito di appositi accordi di pianificazione per il superamento delle aree Peep	241
CdC 4.8 - Edilizia Privata	
• ATTORD.4.8.2 - Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche	243
• ATTORD.4.8.1 - Attività consolidata SUE	245
• ATTORD.4.8.3 - Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie	249
CdR 5 - SEGRETARIO COMUNALE	
CdC 5.1 - Segretario comunale	
• OBGES.5.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA AL FINE DI APPROVARE IL BILANCIO 2024 - 2026 ENTRO IL 31/12/2023	252
• OBGES.5.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' RESPONSABILI DI SETTORE	256
• OBGES.5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI SETTORE	257
• ATTORD.5.1.4 - MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	259
• ATTORD.5.1.5 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE	260
• OBGES.5.1.6 - REDAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER L'ANNO 2023.	262

- ATTORD.5.1.7 - GESTIONE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SECONDO LE SPECIFICHE CONTENUTE NEL PIANO DI AUDITING 2023. 266
- OBGES.5.1.8 - REVISIONE DELLE CHECK LISTS E IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SU ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI CHE UTILIZANO FONDI PNRR. 267
- OBGES.5.1.9 - IDEAZIONE E SVILUPPO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI ANTIRICLAGGIO. 268

Indirizzi e direttive generali

Il Piano degli Obiettivi del Comune di Campodarsego, in breve:

1. **Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito)**
2. **Piano Performance (allegato)**

1. Nel **Piano Dettagliato degli Obiettivi** sono indicati:

- per ciascun Settore (centro di responsabilità);
 - il Responsabile del Settore;
 - i Referenti Politici del Settore;
 - l'elenco dei servizi (centri di spesa) afferenti al settore;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Servizio (centro di spesa):
 - il Responsabile;
 - i Referenti Politici;
 - le risorse umane assegnate, in percentuale, per ciascun servizio;
- per ciascun Obiettivo gestionale:
 - la denominazione dell'obiettivo;
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - la descrizione del servizio erogato;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza;

2. Il **Piano Performance** rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione (derivante dal Documento Unico di Programmazione) e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano degli Obiettivi. Sono individuati gli obiettivi "prioritari", elencati, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di Posizione Organizzativa.

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.

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Risorse umane		% impiego
• 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		
• Gottardo Elena		100.00%
• Vedovato Sara		100.00%
<i>Note: assunta il 03.01.2022</i>		
• Vita Sabrina		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
Centri di costo	• 1.1 Servizio segreteria: (supporto organi istituzionali/ comunicazione/segreteria Sindaco/assessori/Segretario)	peso: 1
	• 1.2 Servizio affari generali e legale	peso: 1
	• 1.3 Servizio supporto e assistenza attività anticorruzione, trasparenza, accesso civico, controlli amm.tivi, successivi di regolarità	peso: 1
	• 1.5 Servizio Cultura e biblioteca, Associazionismo, Sport	peso: 1
	• 1.6 Servizio pubblica istruzione e supporto ai servizi scolastici	peso: 1
	• 1.7 Politiche giovanili e pari opportunità	peso: 1

*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).

Responsabile	Ambrosi Elena	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena <i>Categoria: D</i>		100.00%
• Bortolato Irene		
• Fartade Bianca Valentina <i>Note: cessata il 31.01.23</i>		
• Gializzo Laura Lucia <i>Note: assunta dal 06/03/2023; cessata il 31/05/2023</i>		100.00%
• Niero Carla <i>Categoria: C</i>		100.00%
• Nuova Risorsa <i>Note: lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23</i>		100.00%
• Nuova Risorsa <i>Note: lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23</i>		
• Ruggero Carla <i>Categoria: D1</i>		100.00%
• Stefan Raffaele <i>Categoria: C</i>		100.00%
• Tonello Annamaria <i>Categoria: D</i>		100.00%
Centri di costo		
• 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

Centro di responsabilità

3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile	Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
Peso	1	
Risorse umane		% impiego
• Barison Loris		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Cavallin Elena		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>		
• Giacometti Ornella		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Giori Matilde		100.00%
• 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>		
Centri di costo	• 3.1 Servizi demografici (stato civile, statistica, anagrafe, elettorale e leva militare)	peso: 1
	• 3.2 Servizi sociali	peso: 1
	• 3.3 Servizi cimiteriali (parte amministrativa)	peso: 1
	• 3.4 Servizio protocollo e archivio, Servizio notifiche, Orientamento all'utenza	peso: 1

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

L' [Ufficio Lavori pubblici demanio e patrimonio](#), manutenzioni, viabilità, ambiente, protezione civile e servizi informatici del Comune, è quella parte dell'Area tecnica che si occupa essenzialmente della gestione tecnico - amministrativa dei procedimenti per la realizzazione delle nuove opere pubbliche programmate dall'Amministrazione Comunale nonché per la manutenzione di quelle esistenti, compreso la manutenzione degli spazi aperti, strade e degli edifici pubblici tra cui anche le scuole elementari e medie, oltre ai cimiteri comunali.

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.

Per le manutenzioni l'Ufficio utilizza principalmente la propria squadra di operai, con relative attrezzature e mezzi, oppure si avvale della collaborazione di ditte appaltatrici esterne.

Queste sono, in sintesi, le competenze dell'Ufficio Lavori pubblici:

- gestione di tutte le procedure di esproprio e di acquisizione o alienazioni di beni immobili
- stima dei beni mobili ed immobili oggetto di contratti di compravendita, di locazione o di concessione
- progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo di opere pubbliche
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare di proprietà del Comune avendo competenza in materia di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà ed in uso al Comune
- gestione dell'attività relativa ad incarichi esterni del settore
- studi di fattibilità
- gestione dei contratti delle forniture e dei servizi per il mantenimento degli edifici comunali
- fornire il supporto logistico a tutte le manifestazioni e/o eventi organizzati dagli altri servizi comunali o da associazioni e gruppi presenti sul territorio con il patrocinio dell'Amministrazione (feste patronali, manifestazioni sportive, sociali e culturali, consultazioni elettorali)
- gestione del parco veicoli comunali
- manutenzione ordinaria delle strade comunali, che comprende il ripristino delle buche, la pulizia e il diserbo dei bordi strada con presenza di vegetazione spontanea, la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale e la manutenzione degli impianti semaforici
- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, che comprende lo sfalcio dei tappeti erbosi, la potatura, l'abbattimento e la posa di nuove piante, siepi e arbusti compresa la manutenzione dei giochi e degli arredi in ferro e legno collocati nei parchi pubblici e sulle strade
- manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamento ed ampliamento della pubblica illuminazione
- Cimiteri: funzioni connesse alla progettazione ed esecuzione di interventi di rilevante importanza e complessità tecnica sui cimiteri; funzioni connesse alla progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui cimiteri
- controllo del territorio sotto il profilo idrogeologico ed ambientale: realizzazione delle relative opere quali regimazioni idrauliche, sistemazione di corpi frana, opere di difesa del suolo, ecc...;
- adozione degli atti in materia di tutela della pubblica incolumità: pericoli insistenti su edifici ed infrastrutture pubbliche.

Responsabile	Bizzotto Gabriele
Risorse umane	% impiego
• Barbato Francesca	
• Bego Silvia	100.00%
• Bertolini Michele	100.00%
<i>Categoria: D</i>	
• Bizzotto Gabriele	100.00%
• Bonotto Francesco	
• Calore Giorgia Maura	100.00%

Risorse umane	% impiego
• ESECUTORE TECNICO B1 VACANTE <i>Categoria: B1</i>	
• Gallo Stefano <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Giglio Giuseppe <i>Categoria: C</i>	100.00%
• ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VACANTE C <i>Categoria: C</i>	
• ISTRUTTORE TECNICO VACANTE C <i>Categoria: C</i>	
• Lella Daniele	
• Mamprin Franco <i>Categoria: B</i>	100.00%
• Napoli Giovanni	
• Ottorni Arnaldo <i>Categoria: D</i>	100.00%
• Pierazzo Stefania <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Salmaso Cristian	
• Salvalajo Paolo <i>Categoria: B</i>	100.00%
• Scapin Emanuela <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Vittadello Giulia	
Centri di costo	
• 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

Centro di responsabilità

5 SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile	Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]	
Risorse umane		% impiego
• Cavallari Maria Cristina		100.00%
<i>Note: in convenzione presso il comune al 40%</i>		
Centri di costo	• 5.1 Segretario comunale	

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

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Risorse umane		% impiego
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela • Vita Sabrina <i>Categoria: D</i> 	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2024/2026 E DEL BILANCIO 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023 	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.1 Servizi di Segreteria Generale • ATTORD.1.1.2 Attività di Assistenza agli Organi • ATTORD.1.1.3 Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.1.1 Servizi di Segreteria Generale

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 Segreteria

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2023-2024-2025

- 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 determine dell'ente: numerazione determine, 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.

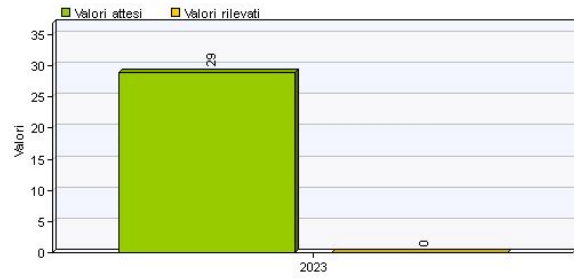
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Comunale • Sindaco e Giunta Comunale
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela [full-time 100] • Vita Sabrina [full-time 100]

Gli Indicatori

n. patrocini

Indicatore di PERFORMANCE

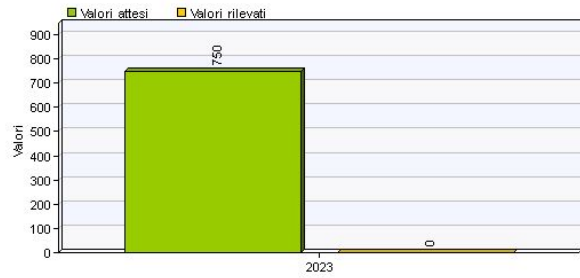
2023 atteso: 29 rilevato: - =-%



n.determinazioni

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 750 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.1.2 Attività di Assistenza agli Organi

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 Segreteria

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2023-2024-2025

- Assistenza alla Giunta Comunale: predisposizione ordine del giorno; convocazione via email; 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.

Classe Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

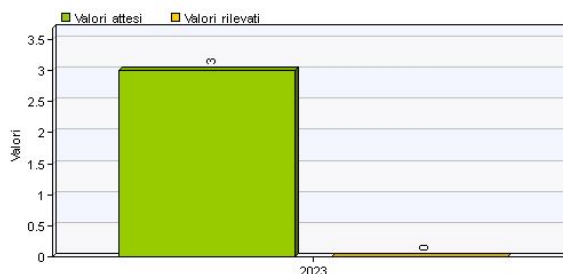
- Cuomo Clelia [full-time 100]
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi
- Dal Corso Micaela [full-time 100]
- Vita Sabrina [full-time 100]

Gli Indicatori

n. riunioni commissioni consiliari

Indicatore di PERFORMANCE

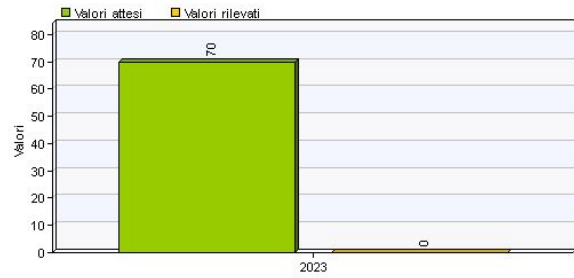
2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



n.deliberazioni di CC [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

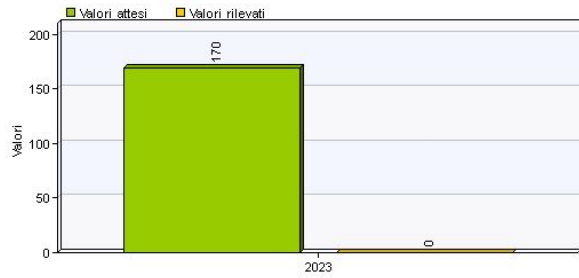
2023 atteso: 70 rilevato: - =-%



n.deliberazioni di GC [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 170 rilevato: - =-%

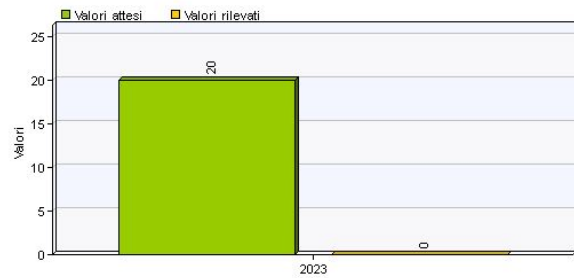


Segreteria del sindaco e degli assessori: n. accessi

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Rispetto alle annualità precedenti l'indicatore ha ad oggetto solo le richieste di appuntamento o udienza pervenute e gestite dall'ufficio Segreteria.

2023 atteso: 20 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.1.3 Consolidamento del processo di digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.7.1 - 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.

Con l'obiettivo individuato nel precedente PEG 2022-2024, entro la scadenza prefissata del 31/12/2022, è stato attivato, testato ed implementato il nuovo software in dotazione "Civilia Next", e, con decorrenza 01/01/2023, conformemente a quanto previsto con l'obiettivo sopra menzionato, è stata avviata la predisposizione di decreti, ordinanze e convenzioni (scritture private) in formato digitale.

L'obiettivo prefissato per l'annualità 2023 è quello di implementare e sviluppare l'attuale software in dotazione, rivedere conseguentemente gli iter procedurali di base, eseguire test operativi delle procedure in modo da testare e verificare la completezza e la correttezza dei flussi documentali.

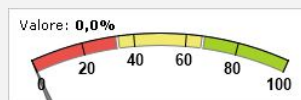
Lo scopo è quello di incentivare e favorire il passaggio alla digitalizzazione anche per gli atti di liquidazione e di accertamento allo stato predisposti e gestiti in formato cartaceo, nell'ottica di una concreta e più ampia dematerializzazione della documentazione amministrativa.

A tale scopo serve uno sforzo condiviso da tutti i responsabili di settore e l'adozione di atti conseguenti, come la standardizzazione delle procedure. Il responsabile del Servizi amministrativi fungerà da referente e coordinatore per una compiuta realizzazione del presente progetto.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Dal Corso Micaela [full-time 100] • Vita Sabrina [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Definizione nuovi iter processuali	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Revisione iter e flussi in aderenza alle esigenze tecnico-organizzative	01/01/2023	31/12/2023			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 2024/2026 E DEL BILANCIO 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.9.1 - 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 apposite conferenze, 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	20/08/2023	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	15/09/2023	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	05/10/2023	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO REDIGE E SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE E DI DUP ALLA GIUNTA	20/10/2023	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'	15/11/2023	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	16/11/2023	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	23/11/2023	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
IL CONSIGLIO COMUNALE APPROVA L'EVENTUALE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E IL BILANCIO DI PREVISIONE	31/12/2023	CONSIGLIO COMUNALE

Note e/o criticità

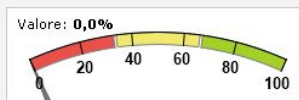
La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile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

Risorse Umane

• Cuomo Clelia [full-time 100]
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Deposito presso il settore servizi finanziari - personale da parte dei responsabili di settore di tutti i dati e di tutti gli elementi utili alla predisposizione del DUP 2024-2026	31/07/2023	20/08/2023			0
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).	15/09/2023	05/10/2023			0
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.	06/10/2023	20/10/2023			0
4. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Giunta e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione	15/09/2023	13/11/2023			0
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)	15/09/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 1.2
Servizio affari generali e legale

Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena <i>Categoria: D</i>		
• Cuomo Clelia <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela <i>Categoria: D</i>		100.00%
• Vita Sabrina <i>Categoria: D</i>		100.00%
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.2.1 Garantire la regolarità dell'ufficio contratti. • ATTORD.1.2.2 Intitolazione del Comune di Campodarsego "Città del trattore e della meccanizzazione agricola" peso: 1 • ATTORD.1.2.3 Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego peso: 1 • ATTORD.1.2.4 Istituzione del registro dei contenziosi giudiziari ed approvazione dei criteri generali per la valutazione del rischio di soccombenza. peso: 1 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.2.1 Garantire la regolarità dell'ufficio contratti.

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 dell'ufficio contratti

Principali attività:

MANTENIMENTO

- Gestione contratti - scritturazione contratti - verifiche prescritte dalla legge in ordine al possesso dei requisiti morali, alla documentazione antimafia, all'ottemperanza della Legge 12 marzo 1999, n. 68 sul collocamento mirato dei disabili, ecc. - tenuta del repertorio e vidimazione - 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.
- Gestione atti in caso d'uso, assegnazione del numero di repertorio ai vari uffici, tenuta repertorio.
- 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.

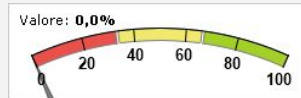
In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 169 TUEL, come riformulato dal D. Lgs. 118/2011, in ordine all'obbligo di redazione di un PEG triennale in termini di competenza, il presente obiettivo si ripropone, con analoga descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2024-2025.

Note e/o criticità	A fronte dell'intervenuta efficacia, con decorrenza 1° Luglio 2023, delle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti pubblici - D. Lgs. 36/2023, risulta necessaria ed indefettibile una specifica formazione per il personale preposto al servizio, al fine di dar seguito alle attività ed agli adempimenti di competenza in termini conformi alle nuove disposizioni normative. Tutte le procedure e gli schemi di atti saranno soggetti ad una puntuale rivisitazione.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle entrate • Fornitori • INAIL • INPS • Segretario Comunale • Tesoreria • Tribunale • Tutti i settori
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Gottardo Elena [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. BANCA DATI NAZIONALE ANTIMAFIA (BDNA) - VERIFICHE	01/01/2023	31/12/2023			0
2. CLICLAVORO VENETO - PORTALE PER VERIFICARE L'OTTEMPERANZA ALLA LEGGE 68/99 SUL COLLOCAMENTO MIRATO DEI DISABILI	01/01/2023	31/12/2023			0
3. CASELLARIO ANAC - VERIFICHE	01/01/2023	31/12/2023			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
4. VERIFICA CAUZIONE E POLIZZE	01/01/2023	31/12/2023			0
5. QUANTIFICAZIONE, RICHIESTA E GESTIONE CONTABILE DEI DIRITTI DI ROGITO, IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	01/01/2023	31/12/2023			0
6. REDAZIONE CONTRATTO E SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE IN SEDE DI STIPULA	01/01/2023	31/12/2023			0
7. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI ED ADEMPIMENTI PER LA REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI	01/01/2023	31/12/2025			0

% di completamento media

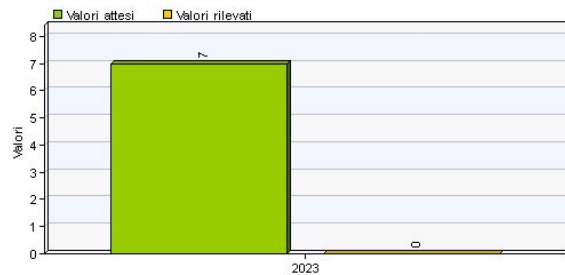


Gli Indicatori

n. contratti

Indicatore di PERFORMANCE

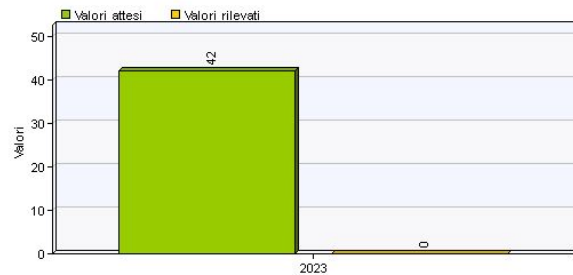
2023 atteso: 7 rilevato: - =-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 42 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.2.2 Intitolazione del Comune di Campodarsego "Città del trattore e della meccanizzazione agricola"

DUP

Indirizzo strategico

3 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Obiettivo strategico

3.10 - Avviamento del progetto "Città del trattore e della meccanizzazione agricola"

Obiettivo operativo

3.10.1 - Intitolazione del Comune di Campodarsego "Città del trattore e della meccanizzazione agricola"

Il Comune di Campodarsego costituisce un centro catalizzatore nell'Alta Padovana per elementi in ambito storico, artistico, sociale ed economico. A partire dal Novecento, infatti, la "Città" ha conosciuto un crescente sviluppo industriale trasformandosi, da area caratterizzata da un'impronta esclusivamente agricola, in uno tra i più importanti poli produttivi e industriali della Regione Veneto. Tra gli elementi caratterizzanti e propulsivi del suddetto sviluppo industriale sono da riconoscersi il carattere, l'ingegnosità, la dedizione, l'operosità e la voglia di riscatto sociale della popolazione contadina che, attraverso il connubio tra l'esperienza del mondo rurale e la sopravvenuta meccanizzazione industriale, ha sviluppato realtà produttive legate alla meccanizzazione agricola oggi affermate e riconosciute a livello nazionale ed internazionale che sono rimaste, indissolubilmente, legate alla propria terra ed ai suoi prodotti.

Per queste motivazioni è volontà dell'Amministrazione che la Città di Campodarsego sia insignita del titolo "Città del Trattore e della Meccanizzazione Agricola" per dare pubblica evidenza, con orgoglio e onore, agli elementi identitari che maggiormente caratterizzano il tessuto economico e sociale del territorio. Al fine di valorizzare questa rilevante intitolazione, si intende organizzare una cerimonia istituzionale coinvolgendo le aziende più rappresentative del territorio e le più alte autorità politiche ed istituzionali a livello provinciale e regionale.

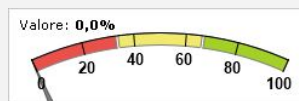
È altresì volontà dell'Amministrazione che, per valorizzare questa intitolazione, sia creato un logo da apporre sulla cartellonistica stradale e sulle comunicazioni istituzionali e che questo logo sia realizzato dai ragazzi della scuola media inferiore dell'Istituto comprensivo di Campodarsego. Pertanto si rende necessario bandire un concorso coinvolgendo l'Istituto Scolastico, nominare una commissione giudicatrice e reperire sponsor per il conferimento del premio al vincitore.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0101 - Organi istituzionali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Dal Corso Micaela [full-time 100] 100% • Vita Sabrina [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale per il conferimento al Comune di Campodarsego del titolo di Città del Trattore e della Meccanizzazione agricola", previo approfondimento tecnico-giuridico in ordine alla legittimità dell'intitolazione.	01/01/2023	18/03/2023			0
2. Convocazione della seduta di Consiglio Comunale per il conferimento del titolo "Città del Trattore e della Meccanizzazione Agricola"	01/01/2023	11/03/2023			0
3. Organizzazione cerimonia, presso il Teatro Aurora di Campodarsego, con funzione celebrativa del conferimento al Comune del titolo "Città del	01/01/2023	18/03/2023			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
Trattore e della Meccanizzazione Agricola”, mediante coinvolgimento delle aziende più rappresentative del territorio ed invito rivolto alle più alte autorità istituzionali e politiche a livello provinciale e regionale					
4. Indizione concorso per la realizzazione del logo di Città del Campodarsego quale "Città del trattore e della meccanizzazione agricola" rivolto agli studenti delle classi seconde medie dell'Istituto Comprensivo di Campodarsego	01/01/2023	31/05/2023			0
5. Ricerca sponsorizzazioni per il finanziamento dei premi da assegnare agli alunni vincitori del concorso per l'ideazione del logo "Città del Trattore e della Meccanizzazione Agricola"	01/01/2023	30/09/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.2.3 Aggiornamento elenco Avvocati per eventuale affidamento di incarichi legali da parte del Comune di Campodarsego

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 dell'ufficio contratti

L'art. 17, comma 1, lett. d) del d. lgs. 18.4.2016, n.50 prevede che le disposizioni del codice degli appalti e delle concessioni non si applicano "agli appalti 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 e successive modificazioni:

1.1- in un arbitrato o in una conciliazione;

1.2- in procedimenti giudiziari dinanzi ad organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo;

2) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto 1.1, o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'art. 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31";

L'affidamento di tali servizi legali deve avvenire "nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, pubblicità,.....", in base al chiaro disposto dell'art. 4 del d.lgs. n. 50/2016 che si applica a tutti i contratti esclusi in tutto o in parte dall'applicazione puntuale del codice stesso;

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 al richiamato art. 4, 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 i seguenti principi: - 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 all'art.4 del 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 propria 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;

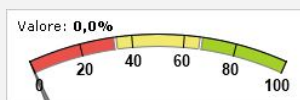
Con determinazione n. 329 di R.G. del 16/07/2018 è stato approvato l' "Elenco di avvocati per eventuale affidamento di incarichi di servizi legali del Comune di Campodarsego" e con le successive determinazioni n. 142 di R.G. del 25/03/2019, n. 279 di R.G. del 11/06/2019, n. 397 di R.G. del 26/08/2022 sono stati approvati gli Elenchi aggiornati a fronte delle segnalazioni di interesse nel frattempo pervenute;

A seguito delle operazioni istruttorie, volte alla verifica delle nuove domande di iscrizione pervenute dopo l'ultimo aggiornamento, e relativi allegati, si ritiene di procedere alla costituzione del nuovo elenco di avvocati per il conferimento degli incarichi legali per il patrocinio e la difesa dell'Ente, inserendo tutti i professionisti di cui all'allegato elenco, con l'indicazione, per ciascun richiedente, della materia di specializzazione, così come riportata in sede di presentazione della domanda.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco Avvocati che hanno presentato manifestazione di interesse per l'assistenza legale a favore del Comune.	01/06/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.2.4 Istituzione del registro dei contenziosi giudiziari ed approvazione dei criteri generali per la valutazione del rischio di soccombenza.

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Obiettivo strategico</i>	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
<i>Obiettivo operativo</i>	1.3.3 - Garantire la regolarità dell'ufficio contratti

Ai sensi del dell'art.167 comma 3°, 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 dalla 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).

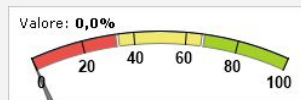
Sulla base di quanto sopra evidenziato, è necessario dare piena attuazione al richiamato principio contabile, avviando un processo di emersione, catalogazione e sistematizzazione dei vari contenziosi in cui il Comune risulta parte processuale, individuando, per ciascuno, il relativo rischio di soccombenza e determinando, di conseguenza, le risorse da accantonare per sterilizzare gli effetti della verifica di tali rischi sull'equilibrio di bilancio.

Classe Sviluppo

Risorse Umane • Cuomo Clelia [full-time 100]
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istituzione registro contenziosi ed approvazione dei criteri generali per la valutazione del rischio di soccombenza	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



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

Centro di responsabilità 1 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Risorse umane		% impiego
• Cuomo Clelia <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela		
• Vita Sabrina <i>Categoria: D</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2023-2025 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa.	peso: 1
	• ATTORD.1.3.2 Obiettivo trasversale per i Responsabili di settore - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance 2023-25- Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.3.1 Supporto al Segretario Generale per la predisposizione e la gestione del PIAO 2023-2025 e dell'attività connessa ai controlli successivi di regolarità amministrativa.

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo 1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

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, approvata con Delibera G.C. n. 9 del 25/01/23, 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 2023-2025, fornendo al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto qualificato e significativo, tramite adeguato supporto nella fase iniziale di predisposizione del PIAO, nonché nelle fasi successive del monitoraggio, della rendicontazione sullo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione. 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.

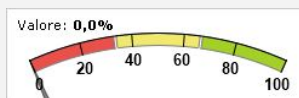
Inoltre, con riferimento ai controlli interni successivi di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi dell'art. 147 del TUEL, il Servizio assegnatario del presente obiettivo provvederà a garantire un adeguato supporto tecnico ed operativo al RPCT nell'espletamento della relativa attività, ricompresa tra le misure di prevenzione del rischio declinate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per l'annualità 2023-2025. 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, adottato con decreto del Segretario Generale n. 1/2023, prestando particolare attenzione alle cosiddette aree a rischio. Si supporterà il RPCT nella revisione ed aggiornamento delle check list 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.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela [full-time 100] • Vita Sabrina [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto nelle attività di attuazione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2023.	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Supporto nelle attività di verifica della corretta implementazione delle singole partizioni di Amministrazione Trasparente	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Supporto tecnico ed operativo all'attività di Monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione del Piano integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O) 2023	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Coordinamento e supporto tecnico ed operativo al RPCT nell'attività di controllo e monitoraggio anche attraverso l'integrazione del sistema di controllo interno	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore
Servizi Amministrativi]

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.3.2 Obiettivo trasversale per i Responsabili di settore - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance 2023-25- Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo 1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO 1:

Attuazione delle Misure **generali** e delle relative azioni , nonché delle misure **specifiche** di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2023.

Le misure e le correlate azioni sono contenute **nella tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE- allegata al PTPCT 2023-25**. Di seguito vengono specificate alcune misure che saranno oggetto di valutazione.

MISURE DA ATTUARE ED INDICATORI:

- **MS 38** In questo ente vi è la necessità di intervenire **con una nuova regolamentazione o con l'aggiornamento della vigente** nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

Indicatore: predisposizione di proposta regolamentare e apposita regolamentazione da sottoporre all'approvazione consiliare entro il 31.12.23.

- **MS 44** **Obbligo di applicazione delle misure antiriciclaggio** con inserimento nei propri provvedimenti della seguente dicitura :

“l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unità' di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018” .

Indicatore : 100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

- **MS 56 - FONDI PNRR - Corretta e continua alimentazione della piattaforma REGIS o di altra piattaforma, da parte del RUP**

Indicatore : Aggiornamento entro i 30 giorni successivi al verificarsi della necessità

- **MS 58 -FONDI PNRR - Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone** e sua trasmissione al Segretario , Sindaco ed al Revisore dei conti. Detta relazione viene pubblicata nell'apposita sezione *“Attuazione misure PNRR”* creata nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori”*.

Indicatore :Pubblicazione della relazione entro 30 giorni dalla conclusione dell'intervento

- **MS 59 -FONDI PNRR -Il RUP assume l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori”- “Attuazione misure PNRR”* tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR.**

Indicatore : Pubblicazione degli atti tempestiva

- **MS 60 -FONDI PNRR - Individuazione del titolare effettivo**

Il RUP deve garantire l'adozione di misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" prevedendo all'interno dei documenti per la procedura di affidamento :

- l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;

-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi ;

-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto.

Indicatore :100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione.

- **MS 61 - FONDI PNRR** -Il RUP assume l'obbligo di rendere per se e acquisire da coloro che prendono parte al procedimento legato all'utilizzo dei fondi PNRR , la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da protocollare e rendere , utilizzando il format allegato alla circolare n. 3/2023.

Indicatore : Acquisizione e protocollazione della dichiarazione nel 100% dei casi

OBIETTIVO 2:

Aggiornamento costante e tempestivo delle sezioni di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per i dati di competenza, secondo le tempistiche e le specifiche declinate **nella tavola 7-MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-** , allegata al PTPCT 2023-25.

Tutti i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Indicatore : rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25.

OBIETTIVO 3:

Monitoraggio e predisposizione del relativo report **sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT** nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

OBIETTIVO 4

Monitoraggio e predisposizione del relativo report **sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione** , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

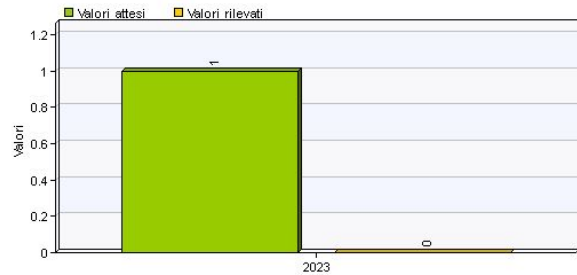
Classe	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Dal Corso Micaela [full-time 100] 100% • Vita Sabrina [full-time 100] 100%

Gli Indicatori

MS 38 - Predisposizione di proposta regolamentare con apposita regolamentazione da sottoporre all'approvazione consiliare entro il 31.12.23

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI ==-%



MS 44 - % degli atti sorteggiati per il controllo che devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

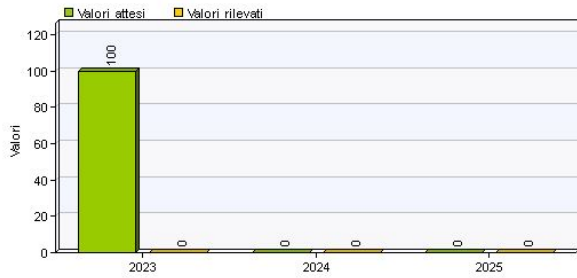
Indicatore di PERFORMANCE

Note: Con scostamento tollerato del 50%

2023 atteso: 100 rilevato: - ==-%

2024 atteso: - rilevato: - ==-%

2025 atteso: - rilevato: - ==-%



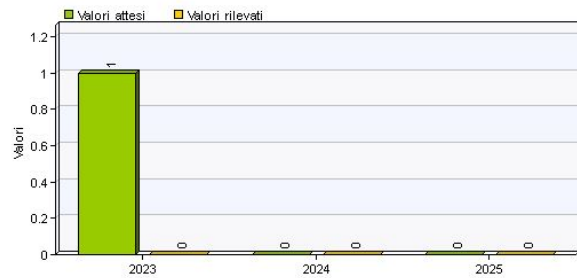
MS 56- aggiornamento, entro i 30 giorni successivi al verificarsi della necessità, della piattaforma REGIS o di altra specifica piattaforma

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI ==-%

2024 ==-%

2025 ==-%



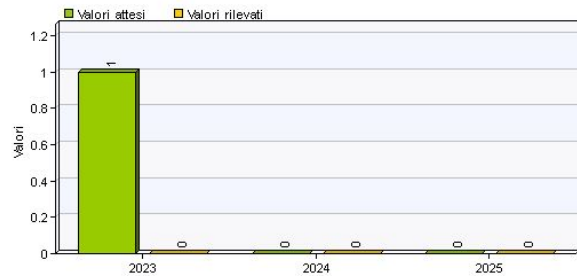
MS 58 -Entro 30 giorni dalla conclusione dell'intervento PNRR, il RUP redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestones

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI ==-%

2024 ==-%

2025 ==-%



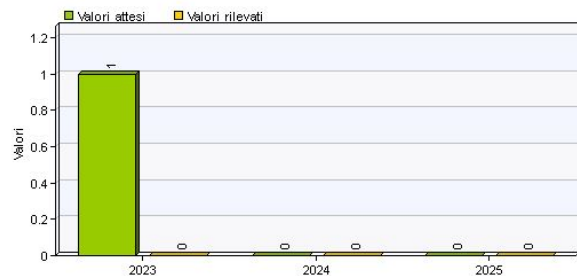
MS 59 - FONDI PNRR - Avvenuta pubblicazione nei successivi 30 giorni nell'apposita sezione di A. T. di tutti gli atti adottati o emanati

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI ==-%

2024 ==-%

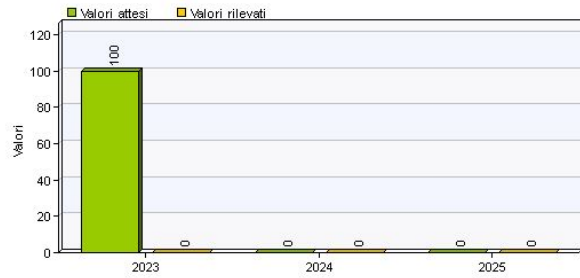
2025 ==-%



MS 60 - FONDI PNRR: 100% degli atti sorteggiati per il controllo devono contenere l'indicazione per l'identificazione del "titolare effettivo"

Indicatore di PERFORMANCE

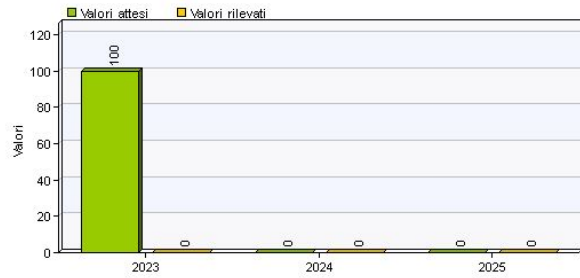
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 61- FONDI PNRR: 100% degli atti sorteggiati per il controllo devono contenere l'indicazione dell'acquisizione al protocollo della dichiarazione di assenza conflitto interesse da parte dei soggetti interessati

Indicatore di PERFORMANCE

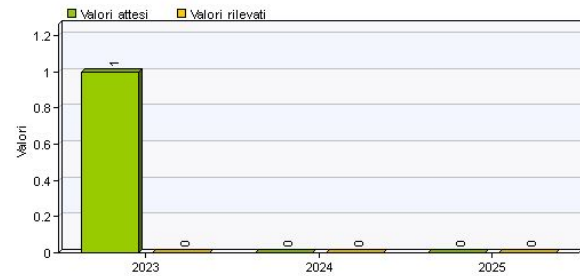
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



OBIETTIVO 2. rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE- del PTPCT 23-25

Indicatore di PERFORMANCE

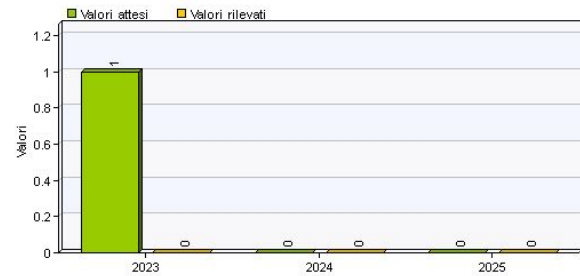
2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



OBIETTIVO 3: Predisposizione del report sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTCPT entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT

Indicatore di PERFORMANCE

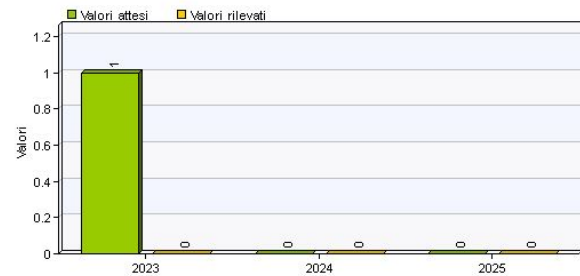
2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



OBIETTIVO 4: Predisposizione del report sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



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

Responsabile Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]

Risorse umane % impiego

- Andreato Claudia

Categoria: C

- Checchin Daria

Categoria: C

- Cuomo Clelia

Categoria: D

Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi

- Vedovato Sara

Note: assunta il 03.01.2022

Obiettivi gestionali • OBGES.1.5.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - PROMOZIONE NUOVE MANIFESTAZIONI PER L'ANNUALITA' 2023. peso: 1

Attività ordinarie

- 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 2023 ". peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.5.2 Servizio Biblioteca

DUP

Indirizzo strategico

3 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Obiettivo strategico

3.6 - "Leggiamo con voi, per voi": pomeriggi o serate di lettura dedicate ad adulti e anziani in Biblioteca o presso il centro Anziani

Obiettivo operativo

3.6.1 - Servizio biblioteca

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2023-2024-2025

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 2023 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 classifica 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 una 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 una 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 oculate 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 oculate. 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.

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.

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. Nel 2023 saranno realizzate altre cassette.

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.

SPETTACOLI ITINERANTI PER BAMBINI E RAGAZZI - 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.

CYBERBULLISMO E CYBERSTUPIDITY

Nel 2022-2023 si è avviato un progetto di collaborazione con l'attuale 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.

SETTIMANA DELLA SCIENZA

Proposta per la prima volta nel 2018, la settimana della scienza ha visto la partecipazione di un grande numero di bambini e ragazzi, che hanno apprezzato notevolmente le attività laboratoriali e creativa a base scientifica. Essa consiste in laboratori scientifici a misura di bambino, diversificati per fasce d'età, proposti solitamente in una settimana di maggio. Se possibile, viene individuato un tema comune per i laboratori. La proposta, congelata nel periodo di pandemia a causa delle restrizioni, è stata presentata nel 2022, riscontrando un notevole successo. Pertanto, visto il valore educativo di essa, la si riproporrà nel 2023.

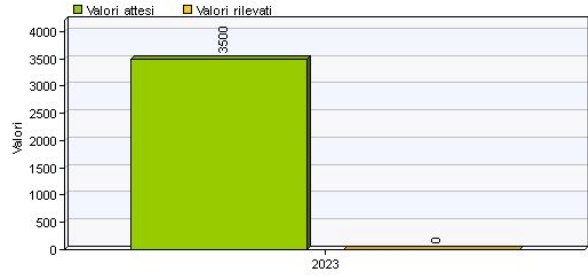
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreato Claudia [full-time 100] • Checchin Daria [full-time 100] • Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vedovato Sara [full-time 100] <i>assunta il 03.01.2022</i>

Gli Indicatori

n. iscritti

Indicatore di PERFORMANCE

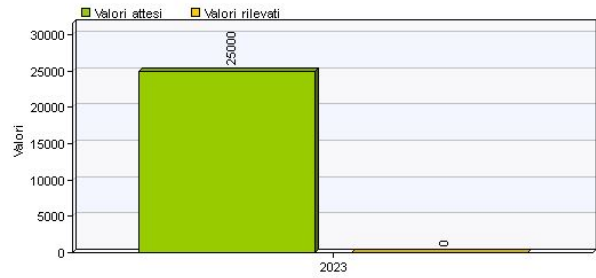
2023 atteso: 3.500 rilevato: - =-%



n. prestiti libri [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

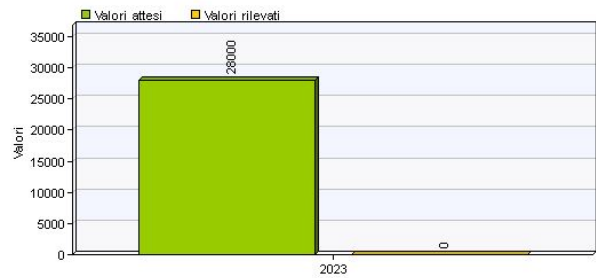
2023 atteso: 25.000 rilevato: - =-%



totale patrimonio librario

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 28.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.5.1 Piano delle manifestazioni culturali consolidate

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

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2023-2024-2025

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:

- Rassegna teatrale per bambini: durante l'anno saranno proposte rassegne teatrali dedicate ai bambini e alle famiglie. In primavera è prevista la rassegna "Energia del teatro", nel corso dell'estate saranno proposti spettacoli all'aperto e in autunno si svolgerà l'ormai tradizionale spettacolo di Halloween a favore dei più piccoli cittadini
- Rassegna teatrale estiva per famiglie (V. 1.5.1.2.) in collaborazione con il tavolo degli assessori alla cultura del Camposampierese
- Concerti e spettacoli musicali: valorizzando realtà del territorio e/o acquisendo prestazioni di servizi nel "mercato" nazionale
- 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
- Rassegna teatrale per adulti.

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 mantenuto 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.

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 la Pro Loco, esposizione e concorso dei vari tipi e composizioni a base di zucca, mostra-mercato dei produttori agricoli, assaggi di pietanze alla zucca. Il tutto sarà accompagnato da animazione e intrattenimento musicale in tema di tradizioni locali.

E' prevista la diffusione di un video pubblicitario da promuovere sui canali social.

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 delle ricorrenze 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 2023 si organizza:

- uno spettacolo teatrale dedicato a Giorgio Perlasca, rivolto ai ragazzi della scuola secondaria di primo grado.
- un reading letterario con accompagnamento musicale tratto da una significativa testimonianza storica sulla Shoah, rivolto agli adulti.
- post social per il giorno del Ricordo.

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 2022 e marzo 2023, 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.

FESTA DI PIAZZA "CARNEVALE CAMPODARSEGHESI"

Assume una forma completamente diversa dalle precedenti edizioni il Carnevale Campodarseghese, che per il 2023 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 uno spettacolo di artisti di strada per bambini e famiglie, oltre a street food, dj set e intrattenimento vario.

RASSEGNA TEATRALE PER FAMIGLIE. PICCOLO PALCOSCENICO 35011

Gli spettacoli teatrali per bambini e ragazzi realizzati nel periodo autunnale – invernale sono inseriti dal 2023 in una rassegna denominata 'Piccolo Palcoscenico 35011' che prevede 3 spettacoli gratuiti per bambini e famiglie, realizzati solitamente tra febbraio – marzo di ogni anno.

CITTADINO INFORMATO

Serate formative 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 NEO E FUTURI GENITORI "PROGETTO FAMIGLIA"

In collaborazione con le locali Scuole dell'Infanzia, si organizzano incontri di formazione a cura di esperti in educazione dei neonati e puericultura. Il progetto prevede momenti formativi per neo e/o futuri genitori, da realizzarsi nel periodo tra febbraio e marzo 2023.

FIERA DELL'ANGELO

In occasione della tradizionale Fiera dell'Angelo, che si svolge nel giorno di Pasquetta, per l'edizione 2023 si prevede un'attività culturale per bambini e famiglie, quale giochi di una volta, antichi mestieri, spettacoli con artisti di strada, in un'ottica di rivalutazione – anche culturale - della fiera cittadina.

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 "ESTATE 35011. CULTURA IN TOUR"

Avviata per la prima volta nel 2021, la proposta vuole portare spettacoli di strada, dai linguaggi artistici diversi, in contesti diversi dal centro cittadino, per valorizzare le frazioni. Nel 2022 essa ha previsto la realizzazione di 4 spettacoli di performance corporea e/o arte circense, musica e danza, per rivolgersi ad un pubblico di spettatori molto ampio (di età e di formazione). Avendo riscontrato un grande successo di pubblico nella precedente edizione, nel 2023 la si ripropone con lo stesso format.

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 2 spettacoli per bambini e famiglie.

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.

CORSI CULTURALI

La Biblioteca organizza 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. 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.

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.

FESTA DI PIAZZA "ASPETTANDO IL NATALE"

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

LEO FOR CHANGE

Progetto ideato per la partecipazione al bando CULTURA ON LIFE 2022, promosso da Fondazione Cariparo, esso ha ottenuto il cofinanziamento della Fondazione e dunque dovrà essere realizzato nel 2023 e mira alla digitalizzazione dei contenuti culturali e delle modalità operative nel settore cultura, con particolare attenzione alla valorizzazione e promozione turistica del territorio.

Le modalità di intervento individuate sono le seguenti:

- ideazione di itinerari culturali e turistici locali diversificati;
- creazione di video, guide e contenuti culturali multimediali diversificati e condivisi;
- attivazione di un servizio chatbot LEO, assistente virtuale integrato alla pagina facebook della Biblioteca Comunale, in grado di fornire informazioni diversificate su itinerari turistici locali e luoghi di interesse; servizi di trasporto, servizi ricettivi e culturali locali; aziende agricole con vendita prodotti di qualità e di produzione locale a km 0; esercizi commerciali al dettaglio di vendita di eccellenze locali; piccole aziende artigianali di produzione locale; grandi aziende di meccanizzazione agricola

che hanno segnato lo sviluppo industriale del territorio dalla seconda metà del Novecento. LEO inoltre consentirà la prenotazione e/o l'acquisto di ticket d'accesso a eventi culturali e/o strutture locali.

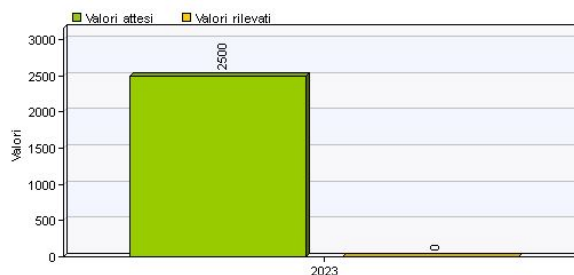
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreato Claudia [full-time 100] • Checchin Daria [full-time 100] • Cuomo Clelia [full-time 100] <p><i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedovato Sara [full-time 100] <p><i>assunta il 03.01.2022</i></p>

Gli Indicatori

n. complessivo spettatori teatro bambini e famiglie

Indicatore di PERFORMANCE

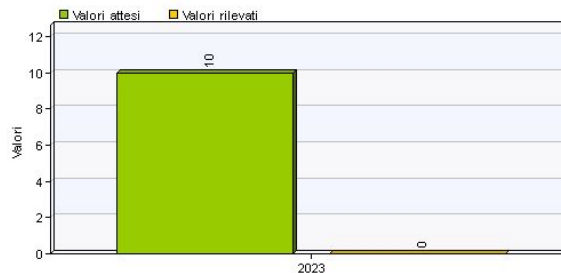
2023 atteso: 2.500 rilevato: - =-%



n. rappresentazioni teatrali (adulti/ragazzi)

Indicatore di PERFORMANCE

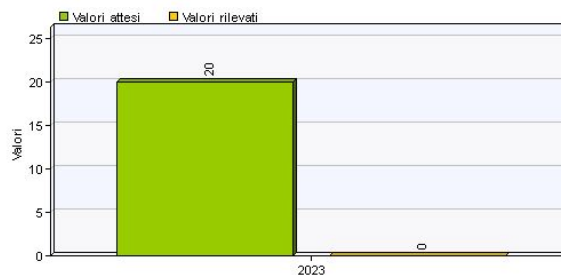
2023 atteso: 10 rilevato: - =-%



n.manifestazioni culturali organizzate [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 20 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.5.3 Interventi nel settore sportivo

DUP

Indirizzo strategico

4 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivo strategico

4.2 - Favorire la buona pratica sportiva ad ogni livello intervenendo anche sulla diffusione della cultura sportiva

Obiettivo operativo

4.2.1 - Interventi nel settore sportivo

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2023-2024-2025

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.

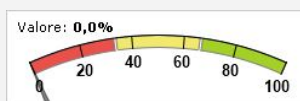
Le attività che si intendono portare avanti in capo allo sport sono:

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

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreato Claudia [full-time 100] • Checchin Daria [full-time 100] • Cuomo Clelia [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi Amministrativi <ul style="list-style-type: none"> • Vedovato Sara [full-time 100] assunta il 03.01.2022

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Organizzazione Torneo per non dimenticare	01/04/2023	27/05/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.5.4 Sostegno all'Associazionismo

DUP

Indirizzo strategico

4 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivo strategico

4.3 - Continuare l'affidamento degli impianti sportivi comunali alle Associazioni Sportive

Obiettivo operativo

4.3.1 - Sostegno dell'Associazionismo

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2023-2024-2025

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:

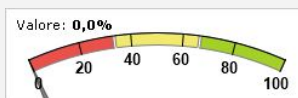
- favorire la vicinanza tra volontariato e cittadini
- mettere in relazione reciproca le varie associazioni
- promuoverne l'attività e l'apporto di nuovi soci
- promuovere la collaborazione associazioni/comune per l'organizzazione di iniziative a favore della comunità
- sostenere anche finanziariamente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

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Vedovato Sara [full-time 100] assunta il 03.01.2022

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione criteri per concessione di contributi a enti e associazioni per attività ordinaria	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: *Cuomo Clelia* [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.5.5 Organizzazione manifestazione sportiva denominata " Festa dello sport anno 2023 ".

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

Il presente obiettivo ha ad oggetto l'organizzazione della manifestazione denominata "Festa dello Sport anno 2023". 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 30 settembre e del 1° ottobre 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 recuperare una condizione di normalità e 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.

Per l'annualità 2023 si intende organizzare, per la serata di sabato 30 settembre, uno spettacolo di intrattenimento a tema dedicato alle associazioni sportive del territorio, nonchè, in via inedita, per il pomeriggio di domenica 1° ottobre p.v., una corsa non competitiva che si snodi su un percorso da individuare intorno al centro del Comune e che coniughi divertimento, esercizio fisico e socialità (color runner).

Note e/o criticità

In via inedita, per il pomeriggio di domenica 1° ottobre p.v., si intende organizzare una corsa non competitiva che si snodi su un percorso da

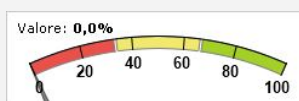
individuare intorno al centro del Comune e che coniughi divertimento, esercizio fisico e socialità (color runner).

La suddetta iniziativa comporta per il servizio preposto un obiettivo aggravio di lavoro per i più complessi adempimenti a cui dar seguito in ordine alla logistica ed alla sicurezza.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0601 - Sport e tempo libero
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreato Claudia [full-time 100] 100% • Checchin Daria [full-time 100] 100% • Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Vedovato Sara [full-time 100] <i>assunta il 03.01.2022</i> 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione proposta Deliberazione di Giunta Comunale, della manifestazione sportiva "Festa dello Sport anno 2023" e dei relativi indirizzi operativi.	27/07/2023	31/08/2023			0
2. Raccordo e coordinamento con la Dirigenza scolastica per la promozione dell'evento ed il coinvolgimento degli studenti.	27/07/2023	31/08/2023			0
3. Coordinamento con le Associazioni sportive del territorio per la presentazione della manifestazione e la definizione delle relative modalità organizzative	01/01/2023	31/08/2023			0
4. Definizione del programma di svolgimento della manifestazione con l'Assessore referente;	27/07/2023	31/08/2023			0
5. Valutazione, mediante supporto di professionista esperto e previo conferimento di specifico incarico, sui livelli di rischio della manifestazione ed individuazione degli strumenti per calibrare, in termini di safety e security, le misure di mitigazione del rischio (Piano di sicurezza)	27/07/2023	05/09/2023			0
6. 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.	27/07/2023	30/09/2023			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.1.5.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - PROMOZIONE NUOVE MANIFESTAZIONI PER L'ANNUALITA' 2023.

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

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 2023 si intende promuovere l'organizzazione di nuove ed inedite manifestazioni sul territorio comunale, di seguito individuate:

- CARNEVALE - PRIMA EDIZIONE ANNO 2023

La manifestazione, in via sperimentale per le peculiarità e la complessità organizzativa e logistica, prevederà una sfilata di carri allegorici lungo le vie del capoluogo, sabato 25 febbraio 2023 in fascia oraria serale, e ci avvarrà della collaborazione delle Associazioni locali per l'organizzazione e la realizzazione dell'evento, in particolare della Pro Loco di Campodarsego e Pro Loco di Sant'Andrea di Campodarsego, delle Scuole dell'Infanzia del territorio per organizzare il cosiddetto 'Asilobaleno', una sfilata dei bambini a seguito dei carri allegorici; si prevede altresì, in concomitanza con la sfilata dei carri, l'organizzazione di spettacoli di piazza, adatto a piccoli e grandi.

- ANIMAZIONE IN PIAZZA IN OCCASIONE DELLA FIERA DELL'ANGELO - PRIMA EDIZIONE 2023

Con cadenza annuale si svolge nella Città di Campodarsego la tradizionale manifestazione denominata "Fiera dell'Angelo" lungo Piazza Europa, via Roma, via Manzoni, via Caltana, l'ex area del Consorzio e via Antoniana, che accoglie circa 250 banchi di operatori del commercio su area pubblica e nella quale trova collocazione anche la "Fiera degli Uccelli". La suddetta manifestazione rappresenta un patrimonio di grande rilevanza e un tratto distintivo del territorio, perché permette alla piazza di animarsi e riempirsi, creando un'occasione di incontro e un momento di socialità. L'Amministrazione intende modificare l'organizzazione della Fiera dell'Angelo 2023, in modo tale da renderla più accattivante, e per tale motivo intende inserire in programma anche dei momenti di intrattenimento per famiglie e delle attività culturali-laboratoriali per bambini. La Fiera dell'Angelo è in programma per la data di lunedì 10 aprile e che le sopramenzionate attività prenderanno corpo nel corso del pomeriggio.

- FESTA DELLA TREBBIATURA - PRIMA EDIZIONE 2023

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 di sabato 17 e domenica 18 giugno 2023 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.

- PROGETTO NATALE - PRIMA EDIZIONE 2023

Per il periodo delle festività natalizie, si intende promuovere un ricco programma di eventi ed iniziative, mediante allestimento di uno spazio, in Piazza Europa, rievocativo del Natale e della Natività, nonché rappresentativo di scorci di suggestivi paesaggi invernali ed innevati. A tal fine, si provvederà a reperire dotazioni e decorazioni per la postazione presepiale, di Babbo Natale e rievocative dell'inverno. Si allestiranno in Piazza Europa spazi e corner per mostre, rappresentazioni, raccolta letterine per Babbo Natale, etc. Si promuoverà l'organizzazione di spettacoli, concorsi a premi, intrattenimenti musicali, laboratori per famiglie e bambini sul Natale.

Per ciascuna delle manifestaizoni sopra menzionate, 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.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Alta
Stakeholders	• Marzaro Fabio
Risorse Umane	• Andreato Claudia [full-time 100] 50% • Checchin Daria [full-time 100] 50% • Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Vedovato Sara [full-time 100] <i>assunta il 03.01.2022</i> 50%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Definizione del programma di svolgimento dei singoli eventi con l'Assessorato alla Cultura	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Raccordo e coordinamento con le locali associazioni di volontariato	01/01/2023	31/12/2023			0
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 dei rischio	01/01/2023	31/12/2023			0
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.	01/01/2023	31/12/2025			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

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

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Risorse umane		% impiego
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Gottardo Elena 	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - ESPERIMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI RICREATIVI POMERIDIANI. 	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.6.1 Organizzazione dei servizi scolastici • ATTORD.1.6.2 Piano di assistenza scolastica • ATTORD.1.6.3 Servizi scolastici a sostegno della famiglia e di supporto educativo • ATTORD.1.6.5 Esperimento procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2023/2024 	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.6.1 Organizzazione dei servizi scolastici

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 - Organizzazione dei servizi scolastici

ANNI 2023-2024-2025

Fornitura libri di testo

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, possibilmente tramite attivazione di servizio on line, 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".

Trasporto scolastico:

Il servizio di trasporto viene offerto agli alunni della scuola primaria e secondaria, tramite appalto di servizio. Allo stato il contratto in corso discende dal rinnovo (giusta determina n. 401/22) del contratto (Rep. n. 2566/2018) originariamente stipulato con l'odierno appaltatore e ha validità per gli anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024. Pertanto il servizio preposto avvierà apposita procedura di gara nel 2024 in tempo utile per definire l'affidamento al nuovo operatore entro settembre 2024.

Dovrà essere assicurata la regolarità del trasporto, verificando le problematiche presenti, stabilendo i percorsi in collaborazione con l'appaltatore.

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 privati.

Con decorrenza settembre 2023, previa modifica del vigente Regolamento comunale relativo al trasporto scolastico, verrà 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 dovrà verificare la regolarità delle fatture e provvedere alla relativa liquidazione.

Servizio di attraversamento pedonale in prossimità degli edifici scolastici:

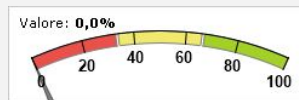
Per garantire tale importante servizio di sicurezza a favore degli studenti del comune, lungo percorsi viari caratterizzati da intenso traffico, dal 2020 è attiva la collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese (titolare della funzione di Polizia Locale) per l'espletamento della procedura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

Dovranno essere adottate in tempo utile tutte le attività propedeutiche e i provvedimenti necessari ad assicurare il servizio con l'inizio dell'anno scolastico 2023/2024.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Gottardo Elena [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fornitura testi scolastici a valenza triennale	01/08/2023	15/09/2023			0
2. Predisposizione cedole librarie per scuola primaria	01/05/2023	30/06/2023			0
3. Modifica del Regolamento Comunale sul trasporto scolastico con la previsione dell'attivazione del sistema di videosorveglianza	01/01/2023	30/07/2023			0
4. Regolamentazione della gestione delle riprese audiovisive sugli automezzi adibiti al trasporto con la ditta appaltatrice	01/01/2023	31/08/2023			0
5. Predisposizione, 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	01/01/2023	10/09/2023			0

% di completamento media

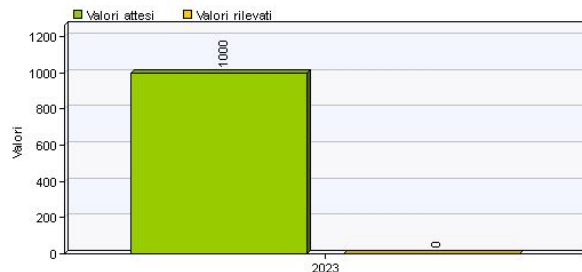


Gli Indicatori

n. alunni primarie e secondarie

Indicatore di PERFORMANCE

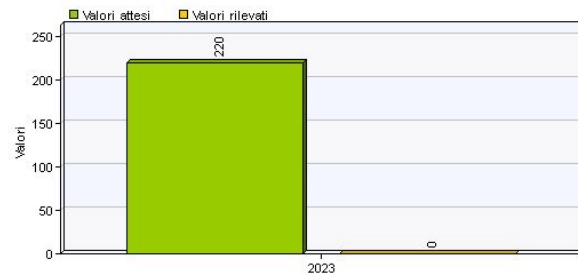
2023 atteso: 1.000 rilevato: - =-%



n.utenti trasporto scolastico

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 220 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.6.2 Piano di assistenza scolastica

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 - Piano di assistenza scolastica

MANTENIMENTO INTERVENTI DI ASSISTENZA SCOLASTICA CONSOLIDATI: ANNI 2023-2024-2025

- 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.

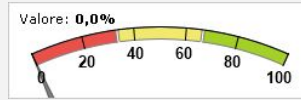
Per favorire l'inserimento di minori portatori di handicap, sarà previsto un fondo annuale per la disabilità da distribuirsi sulla base delle segnalazioni e dei progetti di inserimento presentati dalle scuole. Inoltre, atteso il finanziamento.....

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".

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cuomo Clelia [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi Amministrativi • Gottardo Elena [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione piano di assistenza scolastica	01/09/2023	31/12/2023			0
2. Assegnazione contributi ordinari Scuole dell'Infanzia	01/09/2023	31/12/2023			0
3. Assegnazione quota di riparto 2022, giusto Decreto Ministero Interno e Disabilità del 22/07/2022.	01/01/2023	30/06/2023			0

% di completamento media

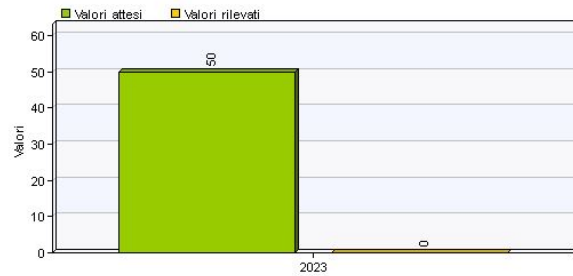


Gli Indicatori

n. interventi rette scuole dell'infanzia

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 50 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.6.3 Servizi scolastici a sostegno della famiglia e di supporto educativo

DUP

Indirizzo strategico

2 - Istruzione e diritto allo studio

Obiettivo strategico

2.4 - Favorire il sostegno delle fasce deboli e l'inclusione di stranieri e portatori di handicap e in generale il diritto allo studio garantendo criteri di equità e trasparenza

Obiettivo operativo

2.4.1 - Servizi scolastici a sostegno della famiglia e di supporto educativo

CENTRI RICREATIVI POMERIDIANI: MANTENIMENTO ANNI 2023-2024-2025

Il progetto, dedicato ai bambini delle scuole primarie, nasce dalle esigenze del territorio, sentiti i bisogni dei genitori di avere un supporto educativo ed un aiuto pomeridiano in un ambiente protetto dove i figli possono ricevere stimoli positivi attraverso laboratori ed attività ludiche e motorie.

I centri saranno attivi durante l'intero anno scolastico e ne seguiranno il calendario: si svolgeranno per cinque giorni a settimana e per 3 ore e mezza al giorno, in proseguimento dell'orario scolastico e con servizio mensa. E' prevista la possibilità di prolungare l'orario del servizio fino alle ore 18, per le famiglie interessate.

Attività dell'ufficio:

- predisposizione avviso per gli utenti con informazioni e scadenze
- istruttoria domande e accettazione/diniego
- controllo pagamenti quote
- rapporti con le famiglie
- conferimento incarico per la gestione del servizio
- rapporti con il gestore
- per il servizio mensa: conferimento incarico a ditta esterna, gestione giornaliera assenze, rapporti con la ditta fornitrice dei pasti, controllo del servizio e liquidazione fatture.

CENTRI RICREATIVI ESTIVI: MANTENIMENTO ANNI 2023-2024-2025

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, rispetto all'anno 2022, 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.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Cuomo Clelia [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi Amministrativi <ul style="list-style-type: none">• Gottardo Elena [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Avvio e gestione centri estivi	03/05/2023	27/07/2023			0
2. Acquisizione iscrizioni centri pomeridiani	15/05/2023	30/06/2023			0

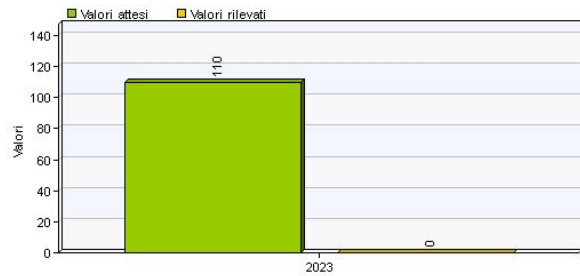
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. Avvio attività centri pomeridiani	01/09/2023	28/09/2023			0
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

n. partecipanti centri pomeridiani

Indicatore di PERFORMANCE

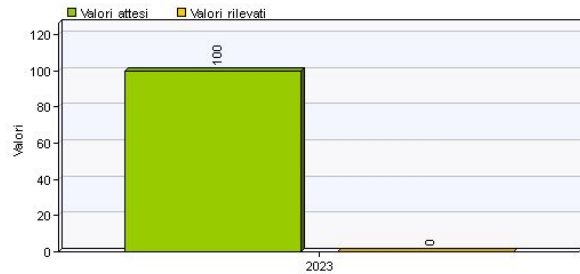
2023 atteso: 110 rilevato: - =-%



n. partecipanti ai CRE

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 100 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 - ESPERIMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI RICREATIVI POMERIDIANI.

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 - Organizzazione dei servizi scolastici

Da diversi anni questa Amministrazione Comunale offre alle famiglie un servizio di sostegno e di supporto educativo pomeridiano per la durata dell'anno scolastico, mettendo a disposizione uno spazio protetto ove i bambini della scuola primaria possono trovare un aiuto per i compiti ed inoltre degli stimoli alla socializzazione attraverso laboratori creativi, scientifici, motori, etc.. Le modalità di svolgimento del servizio prevedono, in accordo con la Dirigenza scolastica del locale Istituto Comprensivo, che i Centri Ricreativi Pomeridiani abbiano come sede il plesso scolastico di via Verdi, per cinque giorni la settimana, con continuità rispetto all'orario scolastico, e comprendano il trasporto gratuito all'andata, nonché il servizio mensa con copertura integrale del costo a carico degli utenti. Le adesioni attualmente raggiungono le 118 unità circa, ossia il numero massimo consentito alle condizioni dell'attuale appalto in scadenza, segno del gradimento da parte delle famiglie circa le modalità ed i risultati raggiunti dal servizio, oltreché della loro necessità di usufruire di questo aiuto in assenza di un servizio scolastico con classi a tempo pieno nel territorio comunale. Il servizio è stato inserito nel Piano di assistenza scolastica approvato con deliberazione di Giunta n. 148 del 02/12/2022 e previsto dal Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 01/03/2023.

Il contratto stipulato per il servizio dei Centri Ricreativi Pomeridiani Rep. 2573/2019 per gli anni scolastici 2019-2021, e rinnovato con distinto successivo contratto Rep. 2591/2022 per gli anni 2021-2023, è in scadenza.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 29/03/2023, è stato disposto di confermare il servizio dei Centri Ricreativi Pomeridiani per gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025, a favore dei bambini frequentanti la scuola primaria, individuando, a tal fine, modalità ed i criteri di svolgimento del servizio in parola, demandando alla Responsabile di Settore l'adozione dei provvedimenti susseguenti, al fine di provvedere all'esperimento della procedura di affidamento del servizio in argomento.

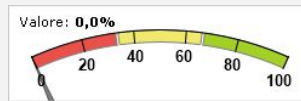
Con il presente obiettivo si intende provvedere all'esperimento della procedura di gara volta all'affidamento in appalto del servizio in argomento per il biennio scolastico 2023/2024 e 2024/2025, mediante assunzione di tutti i provvedimenti e svolgimento delle attività propedeutiche e preliminari alla compiuta attivazione del servizio in oggetto in concomitanza con la ripresa delle attività scolastiche.

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.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Gallo Valter
Risorse Umane	• Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Gottardo Elena [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione proposta di Deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto gli indirizzi operativi in ordine al mantenimento del servizio dei centri ricreativi pomeridiani.	01/01/2023	30/04/2023			0
2. Predisposizione dei documenti propedeutici all'esperimento della procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione dei centri ricreativi pomeridiani, precisamente: l'avviso pubblico esplorativo, il modulo per la presentazione dell'istanza di manifestazione di interesse, il disciplinare di gara, il capitolato d'oneri.	01/01/2023	31/05/2023			0
3. Adozione della Determinazione a contrarre e conferimento incarico alla Centrale Unica di Committenza presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese per lo svolgimento della procedura di gara.	01/01/2023	31/05/2023			0
4. Adozione della Determinazione avente ad oggetto la presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva disposta dalla Centrale Unica di Committenza, previo controllo e verifica dei requisiti in capo alla ditta aggiudicataria.	01/01/2023	15/08/2023			0
5. Raccordo e coordinamento con la ditta aggiudicataria per l'organizzazione tecnico-progettuale, logistica ed operativa del servizio	01/01/2023	15/09/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.6.5 Esperimento procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di ristorazione in favore degli alunni frequentanti i centri ricreativi pomeridiani a.s. 2023/2024

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 - Organizzazione dei servizi scolastici

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; il servizio di refezione, che consiste nella fornitura e somministrazione di pasti, con il sistema del "legame caldo", ossia con i pasti preparati presso un centro cottura esterno, è stato affidato in appalto alla Cooperativa Sociale Cucina e Sapori, per il periodo settembre 2022/giugno 2023, giuste determinazioni del competente Settore Servizi Amministrativi nn. 492/2022 e 86/2023.

Il servizio sopra menzionato di refezione, erogato in favore degli utenti iscritti ai centri ricreativi pomeridiani, rientra nella fattispecie di servizio denominato "ristorazione collettiva"; trattasi di servizio pubblico a rilevanza economica, a domanda individuale, alla cui gestione è preordinato questo Ente.

Nel corso del 2023 è stata avviata, a cura della C.U.C., all'uopo incaricata dalla FCC, specifica procedura di gara aperta per l'affidamento in concessione, nella forma del Partenariato Pubblico Privato, ai sensi dell'art. 183 comma 15 del D.Lgs. n. 50/2016 - con diritto di prelazione da parte del promotore - dei servizi di «welfare sociale» e di «ristorazione scolastica» a favore dei residenti nei Comuni aderenti alla Federazione dei Comuni del Camposampierese. La suddetta procedura di gara risulta oggettivamente complessa, alla luce della tipologia (project mediante partenariato pubblico privato) e del valore, particolarmente rilevante, dell'affidamento; parimenti impegnativo si configura l'avvio della fase esecutiva dell'instaurando contratto di concessione, alla luce della strutturazione e delle modalità attuative del project in argomento e in ragione della previsione di forme di cooperazione tra soggetti pubblici e privati, con l'obiettivo di finanziare, costruire e gestire infrastrutture e fornire servizi di interesse pubblico. E' ragionevole ritenere che l'instaurando contratto di concessione possa non essere attivato in tempo utile entro il riavvio delle attività scolastiche e ricreative pomeridiane, alla luce delle tempistiche necessarie per la definizione della procedura di gara, nonché per il compiuto avvio delle attività preliminari, tecnico-progettuali ed organizzative per l'erogazione dei servizi previsti nel contratto di partenariato in argomento.

Nel frattempo, il rapporto contrattuale relativo al servizio di ristorazione collettiva tra questo Ente e l'operatore economico sopra citato, è addivenuto a scadenza, ed è necessario garantire la prosecuzione del servizio, a far data da settembre 2023, in concomitanza con la ripresa delle attività scolastiche e dei centri ricreativi pomeridiani; il suddetto contratto di appalto non è suscettivo di proroga, in quanto l'operatore uscente ha trasferito in godimento a terzi il proprio ramo di azienda, comprensivo, tra l'altro, delle unità di cottura funzionali all'erogazione del servizio di ristorazione in favore di questo Ente. Si ritiene, pertanto, in via prudenziale, in attesa della definizione della procedura di gara della Federazione e del successivo, compiuto, avvio dei servizi rientranti nel project, con specifico riferimento alla ristorazione, che il Comune di Campodarsego provveda autonomamente all'esperimento di specifica e distinta procedura per l'affidamento del servizio in argomento, in tempo utile in vista della ripresa delle attività scolastiche, e, quindi con decorrenza settembre 2023.

Classe

Sviluppo

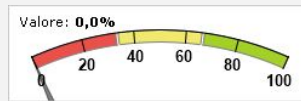
Priorità Alta

Stakeholders • Gallo Valter

Risorse Umane • Cuomo Clelia [full-time 100]
Responsabile del Settore Servizi Amministrativi
 • Gottardo Elena [full-time 100]
 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Svolgimento procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di ristorazione	01/01/2023	31/08/2023			0
2. Raccordo e coordinamento con la ditta aggiudicataria per l'avvio della gestione del servizio	01/01/2023	13/08/2023			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.

Responsabile	Cuomo Clelia [Responsabile del Settore Servizi Amministrativi]	
Referente politico	Gallo Valter	
Risorse umane		% impiego
• Cuomo Clelia <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i>		
• Dal Corso Micaela		100.00%
• Gottardo Elena		100.00%
• Vita Sabrina <i>Categoria: D</i>		100.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.1.7.1 Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2023 peso: 1	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cuomo Clelia [Responsabile del Settore

Servizi Amministrativi]

ATTORD.1.7.1 Progetti di sviluppo in materia di politiche giovanili e pari opportunità anno 2023

DUP

Indirizzo strategico

9 - Diritti e politiche sociali della famiglia

Obiettivo strategico

9.6 - Incentivare i luoghi di aggregazione e utilizzo del tempo libero per favorire una maggiore partecipazione alla vita sociale

Obiettivo operativo

9.6.1 - Sostegno alle politiche giovanili

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 2023 il Servizio preposto fornirà supporto ed assistenza alla Consulta Giovanile, con specifico riferimento agli adempimenti preliminari e propedeutici alla nomina dei componenti, 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! 2023 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 realizzazione di percorsi motori nelle scuole del Comune, 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 2023 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 2023 il servizio preposto provvederà in ordine alle seguenti specifiche attività:

- esperimento procedura per l'affidamento dell'incarico di gestione del progetto (stante la scadenza del contratto in essere a giugno 2023);
- coordinamento e raccordo con il locale Istituto Comprensivo per lo sviluppo delle attività progettuali che saranno promosse;
- supporto alle svolgimenti delle votazioni per nomina degli uditori in seno alle classi prime medie, del Sindaco e del Vice Sindaco, 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.

GIOVANI PROTAGONISTI

Il Comune di Campodarsego ha aderito in partenariato (con D.G.C. n. 117 del 28/09/2022) ai due progetti denominati "Giovani Protagonisti" e "Giovani Protagonisti 1.1" presentati 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 i partner operativi contribuissero con una quota di cofinanziamento non inferiore al 25%.

Nel corso del 2023 il Comune di Campodarsego aderirà alle proposte progettuali che saranno elaborate per conto della FCC dalle cooperative Carovana e Jonathan, ETS partner del progetto, che consistono in due piani:

- "Giovani Protagonisti" - di cui alla D.G.R. n. 1549/2021 "Reti Territoriali per i Giovani Veneti – RE.TE. GIO-VE" - che intende: accompagnare i giovani ad essere protagonisti della propria vita; favorire la partecipazione alla vita sociale; agevolare il rafforzamento personale in un'ottica di miglioramento delle proprie capacità e potenzialità; permettere l'accompagnamento ai percorsi di transizione alla vita adulta, con l'obiettivo di concorrere all'aumento di consapevolezza, di autostima, di autodeterminazione, per sostenere il passaggio dei giovani alla vita adulta;
- "Giovani Protagonisti 1.1" - di cui alla D.G.R. n. 1550/2021 "Giovani in Loco- GIL" - che intende: potenziare il benessere psicosociale degli adolescenti; contrastare le problematiche giovanili; prevenire la devianza, intervenendo su comportamenti predittivi di sviluppo di future problematiche;

promuovere il lavoro di rete prossimale, attivando interventi educativi in luoghi di aggregazione informali con l'obiettivo di istituire un servizio di educazione itinerante presente in alcuni dei principali luoghi di aggregazione dislocati sul territorio del nostro ambito;

Tali piani prevedono tre linee di azioni:

AZIONE A) SPAZI DI PROSSIMITÀ

L'obiettivo è il coinvolgimento delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado che seguiranno due tra i tre percorsi proposti dalla Jonathan cooperativa sociale che realizzerà un ciclo di tre incontri per percorso che si terranno a novembre.

Due dei tre percorsi hanno lo scopo di accrescere la consapevolezza sui meccanismi di diffusione di alcuni temi legati ai media sviluppando un agire critico e consapevole nel web. Le proposte avranno un focus sulle fake news e sull'odio nel web.

Il terzo percorso punterà a riconoscere, rispettare e far esprimere le potenzialità di ciascuno in un contesto di sperimentazione ludica favorendo relazioni paritarie e prevenendo situazioni di criticità.

AZIONE B) - SPAZI DI AZIONE

A.1 Laboratori di design thinking – Il Design Thinking è uno strumento di innovazione sociale che consente di trovare soluzioni creative a problemi complessi, tramite l'impiego della creatività. È stato ideato in California nel 2000 e oggi viene largamente utilizzato da aziende ed organizzazioni internazionali. Il percorso, rivolto ai giovani tra i 18 e 29, si articolerà in 6 incontri da tenersi a settembre nella biblioteca comunale di Camposampiero, durante i quali il soggetto potrà vestire i panni di un designer e creare e strutturare, insieme a dei coetanei, idee e progetti da proporre e implementare nei Comuni dell'Alta Padovana.

A.2 Scuola di politica e cittadinanza attiva – due percorsi dislocati nel territorio dell'Alta Padovana volti al coinvolgimento di associazioni formali e informali di giovani attivi.


A.3 Work Café universitari – spazi di orientamento universitario, sotto forma di eventi informali, in cui studenti universitari e neolaureati racconteranno agli aspiranti studenti il quadro universitario.

AZIONE C) - SPAZI GIOVANI DIFFUSO

Attività di promozione formativa e lavorativa, rivolta ai giovani tra i 15 e 29, tramite consulenze rivolte a giovani e offerte da professionisti, riguardanti l'orientamento, la mobilità estera, il servizio civile universale, il riorientamento scolastico che si tengono su appuntamento il mercoledì pomeriggio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> • Dal Corso Micaela [full-time 100] 100% • Gottardo Elena [full-time 100] 100% • Vita Sabrina [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Consulta giovanile: Nomina componenti organi consulta	01/01/2023	30/06/2023			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Ci sto? affare fatica: Reclutamento giovani, organizzazione squadre e svolgimento attività programmate	01/01/2023	31/07/2023			0
3. CCRR: Nomina uditori	01/01/2023	31/12/2023			0
4. CCRR: Affidamento servizio gestione CCRR	01/01/2023	15/09/2023			0
5. Giovani protagonisti: Sviluppo progetti di cui alle linee di azione A),B),C) di "giovani protagonisti"	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
					

Centro di costo 2.1 Servizio tributi

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena		
<i>Categoria: D</i>		
• Fartade Bianca Valentina		
<i>Note: cessata il 31.01.23</i>		
• Gializzo Laura Lucia		
<i>Note: assunta dal 06/03/2023; cessata il 31/05/2023</i>		
• Nuova Risorsa		
<i>Note: lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23</i>		
• Tonello Annamaria		
<i>Categoria: D</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.2 TRIBUTI MAGGIORI: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE IMU PER GLI ANNI 2018-2019-2020 E 2021 (SOLO TERRENI AGRICOLI ED AREE EDIFICABILI)	peso: 1
	• OBGES.2.1.3 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA AI SENSI DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160, ART. 1 COMMI 816/836.	peso: 1
	• OBGES.2.1.4 SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI MAGGIORI	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRIBUTI MAGGIORI: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE IMU/TASI PER GLI ANNI 2018-2019-2020 E 2021 (SOLO FABBRICATI)	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

ATTORD.2.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRIBUTI MAGGIORI: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE IMU/TASI PER GLI ANNI 2018-2019-2020 E 2021 (SOLO FABBRICATI)

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Obiettivo strategico</i>	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
<i>Obiettivo operativo</i>	1.3.6 - Garantire la regolarità del servizio tributi

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 2023 il Consiglio comunale, con deliberazione n. 9 del 01/03/2023, ha confermato le aliquote e le detrazioni vigenti 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 inoltre 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.

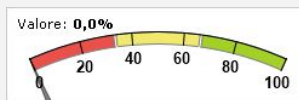
Nel corso dell'anno 2023, prima di dar corso alla notifica degli avvisi di accertamento, l'ufficio tributi provvederà ad effettuare un controllo sugli elenchi dei contribuenti da accertare che sarà trasmesso dalla ditta.

Considerato il continuo turn over del personale assegnato all'ufficio tributi (ultima cessazione il 01/06/2023) e considerata la necessità di portare a compimento l'attività di recupero evasione sopra descritta è intenzione dell'Amministrazione procedere all'esternalizzazione del servizio di stampa, imbustamento e notifica degli atti, tramite poste italiane per le persone fisiche e tramite PEC per le persone giuridiche, nonché il 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.

Note e/o criticità	<p>La criticità è dovuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle continue novità normative e giurisprudenziali in materia di applicazione e riscossione dei tributi locali. - ridotta capacità di riscossione. - continuo turn over del personale assegnato all'ufficio tributi.
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ambrosi Elena [full-time 100] • Nuova Risorsa [full-time 100] <p><i>lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonello Annamaria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI CON LA DITTA INCARICATA PER TUTTA LA DURATA DELL'INCARICO	01/01/2023	31/03/2024			0
<i>Trasmissione documentazione utile alle verifiche, controllo degli avvisi emessi, verifiche anagrafiche al fine di aggiornare i recapiti dei contribuenti per la notifica delle comunicazioni, supporto, in caso di bisogno, allo sportello, ecc.</i>					
2. AFFIDAMENTO INCARICO ALLA DITTA PER ATTIVITA' DI STAMPA, IMBUSTAMENTO E NOTIFICA TRAMITE POSTE ITALIANE E SPORTELLO DI SUPPORTO ALLA RICEZIONE DEL PUBBLICO	01/01/2023	31/07/2023			0
3. INGIUNZIONE DI PAGAMENTO DI CUI AL REGIO DECRETO 14 APRILE 1910, N. 639 RELATIVA AGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU/TASI 2018/2019/2020 E 2021 EMESSI DALLA DITTA AFFIDATARIA, SCADUTI E NON PAGATI	01/01/2023	31/07/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

OBGES.2.1.2 TRIBUTI MAGGIORI: PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE IMU PER GLI ANNI 2018-2019-2020 E 2021 (SOLO TERRENI AGRICOLI ED AREE EDIFICABILI)

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Obiettivo strategico</i>	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
<i>Obiettivo operativo</i>	1.3.6 - 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

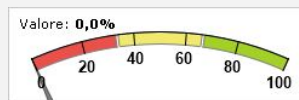
adattamento del terreno necessari per la costruzione, ai prezzi medi rilevati sul mercato dalla vendita di aree aventi analoghe caratteristiche". A supporto di quanto detto in precedenza, e per limitare l'insorgere di contenzioso, il legislatore ha voluto dare all'Ente la possibilità, nell'ambito della 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.

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

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ambrosi Elena [full-time 100] • Tonello Annamaria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO E PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DI BONIFICA DELLA BANCA DATI IMU PER LE AREE EDIFICABILI/TERRENI AGRICOLI RELATIVI AGLI ANNI D'IMPOSTA 2018, 2019, 2020 E 2021.	01/08/2023	31/08/2023			0
<i>Il progetto dovrà riportare anche il cronoprogramma relativo alle attività da porre in essere per giungere all'emissione degli avvisi di accertamento relativi agli anni d'imposta 2019, 2020 e 2021.</i>					
2. ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE (AREE EDIFICABILI/TERRENI) RELATIVA ALL'ANNO D'IMPOSTA 2018 E 2019.	01/09/2023	31/12/2023			0
<i>L'attività consiste nell'identificazione delle aree, attribuzione del valore, verifica dovuto/versato ai fini IMU, elaborazione dell'avviso di accertamento esecutivo eventualmente preceduto dalla lettera di invito al ravvedimento operoso lungo con diffida ad adempiere al pagamento in breve tempo.</i>					
3. ATTIVITÀ DI RECUPERO EVASIONE (AREE EDIFICABILI/TERRENI) RELATIVA ALL'ANNO D'IMPOSTA 2020 E 2021.	01/01/2024	31/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

OBGES.2.1.3 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA AI SENSI DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160, ART. 1 COMMI 816/836.

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
Obiettivo operativo 1.3.6 - Garantire la regolarità del servizio tributi

Per effetto delle disposizioni contenute nella legge 160 del 27 dicembre 2019, articolo 1 commi da 816 a 836 a decorrere dal 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai fini di cui al presente comma e ai commi da 817 a 836, denominato «canone», è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, di seguito denominati «enti», e sostituisce: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province.

In attuazione degli obblighi imposti dalla legge 160/2019, sopra citata, con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 31/03/2021 è stato istituito il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria ed approvato il relativo regolamento con decorrenza 1° gennaio 2021 e successivamente modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 31/05/2021.

A tre anni di distanza dall'inizio dell'applicazione del regolamento, anche a seguito delle segnalazioni fatte dal Concessionario a cui è stato affidato il servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del citato canone e che quotidianamente applica le disposizioni in esso contenute, si rende necessario ed opportuno apportare al regolamento alcune variazioni e/o modifiche.

L'art. 53, comma 16, legge 23/12/2000, n. 388, come modificato dall'art. 27, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448, prevede che il termine per deliberare le aliquote e le tariffe dei tributi locali, compresa l'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 28 settembre 1998, n. 360, recante istituzione di una addizionale comunale all'IRPEF, e successive modificazioni, e le tariffe dei servizi pubblici locali, nonché per approvare i regolamenti relativi alle entrate degli enti locali, è stabilito entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione e che i regolamenti sulle entrate, anche se approvati successivamente all'inizio dell'esercizio purché entro il termine di cui sopra, hanno effetto dal 1° gennaio dell'anno di riferimento.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	01/01/2023	31/12/2023			0

Scadenza entro il 31/12/2023 o altro termine fissato da norme statali.

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.4 SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI MAGGIORI

DUP

Indirizzo strategico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	1.7 - Formazione dei dipendenti alla dematerializzazione degli atti e all'informatizzazione dell'attività amministrativa
Obiettivo operativo	1.7.6 - 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 [full-time 100]
- Tonello Annamaria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Migrazione dati dal vecchio al nuovo gestionale tributi maggiori	01/01/2024	30/04/2024			0
2. Formazione e affiancamento del personale	01/01/2024	30/10/2024			0
3. Elaborazione ed emissione degli avvisi di pagamento I rata IMU 2024	01/01/2024	15/05/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
	 <p>Valore: 0,0%</p>				

Centro di costo 2.2 Servizio Finanziario e Ragioneria

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena <i>Categoria: D</i>		
• Bortolato Irene		
• Ruggero Carla <i>Categoria: D1</i>		
• Stefan Raffaele <i>Categoria: C</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE DEL BILANCIO 2024 - 2026 ENTRO IL 31/12/2023 • OBGES.2.2.6 CERTIFICAZIONE FONDO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI PER L'ANNO 2022. 	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.2.1 GESTIONE DEL BILANCIO • ATTORD.2.2.2 ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI - BILANCIO CONSOLIDATO 2022 • ATTORD.2.2.3 DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE - RENDICONTO 2022 • ATTORD.2.2.4 ASSICURAZIONI 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ambrosi Elena

ATTORD.2.2.1 GESTIONE DEL BILANCIO

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

Obiettivo operativo 1.3.7 - Garantire la regolarità del Servizio Ragioneria

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 e manutenzione automezzi comunali;
- 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;
- 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;
- monitoraggio del rispetto dei limiti spesa quantificati con la deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 23/02/2011 per le seguenti tipologie di spesa: incarichi di studio e di consulenza, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità, spese di rappresentanza, missioni, formazione e spese per l'acquisto e la manutenzione di autovetture;
- 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 PEG 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);
- utilizzo del programma gestionale per le liquidazioni su modello armonizzato;
- 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 bilanci preventivo, consuntivi e consolidato alla BDAP;
- elaborazione e pubblicazione con cadenza trimestrale e annuale dell'Indicatore di tempestività dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali;
- 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+.

PAGO PA

PagoPA è la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare **pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione in modo veloce e intuitivo**. PagoPA offre la possibilità ai cittadini di scegliere tra i diversi metodi di pagamento elettronici in base alle proprie esigenze e abitudini, grazie all'opportunità per i singoli enti pubblici di interfacciarsi con diversi attori del mercato e integrare i propri servizi di incasso con soluzioni innovative.

L'obiettivo è quello di permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, a minima frizione, e al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi, rendendo il sistema più aperto e flessibile.

La piattaforma è gestita da [PagoPA S.p.A.](#), società partecipata dallo Stato creata allo scopo di diffondere i servizi digitali in Italia.

PagoPA permette ai cittadini di:

- **pagare i servizi pubblici** in modo più semplice e rapido,
- disporre di **più canali** e opzioni di pagamento,
- conoscere i **costi** delle commissioni di pagamento in modo trasparente,
- ricevere **avvisi di pagamento digitali** sulle proprie app o canali preferiti (notifiche sull'app o sul sito del PSP scelto, SMS o mail),
- avere accesso a **informazioni sempre aggiornate** con certezza del debito dovuto (ovvero l'importo da pagare è sempre quello valido e richiesto dalla Pubblica Amministrazione. Se l'importo varia nel tempo per interessi di mora o altro, su pagoPA viene sempre aggiornato).

PagoPA permette alla Pubblica Amministrazione di:

- **gestire i pagamenti** in modo più efficiente e economico,
- **controllare e monitorare**, in tempo reale, tutti gli incassi,
- rendere disponibili più canali di incasso, ovvero **incassare i pagamenti più velocemente**,
- ridurre i **costi di transazione** e processo,
- ridurre i **costi indiretti** (pagamento in contanti, spostamenti, recupero del credito, sanzioni, etc.);

- riconciliare gli incassi in modo automatico;
- erogare i servizi con immediatezza.

Dall'anno 2021 il sistema dei pagamenti PAGOPA è entrato a regime anche per il Comune di Campodarsego fatta eccezione per i versamenti che, per legge, transitano attraverso il modello unificato di pagamento, modello F24, quali ad esempio i tributi comunali (addizionale comunale irpef, IMU/TASI).

CONTI CORRENTI POSTALI

In considerazione di quanto detto sopra l'ufficio ragioneria provvederà a fare una valutazione in ordine al mantenimento o meno degli altri canali di incasso, quali ad esempio i conti correnti postali. Attualmente presso le Poste Italiane sono attivi i seguenti ccp:

CCP TESORERIA - 11738358

CCP ADDIZIONALE IRPEF - 86367000

CCP TRIBUTI MINORI – CANONE UNICO 1038341960

CCP RECUPERO COATTIVO ENTRATE TRAMITE INGIUNZIONE FISCALE - 1040429753

Alla luce dell'attivazione del PagoPA l'Ufficio ragioneria organizza la propria attività per garantire la riconciliazione dei flussi di pagamento derivanti dal sistema Pago PA con la contabilità dell'ente. L'ufficio ragioneria, in particolare, provvede alla copertura dei sospesi di cassa in entrata attraverso il nuovo sistema di pagamento verificando e attuando, laddove possibile, la registrazione in automatico degli accertamenti d'entrata sui capitoli dedicati in relazione al tipo di pagamento dovuto. Ciò permette, limitatamente ai pagamenti disposti a favore del Comune per il tramite del sistema PagoPA, di sgravare gli uffici comunali dall'adempimento mensile di predisporre i provvedimenti di accertamento delle entrate in relazione alle transazioni bancarie e postali disposte sui conti correnti bancari e postali.

Un'analisi attenta viene effettuata relativamente ai versamenti di entrate in conto capitale (esempio: oneri di urbanizzazione, ecc.) in quanto il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (Allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011), paragrafo 5.3.4 in ordine alla copertura degli investimenti costituita da entrate accertate dispone quanto segue: "L'attestazione di copertura finanziaria dei provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate accertate al titolo 4, 5 o 6 delle entrate, è resa indicando gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio".

ATTIVAZIONE NUOVA CONVENZIONE CONSIP PER NOLEGGIO FOTOCOPIATORI

Con determinazione n. 631 del 01/12/2017 il Comune di Campodarsego ha aderito alla convenzione Consip Spa denominata "Apparecchiature Multifunzione 27 - noleggio" – lotto 3° – aggiudicando la fornitura delle apparecchiature sotto elencate alla ditta Kyocera Document Solutions Italia Spa per un periodo di 5 anni (2018-2022).

Modello	Produttività	Cod. articolo convenzione	Codice articolo produttore	Ufficio destinazione
TASKalfa5052ci	alta	F27L3A60	874IS1102RN3NL6	Segreteria 1° piano
TASKalfa5052ci	alta	F27L3A60	874IS1102RN3NL6	Uff. tecnico 2° piano
TASKalfa5052ci	media	F27L3M60	874IS1102RN3NL5	Anagrafe piano terra
TASKalfa5052ci	Bassa	F27L3B60	874IS1102RN3NL4	Biblioteca 2^ piano Via Roma

TASKalfa5052ci	Bassa	F27L3B60	874IS1102RN3NL4	Sportello utenze 3^ piano via Roma
----------------	-------	----------	-----------------	--

In vista della scadenza del servizio di noleggio prevista per il 31/12 scorso l'ufficio si era attivato per procedere a stipulare in Consip una nuova convenzione tuttavia durante l'espletamento della procedura il nuovo affidatario ha fatto presente che non sarebbe stato in grado di sostituire le macchine se non prima di fine febbraio 2023. Essendo previsto dalla ditta uscente il fermo macchine con decorrenza 01/01/2023 per evitare che il Comune di trovasse sprovvisto di fotocopiatori per due mesi si è provveduto con determinazione n. 745 del 30/12/2022 ad affidare il servizio di noleggio dei fotocopiatori alla ditta uscente per tutto l'anno 2023, a condizioni migliori rispetto a quelle praticate dalla stessa ditta nella convenzione Consip scaduta.

Posto quanto sopra sarà cura dell'ufficio attivare la procedura in tempo utile per garantire l'attivazione di una nuova convenzione Consip di noleggio dei fotocopiatori che garantisca la messa in servizio dei nuovi fotocopiatori a decorrere dall'01/01/2024.

ADEMPIMENTI DI CUI AL NOVELLATO ART. 17 BIS DEL DLGS. 271/97 - OBBLIGO DI VERIFICA DA PARTE DEL COMMITTENTE DI CONTRATTI "LABOUR INTENSIVE" PER IMPORTI SUPERIORI AI 200.000,00 EURO ANNUI

Il novellato art. 17 bis del D.Lgs. 271/1997 impone nuovi obblighi in materia di contrasto all'omesso o insufficiente versamento delle ritenute fiscali prevedendo nuovi adempimenti a carico di committenti, appaltatori, subappaltatori, affidatari e altri soggetti che abbiano rapporti negoziali.

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 ripetizione, all'istituto bancario Intesa San Paolo Spa. Il nuovo tesoriere subentra al Banco BPM Spa che ha cessato il suo servizio il 31/12/2019.

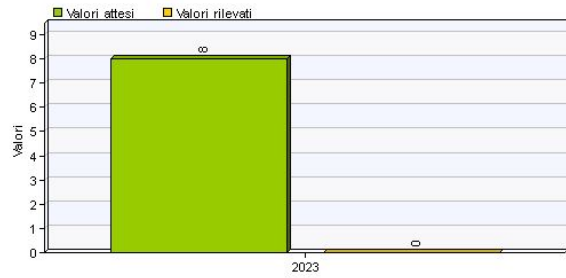
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Corte dei Conti • Fornitori • Giunta/Consiglio comunale • Istituti mutuanti • Responsabili dei Settori • Revisore dei conti • Tesoreria • Ufficio Unico Controllo di Gestione della Federazione
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ambrosi Elena [full-time 100] • Nuova Risorsa [full-time 100] <p><i>lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stefan Raffaele [full-time 100]

Gli Indicatori

n. automezzi gestiti [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

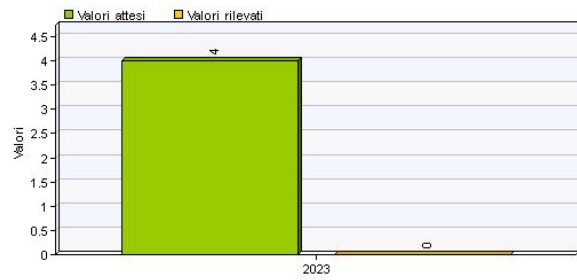
2023 atteso: 8 rilevato: - ==-%



n. contributi da rendicontare [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

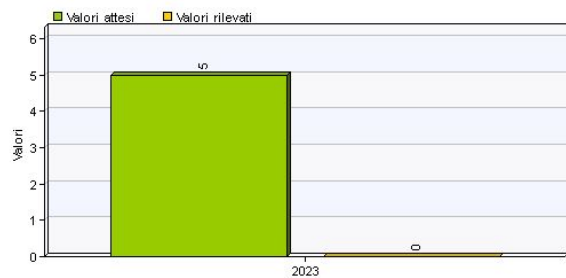
2023 atteso: 4 rilevato: - ==-%



n. fotocopiatori gestiti

Indicatore di PERFORMANCE

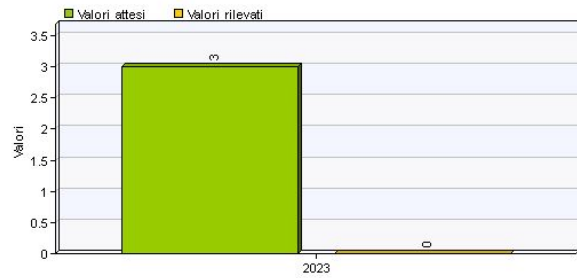
2023 atteso: 5 rilevato: - ==-%



n. gare effettuate [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

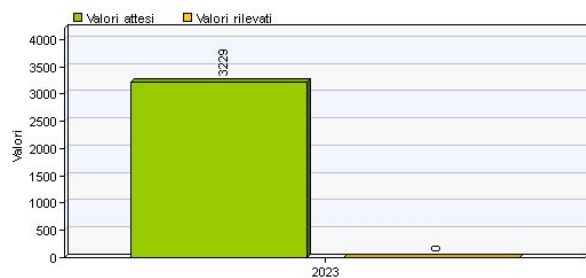
2023 atteso: 3 rilevato: - ==-%



n. note registrate [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

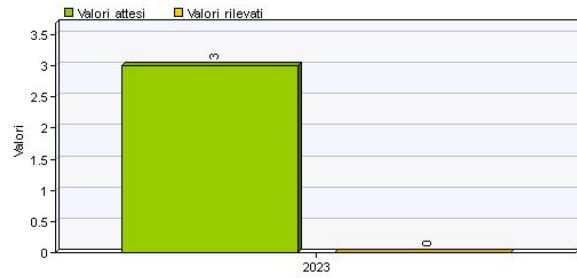
2023 atteso: 3.229 rilevato: - ==-%



n. pagamenti all'AVCP su CIG richiesti dai Settori

Indicatore di PERFORMANCE

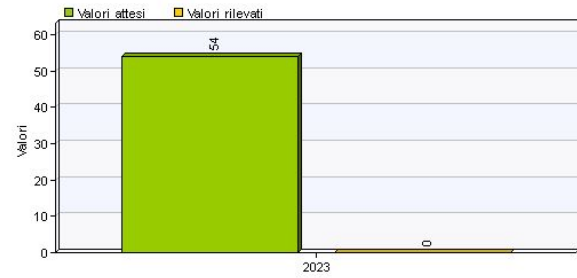
2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



n. richieste CIG

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 54 rilevato: - =-%



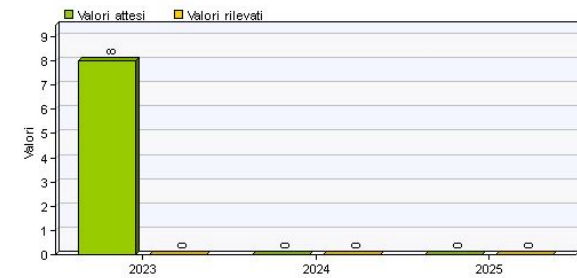
n. variazioni con provvedimento del Responsabile Finanziario

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 8 rilevato: - =-%

2024 atteso: - rilevato: - =-%

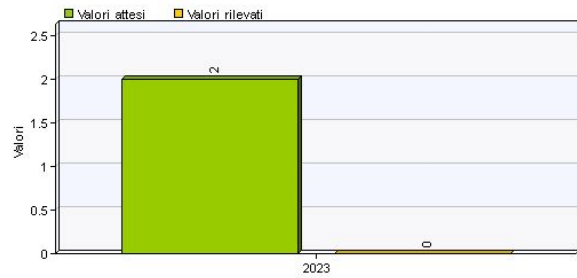
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. variazioni di cassa

Indicatore di PERFORMANCE

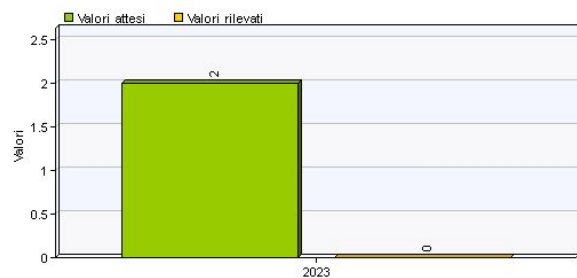
2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



n. variazioni di esigibilità

Indicatore di PERFORMANCE

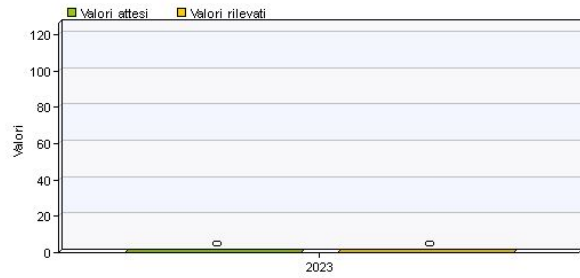
2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

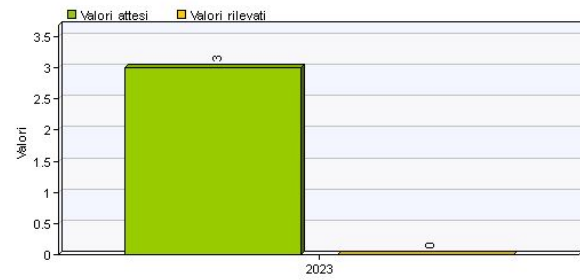
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n.incontri con Revisori dei Conti

Indicatore di PERFORMANCE

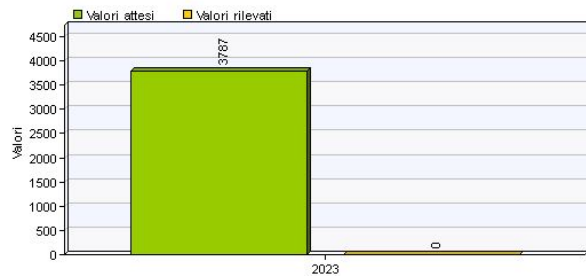
2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



n.mandati

Indicatore di PERFORMANCE

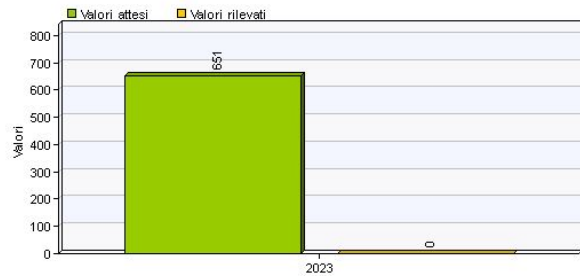
2023 atteso: 3.787 rilevato: - =-%



n.pareri di regolarità contabile

Indicatore di PERFORMANCE

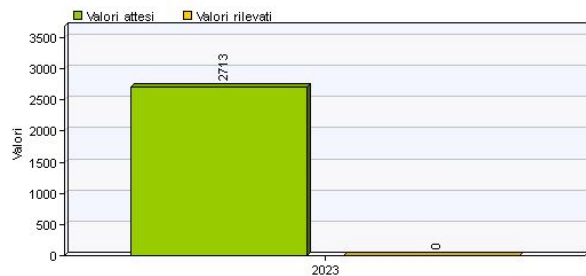
2023 atteso: 651 rilevato: - =-%



n.reversali

Indicatore di PERFORMANCE

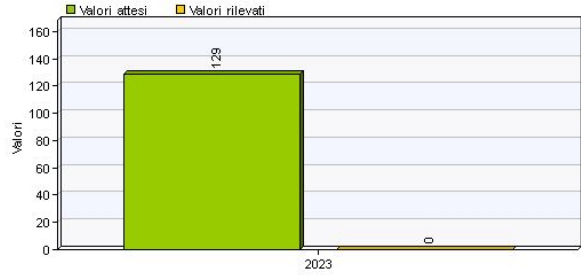
2023 atteso: 2.713 rilevato: - =-%



n.richieste conto dedicato

Indicatore di PERFORMANCE

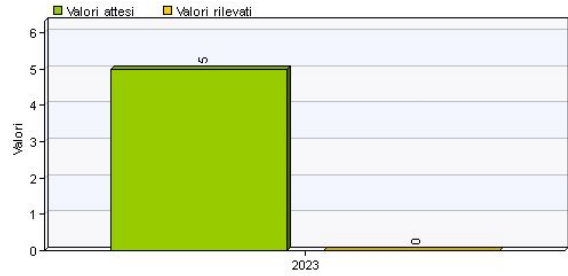
2023 atteso: 129 rilevato: - ==-%



n.storni dal Fondo di Riserva

Indicatore di PERFORMANCE

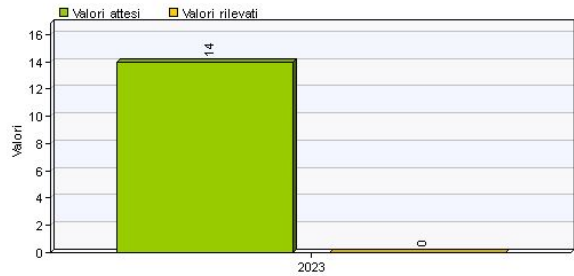
2023 atteso: 5 rilevato: - ==-%



n.variazioni di bilancio

Indicatore di PERFORMANCE

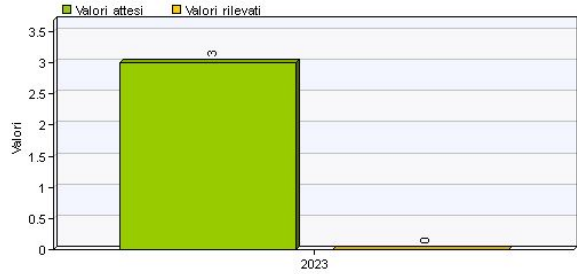
2023 atteso: 14 rilevato: - ==-%



n.variazioni di PEG

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 3 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ambrosi Elena

ATTORD.2.2.2 ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI - BILANCIO CONSOLIDATO 2022

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

Obiettivo operativo 1.3.7 - Garantire la regolarità del Servizio Ragioneria

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'irrelevanza, 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. 476 del 24/11/2021 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 2021/2023.

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. 169 del 29/12/2021, ha approvato i nuovi elenchi degli enti che, sulla base delle caratteristiche istituzionali e delle dimensioni contabili al 31.12.2021, 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 2021.

Note e/o criticità	La criticità è dovuta al reperimento dei dati dalle società partecipate.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ditta incaricata del servizio di supporto agli uffici comunali • Organi politici • Società partecipate
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ambrosi Elena [full-time 100] • Ruggero Carla [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. APPROVAZIONE SCHEMI DI BILANCIO CONSOLIDATO 2022 DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	01/01/2023	15/09/2023			0
2. BILANCIO CONSOLIDATO 2022	01/01/2023	30/09/2023			0

Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato 2022, con delibera n. 168 del 29/12/2022 la Giunta Comunale ha individuato gli Enti e le Società da includere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" e nel "Perimetro di Consolidamento".

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 analogia descrizione e relativi indicatori, anche per le annualità 2023-2024 fatta eccezione per la parte relativa all'affidamento del servizio di supporto a terzi rispetto alla quale ci si riserva specifica valutazione alla scadenza dell'analogo servizio in corso.

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Ambrosi Elena

ATTORD.2.2.3 DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE - RENDICONTO 2022

DUP

Indirizzo strategico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
Obiettivo operativo	1.3.7 - Garantire la regolarità del Servizio Ragioneria

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.

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 2024/2025 per gli esercizi finanziari 2023/2024.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenti contabili • Organi politici • Responsabili dei Settori • Tesoreria
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ambrosi Elena [full-time 100] • Ruggero Carla [full-time 100] • Stefan Raffaele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO 2022	01/01/2023	30/04/2023			0
2. DEPOSITO CONTI GIUDIZIALI ESERCIZIO 2022 MEDIANTE SIRECO	01/05/2023	29/06/2023			0

L'Ente locale trasmette i conti giudiziari.

% di completamento media

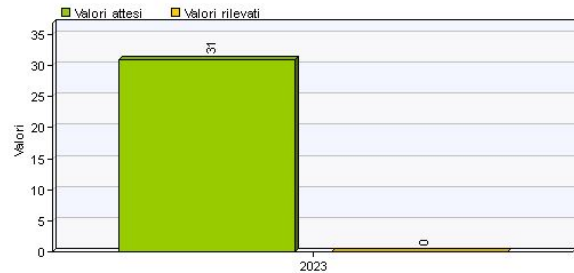


Gli Indicatori

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

Indicatore di PERFORMANCE

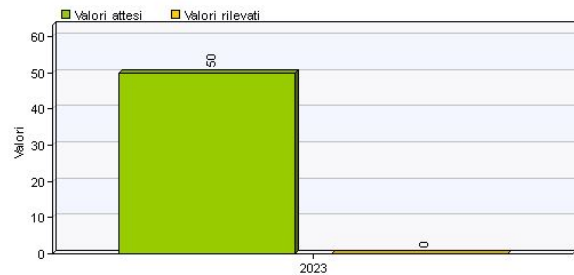
2023 atteso: 31 rilevato: - =-%



n. accertamenti di competenza da verificare [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

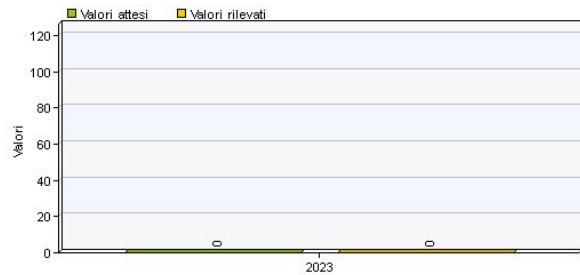
2023 atteso: 50 rilevato: - =-%



n. conti agenti contabili [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

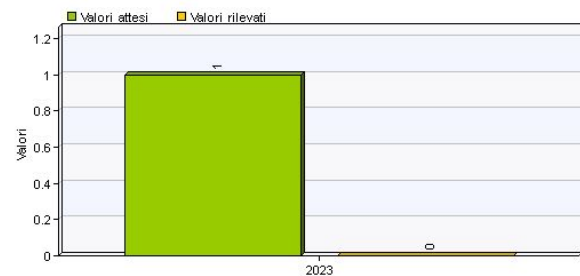
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n. conti del tesoriere [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

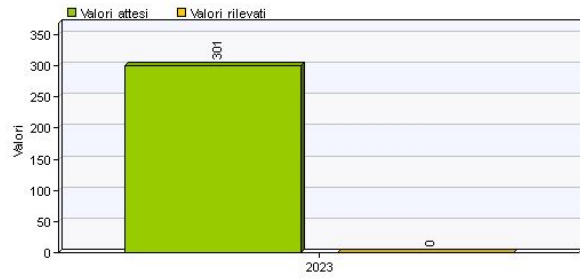
2023 atteso: 1 rilevato: - =-%



n. impegni a competenza da verificare [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

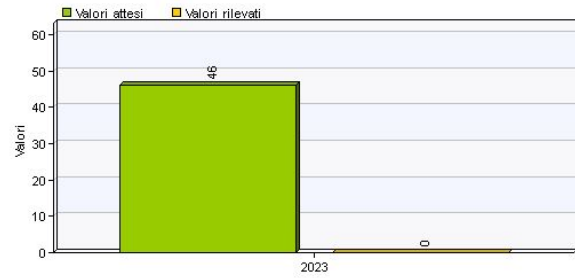
2023 atteso: 301 rilevato: - =-%



n. impegni a residuo da verificare [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 46 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ambrosi Elena

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. 620 del 31/12/2021 avente ad oggetto "IMPEGNO DI SPESA PER COPERTURE ASSICURATIVE PER IL PERIODO DAL 1/1/2022 AL 31/12/2023 TRAMITE SOCIETA' DI BROKERAGGIO ASSITECA" si è provveduto ad aggiudicare le diverse coperture assicurative per il biennio 2022/2023 alle Compagnie Assicurative menzionate in determina prevedendo altresì l'eventuale proroga tecnica di 180 giorni.

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.

Si ricorda altresì che con la determinazione a contrarre n. 603 del 06/12/2022 è stato dato avvio alla procedura di individuazione del nuovo broker assicurativo per il biennio 01/01/2023-31/12/2024 prevedendo con possibilità di ripetizione per ulteriori due anni, ovvero fino al 31/12/2026, stante l'approssimarsi della scadenza del precedente Broker assicurativo. Successivamente con determinazione n. 641 del 17/12/2022 l'incarico citato è stato affidato alla società Several Insurance Broker S.r.l..

Sarà cura dell'ufficio ragioneria provvedere in corso d'anno ad attivare le procedure più adeguate al fine di affidare nei termini utili i seguenti servizi:

- Copertura assicurative in scadenza il prossimo 31/12/2023 (RCA/CVT, Tutela legale, RCT/RCO, Infortuni, RC Patrimoniale, Incendi, Kasko).

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 2024-2025, in considerazione delle scadenze delle singole polizze.

Note e/o criticità	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.
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Broker• Fornitori

- Forze dell'ordine
- POLIZIA LOCALE
- Ufficio tecnico

Risorse Umane

- Ambrosi Elena [full-time 100]
- Bortolato Irene [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. GARE DA ESPLETARE (Broker, All Risk)	01/09/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

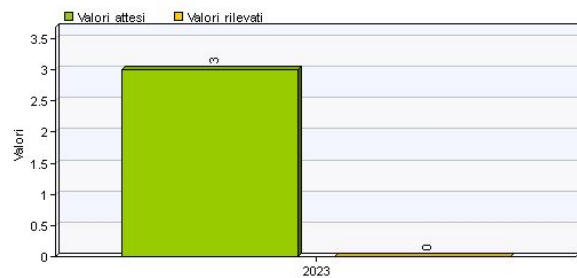
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. gare espletate

Indicatore di PERFORMANCE

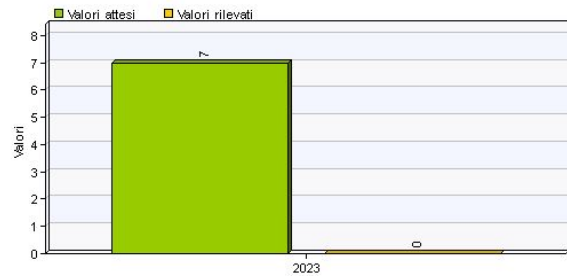
2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



n. polizze gestite [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

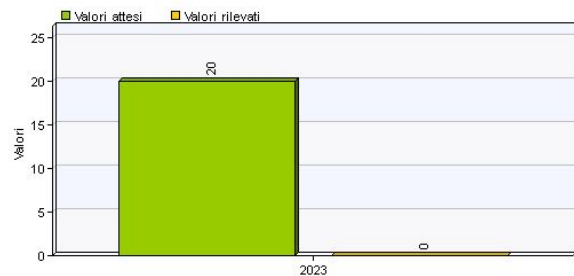
2023 atteso: 7 rilevato: - =-%



n. sinistri attivi [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

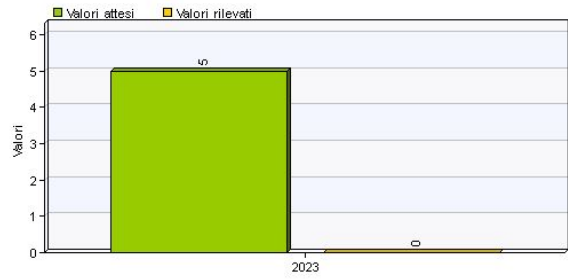
2023 atteso: 20 rilevato: - =-%



n. sinistri passivi [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 5 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

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

OBGES.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE DEL BILANCIO 2024 - 2026 ENTRO IL 31/12/2023

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.9.1 - 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 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.

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 2023-2025.

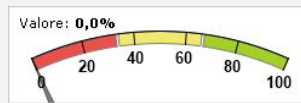
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Organi politici• Responsabili dei Settori• Segretario Comunale
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Ambrosi Elena [full-time 100]• Ruggero Carla [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE DEL DUP 2024/2026 SULLA BASE DEI DATI DEPOSITATI DAI RESPONSABILI DEI SETTORI AL SETTORE FINANZIARIO	31/07/2023	28/08/2023			0
<i>Tolleranza 15 giorni.</i>					
2. APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA DEL DUP 2024-2026 E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO 2023-2025	31/07/2023	31/08/2023			0
<i>Tolleranda di 15 giorni</i>					
3. PRESENTAZIONE DEL DUP 2024/2026 AL CONSIGLIO COMUNALE PER LE CONSEGUENTI DELIBERAZIONI	31/07/2023	01/09/2023			0
<i>Tolleranza di 15 giorni.</i>					
4. APPROVAZIONE DEL DUP 2024/2026 DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	31/07/2023	30/10/2023			0
<i>Tolleranza di 15 giorni.</i>					
<i>Entro i 60 giorni successivi alla presentazione del DUP al Consiglio</i>					
5. INVIO AI RESPONSABILI DEL MATERIALE UTILE (ATTO DI INDIRIZZO E BILANCIO TECNICO) ALLA REDAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2024/2026 E DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026	30/08/2023	15/09/2023			0
Entro il 15/09 settembre di ciascun esercizio devono essere inviati ai Responsabili dei settori i seguenti documenti:					
- 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;					
- 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.					
6. I RESPONSABILI INVIANO LE PREVISIONI DI ENTRATA/SPESA AL RESPONSABILE FINANZIARIO	31/08/2023	05/10/2023			0
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 aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p><i>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).</i></p> <p><i>Su richiesta del Responsabile del settore finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi settori individua altresì la spesa/entrata di propria competenza che può essere rispettivamente ridotta/incrementata.</i></p>					
7. IL RESPONSABILE FINANZIARIO SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO ALLA GIUNTA	31/08/2023	20/10/2023			0
<p>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, predispone 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
8. L'ORGANO ESECUTIVO APPROVA LA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2024/2026 E GLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 E LI PRESENTA AL CONSIGLIO COMUNALE	31/08/2023	15/11/2023			0
<p>Entro il 15 novembre di ogni anno, l'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del settore finanziario con l'assistenza del Segretario comunale e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati.</p> <p>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.</p>					
9. INVIO DELLA DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2024/2026 E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 AL REVISORE PER IL PARERE DI COMPETENZA	31/08/2023	16/11/2023			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p><i>Il Responsabile del settore finanziario trasmette immediatamente 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>					
10. ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE ALLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2024/2026 E AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026	31/08/2023	23/11/2023			0
<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 (23/11/2023).</i></p>					
11. PRESENTAZIONE AI CONSIGLIERI DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 E NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2023/2025	01/01/2022	11/02/2023			0
<p><i>Tolleranza di 30 giorni.</i></p>					
12. IL CONSIGLIO COMUNALE APPROVA LA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2024/2026 E IL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026	31/08/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

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

OBGES.2.2.6 CERTIFICAZIONE FONDO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI PER L'ANNO 2022.

DUP

Indirizzo strategico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
Obiettivo operativo	1.3.7 - Garantire la regolarità del Servizio Ragioneria

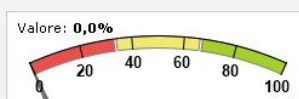
Nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 259 del 5 novembre 2022, è stato pubblicato il testo del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno, n. 242764 del 18 ottobre 2022, concernente la certificazione per l'anno 2022 della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza.

Le città metropolitane, le province, i comuni, le unioni di comuni e le comunità montane, ivi inclusi gli enti locali delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano, beneficiari delle risorse di cui all'articolo 106 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, all'articolo 39, comma 1, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, e all'articolo 1, comma 822, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, confluite in avanzo vincolato al 31 dicembre 2021, trasmettono, **entro il termine perentorio del 31 maggio 2023**, al Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, utilizzando l'applicativo web <https://pareggiobilancio.rgs.mef.gov.it>, una certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, ivi incluse quelle connesse ai maggiori oneri per incremento energia elettrica e gas, firmata digitalmente, ai sensi dell'articolo 24 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria validamente costituito ai sensi dell'articolo 237, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000, attraverso un modello e con le modalità definiti con il citato decreto interministeriale n. 242764.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ambrosi Elena [full-time 100] • Ruggero Carla [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. CERTIFICAZIONE "FONDONE PER L'ANNO 2023"	01/04/2023	31/05/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 2.3
Servizio Economato

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena
Risorse umane	% impiego
• Ambrosi Elena <i>Categoria: D</i>	
• Ruggero Carla <i>Categoria: D1</i>	
• Stefan Raffaele <i>Categoria: C</i>	
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 SERVIZIO DI ECONOMATO

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ambrosi Elena

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."

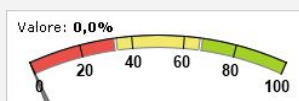
Sarà cura dell'economato provvedere all'invio, tramite il portale web della Corte dei Conti, di tutti i conti giudiziali dell'ente (conto dell'economato, conto del tesoriere, conti degli agenti contabili, conti del concessionario) nei termini previsti dalla normativa vigente.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Tutti i settori
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Ambrosi Elena [full-time 100]• Ruggero Carla [full-time 100]• Stefan Raffaele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Caricamento nel portale della Corte dei conti dei conti giudiziali dell'esercizio precedente e della relazione dell'organo di controllo interno.	01/01/2023	31/12/2023			0

Entro 60 giorni dalla data di approvazione del rendiconto.

% di completamento media

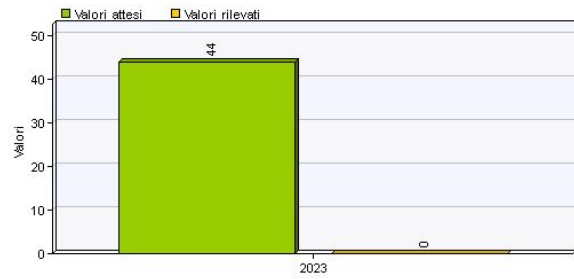


Gli Indicatori

n. buoni economici

Indicatore di PERFORMANCE

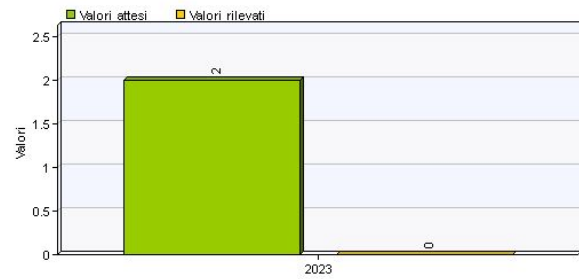
2023 atteso: 44 rilevato: - =-%



n. reintegri

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.4
Servizio programmazione e controllo

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena		
<i>Categoria: D</i>		
• Ruggero Carla		
<i>Categoria: D1</i>		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.4.1 SOCIETA' PARTECIPATE • ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE- TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE -PIANO PERFORMANCE 2023-25 - ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 	
		peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Ambrosi Elena

ATTORD.2.4.1 SOCIETA' 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.

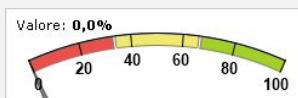
L'analisi e i piani di razionalizzazione sono adottati entro il 31/12 di ogni anno e trasmessi alla Corte dei Conti ed alla struttura di monitoraggio prevista dal T.U. sulle partecipate. Entro il 31/12 dell'anno successivo all'adozione va invece trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte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

Note e/o criticità	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.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta/Consiglio comunale • Società partecipate
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ambrosi Elena [full-time 100] • Ruggero Carla [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE	01/12/2023	31/12/2023			0
<i>Verifica dello stato di attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate per l'esercizio 2021 ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.Lgs. n. 175/2016.</i>					
2. ANALISI DELL'ASSETTO COMPLESSIVO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE 2023	01/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ambrosi Elena

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE- TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE -PIANO PERFORMANCE 2023-25 - ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo 1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO 1:

Attuazione delle Misure **generali** e delle relative azioni , nonché delle misure **specifiche** di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2023.

Le misure e le correlate azioni sono contenute **nella tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE- allegata al PTPCT 2023-25**. Di seguito vengono specificate alcune misure che saranno oggetto di valutazione.

MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE ED INDICATORI:

- **MS 44 - Obbligo di applicazione delle misure antiriciclaggio** con inserimento nei propri provvedimenti della seguente dicitura :

"l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018" .

Indicatore : 100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

- **MS 56 - FONDI PNRR - Corretta e continua alimentazione della piattaforma REGIS o di altra piattaforma, da parte del RUP**

Indicatore : Aggiornamento entro i 30 giorni successivi al verificarsi della necessità

- **MS 58 - FONDI PNRR - Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone** e sua trasmissione al Segretario , Sindaco ed al Revisore dei conti. Detta relazione viene pubblicata nell'apposita sezione "Attuazione misure PNRR" creata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".

Indicatore : Pubblicazione della relazione entro 30 giorni dalla conclusione dell'intervento

- **MS 59 - FONDI PNRR -Il RUP assume l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR"** tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR.

Indicatore : Pubblicazione degli atti tempestiva

- **MS 60 - FONDI PNRR - Individuazione del titolare effettivo**

Il RUP deve garantire l'adozione di misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" prevedendo all'interno dei documenti per la procedura di affidamento :

- l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;

-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi ;

-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto.

Indicatore :100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione.

- **MS 61 - FONDI PNRR** -Il RUP assume l'obbligo di rendere per se e acquisire da coloro che prendono parte al procedimento legato all'utilizzo dei fondi PNRR , la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da protocollare e rendere , utilizzando il format allegato alla circolare n. 3/2023.

Indicatore : Acquisizione e protocollazione della dichiarazione nel 100% dei casi

OBIETTIVO 2:

Aggiornamento costante e tempestivo delle sezioni di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per i dati di competenza, secondo le tempistiche e le specifiche declinate **nella tavola 7-MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-** , allegata al PTPCT 2023-25.

Tutti i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Indicatore : rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25

OBIETTIVO 3:

Monitoraggio e predisposizione del relativo report **sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT** nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

OBIETTIVO 4:

Monitoraggio e predisposizione del relativo report **sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione** , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ambrosi Elena [full-time 100]

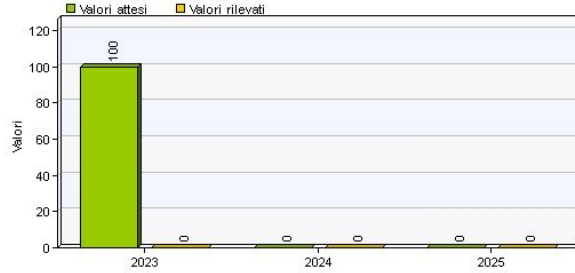
Gli Indicatori

MS 44- % degli atti sorteggiati per il controllo che devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Con scostamento tollerato del 50%

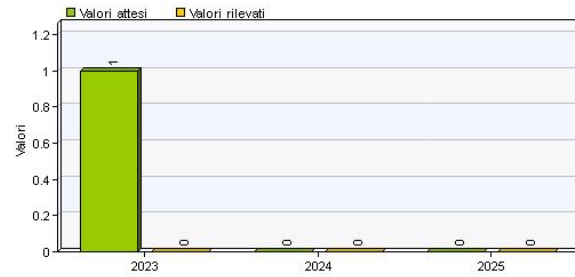
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 56- aggiornamento, entro i 30 giorni successivi al verificarsi della necessità, della piattaforma REGIS o di altra specifica piattaforma

Indicatore di PERFORMANCE

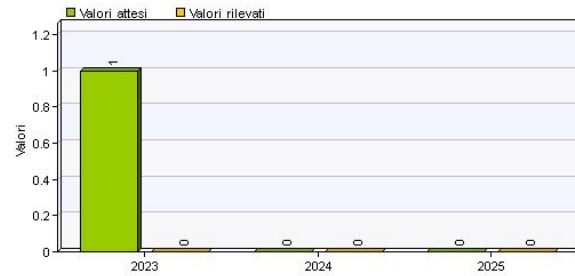
2023	atteso: SI	=-%
2024	=-%	
2025	=-%	



MS 58- Entro 30 giorni dalla conclusione dell'intervento PNRR, il RUP redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestones.

Indicatore di PERFORMANCE

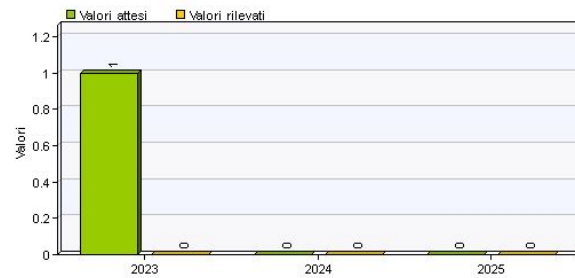
2023	atteso: SI	=-%
2024	=-%	
2025	=-%	



MS 59 - FONDI PNRR - Avvenuta pubblicazione nei successivi 30 giorni nell'apposita sezione di A. T. di tutti gli atti adottati o emanati.

Indicatore di PERFORMANCE

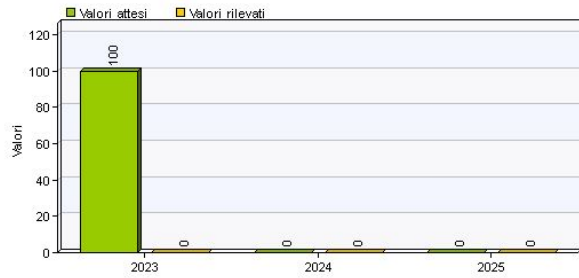
2023	atteso: SI	=-%
2024	=-%	
2025	=-%	



MS 60 - FONDI PNRR: 100% degli atti sorteggiati per il controllo devono contenere l'indicazione per l'identificazione del "titolare effettivo"

Indicatore di PERFORMANCE

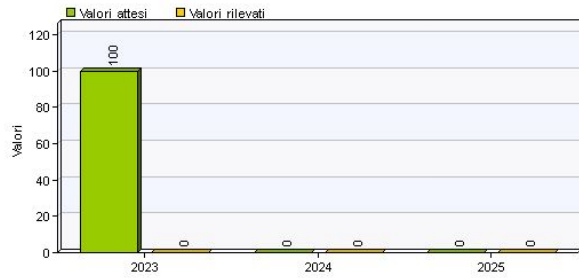
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 61 - FONDI PNRR: 100% degli atti sorteggiati per il controllo devono contenere l'indicazione dell'acquisizione a protocollo della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti interessati

Indicatore di PERFORMANCE

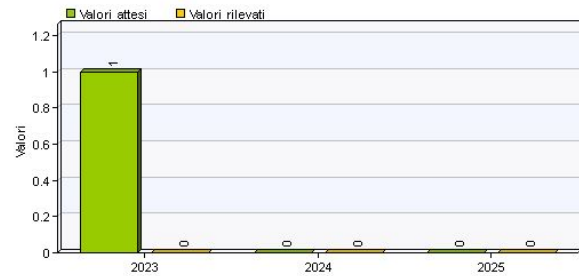
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



OBIETTIVO 2: Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della TAVOLA 7 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE- del PTCPT 23-25

Indicatore di PERFORMANCE

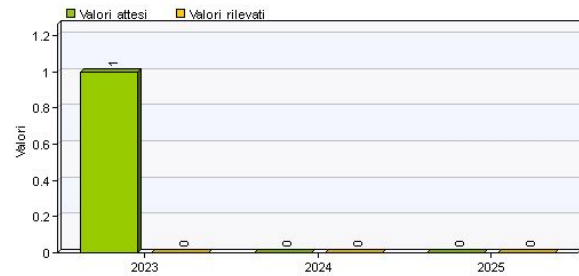
2023	atteso: SI	=-%
2024	=-%	
2025	=-%	



OBIETTIVO 3: Predisposizione del report sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT

Indicatore di PERFORMANCE

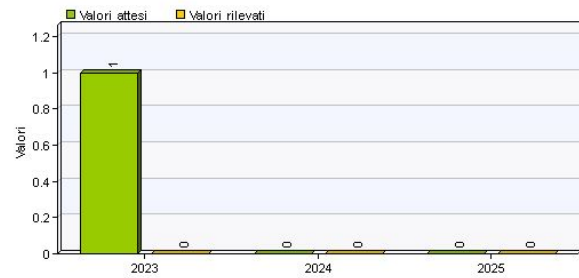
2023	atteso: SI	=-%
2024	=-%	
2025	=-%	



OBIETTIVO 4: Predisposizione del report sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: SI	=-%
2024	=-%	
2025	=-%	



Centro di costo 2.5
Servizio commercio

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena		
<i>Categoria: D</i>		
• Tonello Annamaria		
<i>Categoria: D</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.5.1 FIERA DELL'ANGELO EDIZIONE 2023	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 2023

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 18 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.

Negli ultimi due anni, 2020 e 2021, a causa della pandemia da Covid 19 la fiera è stata sospesa in quanto i vari provvedimenti adottati dal governo nazionale ne vietavano la realizzazione.

Per l'anno in corso, pur essendo stato dichiarato lo stato di emergenza sanitaria fino al 31/03/2022, l'ordinanza 2 dicembre 2021 del Ministero della Salute rubricata "Adozione delle linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali" prevede specifiche misure da adottare in occasione dello svolgimento delle sagre e delle fiere locali. Si precisa altresì che per l'accesso a questo tipo di manifestazioni è necessario tenere conto delle previsioni del decreto legge 26 novembre 2021, n. 172, con particolare riferimento all'impiego delle certificazioni verdi COVID-19.

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..

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.).

Classe Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Ambrosi Elena [full-time 100]
- Nuova Risorsa [full-time 100]

lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23

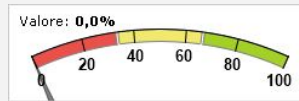
- Tonello Annamaria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA CON ATTO DI INDIRIZZO	01/01/2023	10/02/2023			0
<i>Tolleranza: 10gg</i>					
2. PUBBLICAZIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO E DELLA MODULISTICA SUL SITO INTERNET DEL COMUNE	11/02/2023	10/04/2023			0

Tolleranza 10 gg.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. I RIUNIONE DI COORDINAMENTO CON TUTTI GLI ATTORI COINVOLTI	10/02/2023	10/05/2023			0
4. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE, INVIO AL CONCESSIONARIO DEI DATI UTILI AI FINI DELL'ELABORAZIONE DEI CONTEGGI E DEI MODELLI PAGO PA PER IL VERSAMENTO DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE E INVIO DEI MODELLI DI PAGAMENTO AGLI OPERATORI	01/01/2023	05/04/2023			0
5. VERIFICA DEI PAGAMENTI DEL CANONE DA PARTE DEGLI OPERATORI E INVIO DELLE AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONE DELL'AREA PUBBLICA AGLI STESSI	01/01/2023	10/04/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 2.6
Servizio gestione delle risorse umane

Centro di responsabilità 2 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile	Ambrosi Elena	
Risorse umane		% impiego
• Ambrosi Elena		
<i>Categoria: D</i>		
• Niero Carla		
<i>Categoria: C</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.6.2 Contrattazione collettiva decentrata integrativa per il triennio, lavoro a distanza e programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 • OBGES.2.6.3 Redazione Piano Integrato Attivita' e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3 • OBGES.2.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - SYLLABUS: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PNRR 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>
Attività ordinarie	• ATTORD.2.6.1 Gestione delle Risorse Umane	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ambrosi Elena

ATTORD.2.6.1 Gestione delle Risorse Umane

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.8 - Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente

Obiettivo operativo

1.8.1 - Gestione delle risorse umane

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO ANNI 2023-2024-2025

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;
- 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;
- controllo mensile degli stipendi elaborati dall'UUP - adempimenti
- liquidazione indennità ed emolumenti straordinari al personale
- liquidazione produttività e indennità di risultato al personale, al segretario e alle P.O.
- assunzioni, mobilità, concorsi, contratti del personale
- raccolta dati per relazione annuale e conto del personale
- programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 e adempimenti conseguenti;
- regolamenti afferenti la gestione del personale
- disciplina della gestione dell'orario di lavoro del personale sulla base di linee guida fornite dalla Federazione
- rapporti in genere con UUP della Federazione
- iter conferimento incarichi di posizione organizzativa
- Anagrafe delle prestazioni: raccolta dati e aggiornamento
- Contrattazione decentrata: sottoscrizione nuovo contratto collettivo decentrato integrativo 2023-2025 e accordo annuale 2023.

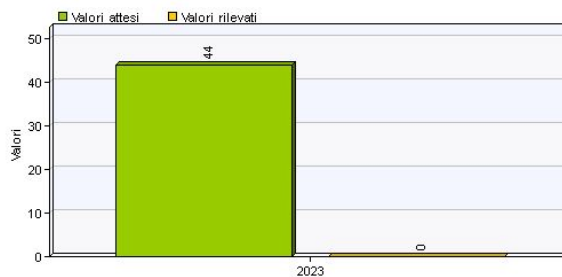
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Servizi Finanziari• Ufficio Unico del Personale presso l'Unione
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Ambrosi Elena [full-time 100]• Niero Carla [full-time 100]

Gli Indicatori

n. posizioni (personale)

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 44 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

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

OBGES.2.6.2 Contrattazione collettiva decentrata integrativa per il triennio, lavoro a distanza e programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.8 - Valorizzazione delle risorse umane investendo sul personale interno, ricchezza e risorsa dell'ente

Obiettivo operativo 1.8.1 - Gestione delle risorse umane

Il 16 novembre scorso è stato sottoscritto dalle parti il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto enti locali per il triennio 2019-2021. L'art. 8 del contratto citato definisce i tempi e le procedure per addivenire alla sottoscrizione del **contratto collettivo decentrato integrativo** per il triennio 2023/2025 e dell'accordo annuale per l'utilizzo delle risorse economiche.

Posto quanto sopra l'Amministrazione comunale con apposita deliberazione di Giunta comunale fornirà alla delegazione trattante di parte pubblica l'atto di indirizzo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa per il triennio 2023/2025 nonché per l'accordo annuale di utilizzo delle risorse economiche.

Con la delibera n. 105 del 12/07/2023 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 che include:

- alla sottosezione 3.2 l'organizzazione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) secondo quanto disposto dal titolo VI rubricato "Lavoro a distanza" del nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzionali locali – Triennio 2019/2021;
- alla sottosezione 3.3 le previsioni in ordine al fabbisogno del personale per il triennio considerato.

Il "**fabbisogno del personale**" per il triennio 2023/2025 prevede quanto di seguito specificato.

Il **potenziamento del Settore governo del territorio**, alla luce della quantità e qualità dei servizi che si intendono assicurare alla cittadinanza nel prossimo triennio, attraverso l'inserimento di ulteriori n. 2 posti:

n. 1 posto di Funzionario tecnico,

n. 1 posto di Istruttore tecnico (in sostituzione di un Istruttore amministrativo, vacante),

figure queste due già previste nel piano triennale del fabbisogno del personale precedente, ovvero 2022/2024, annualità 2022.

Nel corso del 2023 è intenzione di questa amministrazione dare corso anche ad un **processo di verticalizzazione** di un Istruttore tecnico, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa). Trattasi di una procedura eccezionale esperibile dal 01/04/2023 al 31/12/2025.

Nell'anno 2023, si prevede la **cessazione per quiescenza di n. 1 Operatore esperto** impiegato presso il Settore Governo del Territorio – Servizi cimiteriali. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto del servizio interessato.

Il potenziamento del Settore servizi finanziari-personale, alla luce della quantità e qualità dei servizi che si intendono assicurare alla cittadinanza nel prossimo triennio, prevedendo l'inserimento di un ulteriore posto:

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile.

Al fine di provvedere tempestivamente alla copertura del posto rimasto nuovamente vacante a far data dal 01 giugno scorso presso l'ufficio tributi, e considerato anche il blocco dei concorsi fino al 31 agosto p.v. conseguente all'entrata in vigore del Decreto Legge 1 giugno 2023, n. 61 recante "Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023", si intende ricorrere in prima battuta alla **somministrazione di lavoro temporaneo** di pari figura in attesa di poter provvedere con gli altri istituti.

Per quanto riguarda **il potenziamento del Settore servizi amministrativi** è intenzione di questa Amministrazione portare a termine quanto già programmato nel piano triennale del fabbisogno 2022/2024, annualità 2022, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 22/06/2023, in ordine ad un processo di verticalizzazione di n. 1 Istruttore amministrativo ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 (**Procedura comparativa**).

Relativamente al **potenziamento del Settore servizi alla persona** si evidenzia che è in corso di espletamento una nuova procedura di mobilità volontaria (art. 30 d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii) per la copertura di un posto dell'area degli istruttori con profilo professionale di istruttore amministrativo da assegnare ai servizi demografici, giusta determinazione n. 308 del 31/05/2023.

Si ricorda che il posto da ricoprire di cui alla procedura sopra citata era previsto già nel fabbisogno triennale del personale 2022-2024, per l'annualità 2022, e che alla copertura dello stesso si era provveduto in prima battuta con la selezione pubblica mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., giusta determinazione n. 599/RG del 06/12/2022 conclusasi con l'esclusione di tutti i partecipanti, giusta determinazione n. 646 del 19/12/2022 successivamente annullata in autotutela con determinazione n. 660 del 21/12/2022 e successivamente con lo scorrimento di graduatoria valida di altro ente, giusta determinazione n. 85 del 02/03/2023, figura cessata il 01 giugno scorso.

Si evidenzia altresì che l'ufficio servizi sociali, a far data dal 16/05/2023, è rimasto privo dell'unica unità assegnata in quanto assente per astensione anticipata dal lavoro ai sensi dell'art. 17 lett. a) del D.Lgs. 151/2001 e fino alla data di congedo obbligatorio prevista per il 29/06/2023, data da cui decorre il congedo obbligatorio.

Al fine di provvedere alla tempestiva sostituzione della figura citata è intenzione procedere mediante ricorso alla procedura della somministrazione di lavoro temporaneo con un posto dell'area degli istruttori con profilo professionale di istruttore amministrativo per tutta la durata dell'assenza stimata fino al 31/03/2024.

In ordine alla "**strategia di copertura del fabbisogno di personale**" si richiama integralmente quanto previsto nella sottosezione 3.3 del PIAO 2023/2025:

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;
- potranno essere attivate convenzioni con altri comuni per l'utilizzo a tempo parziale di personale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 così come previsto anche dall'art. 1 comma 124 della legge 145/2018.

L'Ente potrà modificare in qualsiasi momento il Piano in parola, 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.

Si dispone inoltre che 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.

Dovrà essere sempre garantito il turn-over del personale che dovesse cessare.

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.

Ad oggi l'Ufficio Unico del Personale della Federazione dei Comuni del Camposampierese ha bandito due selezioni pubbliche per la formazione di un elenco di idonei da assumere rispettivamente con la qualifica di:

- funzionario amministrativo – area dei funzionari e della elevata qualificazione;
- funzionario contabile – area dei funzionari e della elevata qualificazione;

Sarà cura dell'ufficio dare attuazione a quanto previsto dalla sottosezione 3.2 e 3.3 del PIAO 2023/2025.

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. Le richieste di inserimento sono in costante aumento.

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.

PROGETTO STRATEGICO:

In ordine all'organizzazione del **“lavoro a distanza”** l'Amministrazione comunale è ora chiamata a:

- definire i “criteri generali” per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro smartizzabili, previo confronto con le organizzazioni sindacali;
- approvare un proprio regolamento che disciplina il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Relativamente alla **contrattazione collettiva decentrata integrativa per il triennio 2023/2025 e all'accordo annuale** per l'utilizzo delle risorse relative all'anno 2023 si provvederà in ossequio a quanto previsto dall'art. 8 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 rubricato “Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure”.

Note e/o criticità

Criticità derivanti dal decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44 recante “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”.

In sede di conversione in legge è stato infatti introdotto l'articolo 1-bis che modifica l'articolo 35, comma 5-ter del d.lgs. 165/2001, che esclude la possibilità, per le pubbliche amministrazioni, di prevedere un numero di idonei (non vincitori) superiore al 20% rispetto al numero di posti messi a concorso. Secondo tale disposizione, inoltre, lo scorrimento delle graduatorie, in relazione agli idonei non vincitori, sarebbe possibile solo in caso di rinuncia all'assunzione o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione dei vincitori.

La norma in questione, dunque, limita fortemente la possibilità per le amministrazioni pubbliche di assumere nuovo personale mediante lo scorrimento delle graduatorie concorsuali (in particolare di quelle approvate da altri enti).

Non si nasconde la preoccupazione per le conseguenze negative che la norma, così formulata, comporterebbe sul funzionamento dei servizi degli Enti Locali considerati i tempi necessari per l'espletamento di nuove procedure concorsuali e la inevitabile moltiplicazione delle stesse con ulteriori costi a carico delle amministrazioni.

Alla preoccupazione precedente si aggiunge quella connessa alla previsione normativa recentemente introdotta con l'art. 4, comma 1, del D. L. n. 61/2023, il quale ha previsto che “Per il periodo dal 1° maggio 2023 al 31 agosto 2023, nei confronti dei soggetti che alla data del 1° maggio 2023 avevano la residenza, il domicilio nei territori indicati nell'allegato 1, sono sospesi tutti i termini ordinatori o perentori ... pendenti alla data del 1° maggio 2023 o iniziati successivamente a tale data, ivi inclusi ... quelli relativi ai termini per la presentazione della domanda di partecipazione a procedure concorsuali”.

Tale previsione, di fatto determina la sospensione fino a settembre 2023, non solo per le amministrazioni dei territori interessati agli eventi alluvionali, che peraltro hanno urgenza di acquisire il più celermente

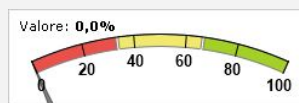
possibile personale a tempo determinato da destinare alla gestione dell'emergenza, ma per tutte le pubbliche amministrazioni, sull'intero territorio nazionale, **di tutte le procedure concorsuali il cui termine per la presentazione delle candidature è ricompreso tra il 1° maggio e il 31 agosto.**

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Niero Carla [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Espletamento procedura di assunzione n. 1 dipendente dell'area degli istruttori – profilo istruttore tecnico	01/08/2023	31/03/2024			0
2. Espletamento procedura di assunzione n. 1 dipendente dell'area dei funzionari – profilo funzionario tecnico	01/08/2023	31/03/2024			0
3. Espletamento procedura di assunzione n. 1 dipendente dell'area degli istruttori – profilo istruttore amministrativo-contabile.	01/08/2023	31/03/2024			0
4. Espletamento procedura di assunzione n. 1 dipendente dell'area degli operatori esperti – profilo di esecutore-tecnico amministrativo-contabile.	01/08/2023	31/03/2024			0
5. Espletamento procedura verticalizzazione di n. 1 dipendente dell'area degli istruttori ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 (Procedura valutativa).	01/08/2023	31/03/2024			0
6. Espletamento procedura di verticalizzazione di n. 1 dipendente dell'area degli istruttori ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 (Procedura comparativa).	01/08/2023	31/03/2024			0
7. Sottoscrizione del contratto collettivo integrativo decentrato 2023/2025 e accordo annuale 2023	01/08/2023	31/03/2024			0
<i>Tolleranza di 30 giorni</i>					
8. Definizione dei criteri e approvazione del regolamento per la disciplina del lavoro a distanza.	01/08/2023	31/12/2023			0

Tolleranza di 30 giorni.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.6.3 Redazione Piano Integrato Attivita' e Organizzazione (P.I.A.O) - Sottosezione 3.2 e 3.3

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo 1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

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 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, come noto, 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.

Note e/o criticità

Si pongono alcuni rilevanti problemi di coordinamento tra il Piao, il Dup (documento unico di programmazione, contenente gli indirizzi programmatici fondamentali per il bilancio ed il successivo triennio) e il Peg (piano esecutivo di gestione).

Il Dup è il presupposto del bilancio di previsione ed il Peg è, sul piano contabile, la sua disaggregazione. In effetti, approvare il Piao senza bilancio e consolidamento di Dup e Peg è un controsenso; per questi motivi, appare più logica la definizione del Piao dopo quattro mesi dall'approvazione del bilancio di previsione.

A preoccupare è tuttavia anche la scadenza del nuovo adempimento: in sede di prima applicazione è confermato il differimento del termine a "120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione", termine che è stato ulteriormente differito al 31 luglio prossimo. Ma, letteralmente, il differimento del termine sembrerebbe applicarsi alla data di effettiva approvazione del bilancio previsionale dell'ente, con la conseguenza che chi lo avesse adottato entro l'originario termine di legge, o comunque entro i primi due mesi dell'anno, dovrebbe essere soggetto alla scadenza generale del 30 giugno. Sembra tuttavia prevalere una lettura più ampia della norma, che individui per tutti gli enti locali la scadenza del termine di prima adozione a quattro mesi dal termine ultimo per il previsionale, ovvero a fine novembre.

Tra le problematiche che si presentano c'è quella relativa alla possibilità di un ingorgo di pareri. Più specificatamente, l'approvazione di alcuni dei piani assorbiti prevedeva il parere preventivo obbligatorio di un determinato soggetto (ad esempio, sul piano delle performance si doveva esprimere l'organismo indipendente di valutazione, sul piano triennale dei fabbisogni del personale, invece, era necessario il parere dei revisori dei conti); allo stato attuale, in merito a questo aspetto, nulla viene previsto.

Sembra logico affermare che i soggetti individuati nella disciplina dei singoli adempimenti assorbiti continuino a esprimere parere, tuttavia, non risulta chiaro quale possa essere l'oggetto del parere: l'intero

Piao o il singolo paragrafo nel quale viene riportato il vecchio piano?

Classe

Sviluppo

Priorità

Alta

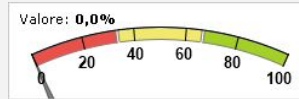
Risorse Umane

- Ambrosi Elena [full-time 100]
- Niero Carla [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento annuale del PIAO 2023-2025	01/01/2023	31/01/2024			0

Entro il 31/01 gennaio di ogni anno se il bilancio di previsione viene approvato entro il 31/12 dell'anno precedente, in caso contrario entro 30 gg. dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ambrosi Elena

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - 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

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

Obiettivo operativo

1.7.5 - 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:

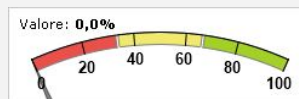
1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Risorse Umane

• Ambrosi Elena [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Registrazione dell'Ente sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione pubblica	01/01/2023	30/06/2023			0
2. Assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti entro 6 mesi dalla registrazione dell'ente alla piattaforma (avvenuta il 31/05/2023).	01/01/2023	30/11/2023			0
3. Assicurare il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25%	01/01/2023	31/12/2024			0
4. Assicurare il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%	01/01/2023	31/12/2025			0

% 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

Responsabile	Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
Risorse umane		% impiego
• Barison Loris		
<i>Categoria: C</i>		
• Cavallin Elena		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>		
• Giacometti Ornella		
<i>Categoria: C</i>		
• Tonazzo Andreina		
<i>Categoria: C</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Integrazione dei dati elettorali in ANPR	peso: 1
	• OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2024/2026 E DEL BILANCIO 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023	peso: 1
Attività ordinarie	• 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

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
Servizi della Persona]

ATTORD.3.1.1 Attività di sportello e back-office di anagrafe

DUP

Indirizzo strategico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
Obiettivo operativo	1.3.1 - Garantire la regolarità dei Servizi Demografici

L'attività di sportello consiste in:

- Autentica di fotografia
- Dichiarazione sostitutiva notorietà
- 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
- residenze
- emissione di certificati anagrafici (di matrimonio, morte, nascita, Esistenza in vita, Stato libero, Attestazione di residenza e regolarità del soggiorno, 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, Vicende Domiciliari).

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 Camposampiero, cittadini non residenti, studi legali, altri utenti privati, gestori di pubblici servizi, altre pubbliche amministrazioni;

L'attività di back office si compone delle seguenti procedure:

- pratiche di residenza in tempo reale ricevute dal portale ANPR o consegnate/inviare al protocollo;
- Iscrizioni, mutazioni, cancellazioni su software in collegamento con ANPR;
- Regolare tenuta dello schedario della popolazione residente e dell'AIRE;
- Residenze temporanee
- Certificati storici di residenza e/o famiglia con ricerca d'archivio;
- Statistiche mensili ISTAT;
- Stranieri: verifiche sulla validità dei permessi di soggiorno e invito a rendere una nuova dichiarazione di dimora abituale a seguito del rinnovo del permesso, come previsto dalle nuove disposizioni;
- D. lgs. n. 30 del 06.02.2007 relativo al diritto di circolazione all'interno dei paesi membri dell'unione dei cittadini dell'unione;
- Trasmissione dati di aggiornamento e/o di variazioni anagrafiche a vari Enti pubblici (Inps, MCTC, Tributi, ULSS, ecc...);
- Attribuzione codice fiscale e allineamento codici fiscali residenti con anagrafe tributaria;
- Aggiornamento su software Delisa dei cittadini pensionati a carico dell'INPS;
- Aggiornamento su software Delisa 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 fino al 31/12/2022 i certificati anagrafici dal sito ANPR - servizi al cittadino, dal 01/01/2023 non è più possibile per il cittadino scaricare i certificati in esenzione e pertanto può scaricare solo i certificati rilasciati per un motivo per cui è prevista l'esenzione

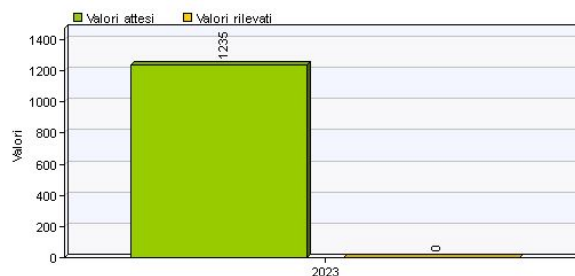
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ditta Dedagroup • Prefettura • Pubbliche amministrazioni • Questura • Soggetti privati • Utenti servizio anagrafe
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Barison Denis [full-time 100] • Giacometti Ornella [full-time 100] • Menato Corrado [full-time 100]

Gli Indicatori

n. AIRE

Indicatore di PERFORMANCE

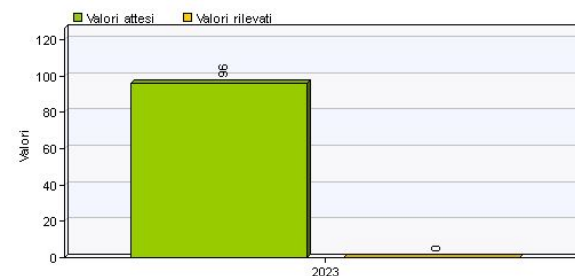
2023 atteso: 1.235 rilevato: - ==-%



n. autentiche di fotografia

Indicatore di PERFORMANCE

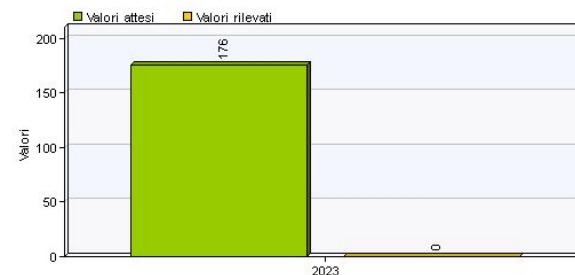
2023 atteso: 96 rilevato: - ==-%



n. cancellazioni

Indicatore di PERFORMANCE

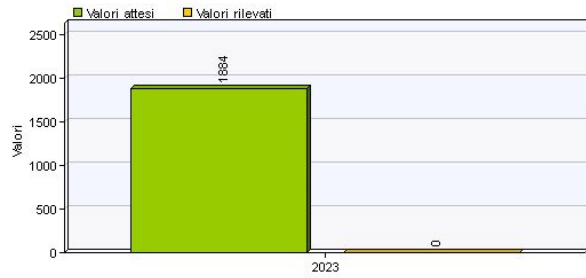
2023 atteso: 176 rilevato: - ==-%



n. carte di identità elettroniche rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

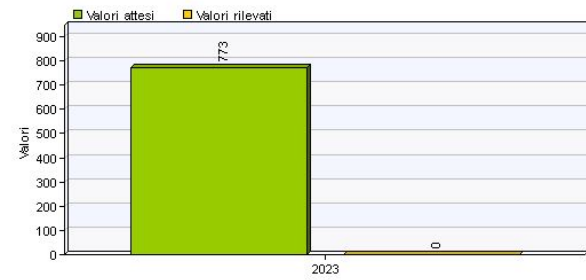
2023 atteso: 1.884 rilevato: - ==-%



n. certificati anagrafici

Indicatore di PERFORMANCE

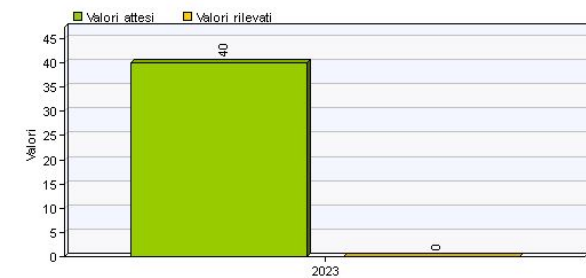
2023 atteso: 773 rilevato: - ==-%



n. certificati storici con ricerca d'archivio

Indicatore di PERFORMANCE

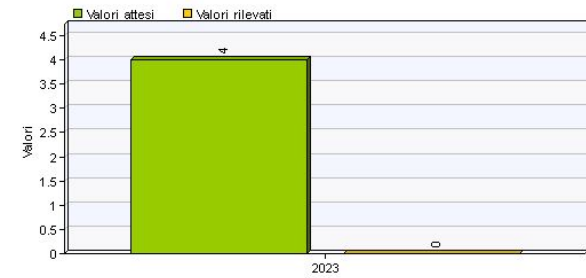
2023 atteso: 40 rilevato: - ==-%



n. convivenze anagrafiche

Indicatore di PERFORMANCE

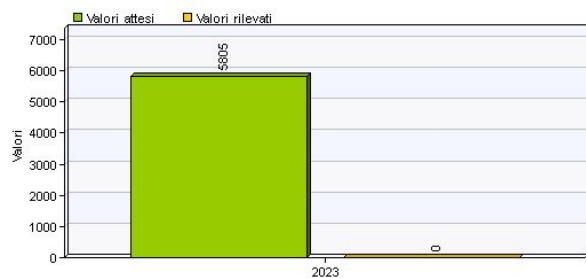
2023 atteso: 4 rilevato: - ==-%



n. famiglie residenti

Indicatore di PERFORMANCE

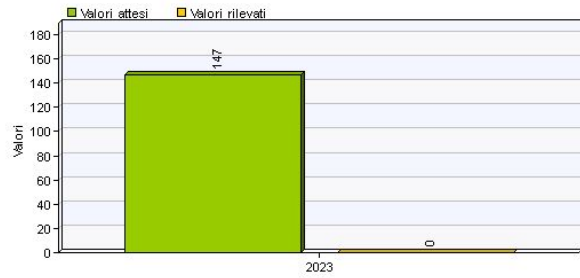
2023 atteso: 5.805 rilevato: - ==-%



n. iscrizioni

Indicatore di PERFORMANCE

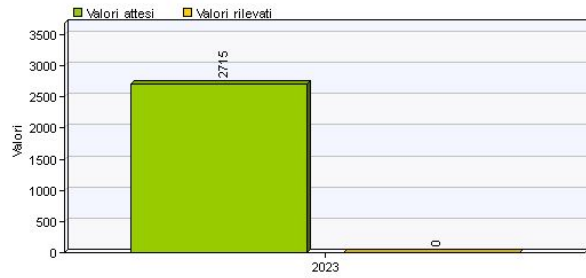
2023 atteso: 147 rilevato: - ==-%



n. mutazioni

Indicatore di PERFORMANCE

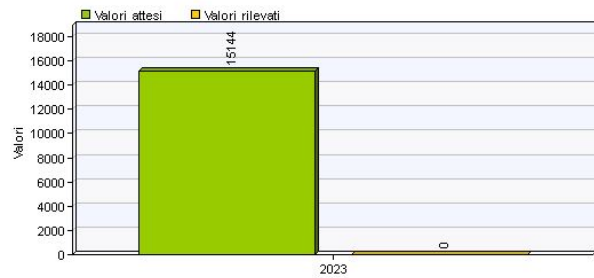
2023 atteso: 2.715 rilevato: - ==-%



n. residenti

Indicatore di PERFORMANCE

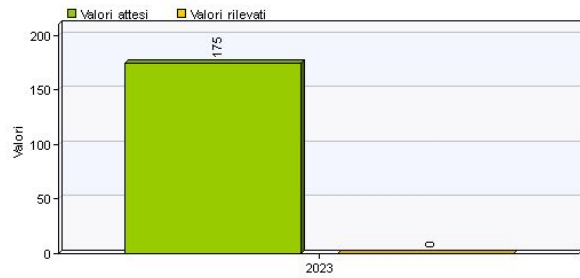
2023 atteso: 15.144 rilevato: - ==-%



n. variazioni generalità

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 175 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
 Servizi della Persona]

ATTORD.3.1.2 Leva: formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

Obiettivo operativo 1.3.1 - Garantire la regolarità dei Servizi Demografici

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 (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.

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)

Classe Mantenimento

Priorità Alta

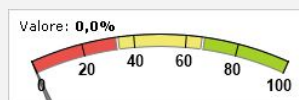
Stakeholders

- Cittadini soggetti a leva
- Comuni italiani
- Ditta Dedagroup
- Ministero della Difesa

Risorse Umane • Giacometti Ornella [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento	01/01/2023	31/03/2023			0
2. Invio teleleva	01/04/2023	10/04/2023			0

% di completamento media

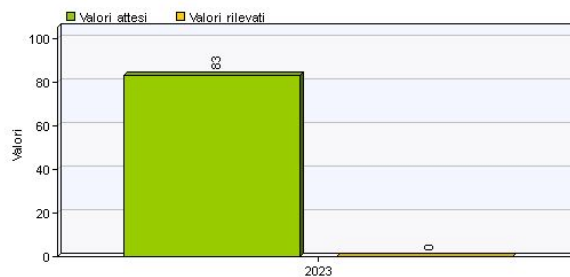


Gli Indicatori

n. iscritti leva anno

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 83 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
Servizi della Persona]

ATTORD.3.1.3 Stato Civile

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Obiettivo strategico</i>	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
<i>Obiettivo operativo</i>	1.3.1 - Garantire la regolarità dei Servizi Demografici

L'Ufficio di stato civile si occupa degli status del soggetto e li rende conoscibili all'esterno.

I compiti dell'ufficiale di stato civile ex art. 5 del DPR 395/2000 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.

L'Ufficio in concreto si occupa di procedimenti relativi 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 "iure Sanguinis" Da sentenza del Tribunale ordinario passata in giudicato 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: presentazione 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 viene rilasciato il certificato di eseguite pubblicazioni

- Matrimoni civili: fase istruttoria, celebrazione, eventuale delega per celebrazione in altri comuni, annotazioni, predisposizione pergamena ricordo;
- Trascrizione atti di matrimonio con rito religioso, comunicazione alle anagrafi, annotazioni;

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

- Notifica decreto di cittadinanza che dal 2022 non viene più notificato dalla Prefettura, cerimonia di giuramento per gli abitanti che acquisiscono la cittadinanza italiana, trascrizione decreto e formula giuramento, cerimonia e predisposizione pergamena, annotazioni;
- Istruttoria per acquisizione cittadinanza italiana per residenti che nell'anno compiranno il diciottesimo anno di età e contestualmente nati nel territorio italiano, annotazioni;
- Trascrizione ordinanza che accerta il possesso ininterrotto della cittadinanza italiana "iure sanguinis";

MORTE

- Formazione atto di morte in parte prima serie A a seguito di dichiarazione rese di fronte all'ufficiale di stato civile per morti avvenute presso residenze del territorio comunale, annotazioni, emissione permesso di seppellimento;
- nella Parte Seconda Serie A, in cui si trascrivono gli atti di morte relativi a decessi, avvenuti in altro comune d'Italia, di persone residenti nel comune
- Nella Parte Seconda Serie B vanno trascritti 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;
- Nella Parte Seconda Serie C vanno trascritti gli 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 semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando non vi sono figli della coppia minori, oppure maggiorenni incapaci, o con disabilità grave (art.3,c.3, L.104/1992), o economicamente non autosufficienti.

L'accordo non deve contenere patti di trasferimento patrimoniale nè può comprendere la determinazione di obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno periodico (Tar Lazio, Sez. I-ter, sentenza 3 maggio - 7 luglio 2016, n. 7813). L'assistenza dell'avvocato è facoltativa.

I coniugi, o uno solo di loro, devono presentarsi 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 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, 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 SUGLIA 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 elementi aggiunti agli atti di stato civile che servono per aggiornarli modificandoli e/o integrandoli. La funzione delle annotazioni è soprattutto quella di dare pubblicità ai terzi all'evento di stato civile di cui è oggetto. Ciò ai fini della conoscibilità legale che dia la possibilità un'eventuale 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.

L'UFFICIO RILASCI:

- copie conformi degli atto di stato civile
- estratti degli atti di stato civile
- estratti internazionali degli atti di stato civile
- certificati di stato civile

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 2019-2022

	2019	2020	2021	2022
NASCITA	272	166	169	241
MATRIMONIO	148	86	93	117
MORTE	124	137	161	174
CITTADINANZA	78	73	41	108

Classe Mantenimento

Priorità Alta

Stakeholders

- Consolati
- Ditta Dedagroup
- Onoranze Funebri
- Ospedali
- Prefettura
- Questura
- RSA
- Tribunali
- Utenti servizio stato civile

Risorse Umane

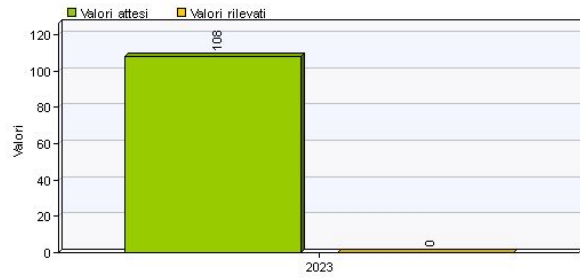
- Cavallin Elena [full-time 100]
Responsabile del Settore Servizi della Persona
- Maddiona Donatella [full-time 100]
- Tonazzo Andreina [full-time 100]

Gli Indicatori

n. atti di cittadinanza

Indicatore di PERFORMANCE

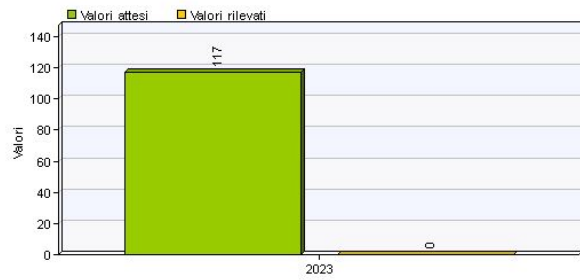
2023 atteso: 108 rilevato: - ==-%



n. atti di matrimonio

Indicatore di PERFORMANCE

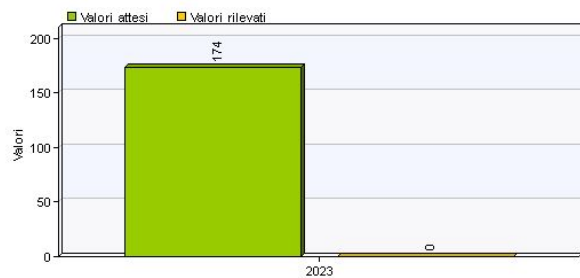
2023 atteso: 117 rilevato: - ==-%



n. atti di morte

Indicatore di PERFORMANCE

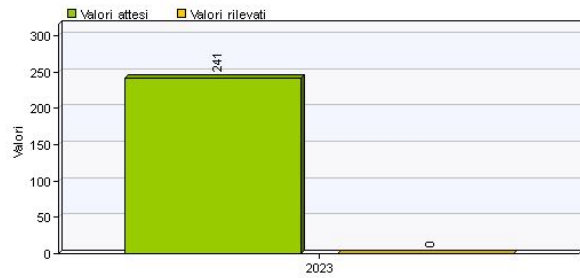
2023 atteso: 174 rilevato: - ==-%



n. atti di nascita

Indicatore di PERFORMANCE

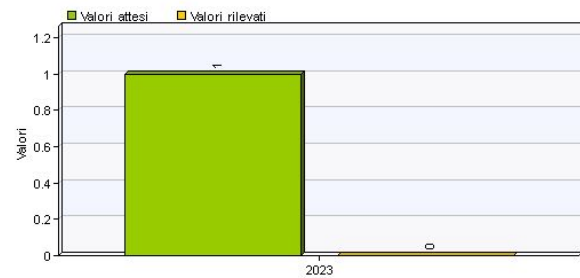
2023 atteso: 241 rilevato: - ==-%



n. atti di unione civile

Indicatore di PERFORMANCE

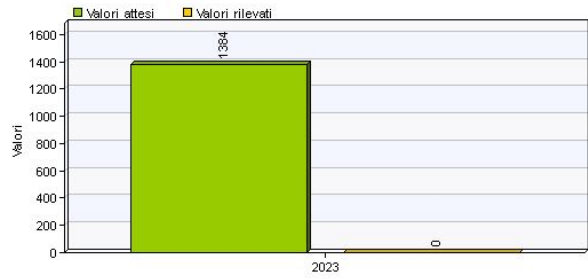
2023 atteso: 1 rilevato: - ==-%



n. certificati/estratti emessi

Indicatore di PERFORMANCE

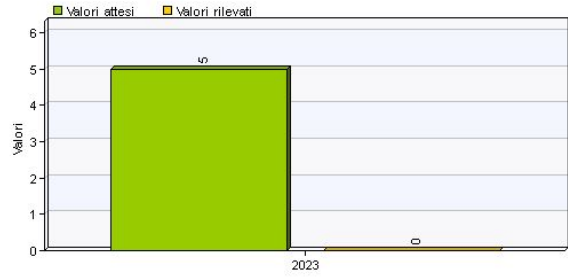
2023 atteso: 1.384 rilevato: - =-%



n. di DAT ricevute

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 5 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
Servizi della Persona]

ATTORD.3.1.4 Elettorale

DUP

<i>Indirizzo strategico</i>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Obiettivo strategico</i>	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
<i>Obiettivo operativo</i>	1.3.1 - Garantire la regolarità dei Servizi Demografici

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.

Nel corso del 2023 il Comune di Campodarsego non è interessato va votazioni tuttavia sarà necessario procedere a varie revisioni dinamiche a seguito di attivazione di altri comuni italiani.

Le liste elettorali e i verbali dell'Ufficio elettorale vengono compilate in formato elettronico non modificabile.

CAMBIAMENTO 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^o 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 2023 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 il 20 maggio e il 12 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.

Su 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 30 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

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Commissione elettorale comunale • Commissione giudici popolari • Corte d'appello • Ditta Dedagroup • Prefettura di Padova • Tribunale • Utenti servizio elettorale
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. aggiornamento Albo dei giudici popolari	30/04/2023	01/12/2023			0
2. prima dinamica prima tornata	01/01/2023	10/01/2023			0
3. prima dinamica seconda tornata	22/01/2023	31/01/2023			0
4. prima semestrale	01/02/2023	30/06/2023			0
5. seconda dinamica prima tornata	01/07/2023	10/07/2023			0
6. seconda dinamica seconda tornata	22/07/2023	31/07/2023			0
7. seconda semestrale	01/08/2023	31/12/2023			0
8. organizzazione cerimonia per 2° semestrale 2022	10/04/2023	31/05/2023			0
9. organizzazione cerimonia per 1° semestrale 2023	02/10/2023	25/11/2023			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

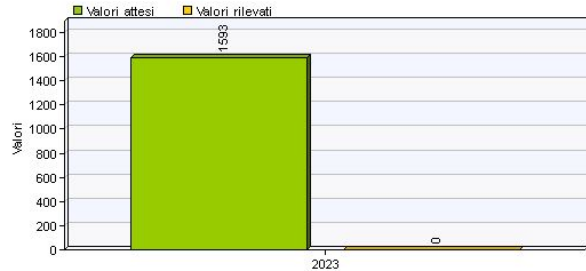
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. cancellazioni

Indicatore di PERFORMANCE

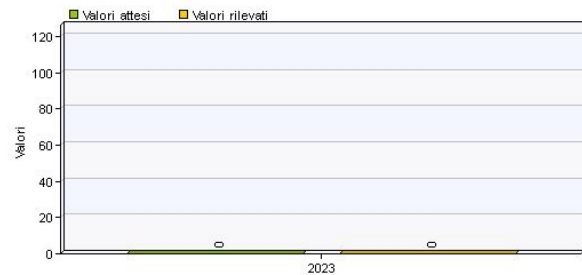
2023 atteso: 1.593 rilevato: - ==-%



n. elezioni nell'anno

Indicatore di PERFORMANCE

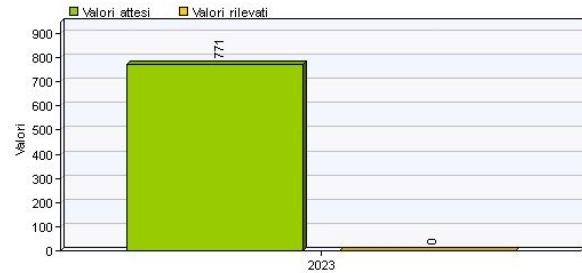
2023 atteso: 0 rilevato: - ==-%



n. iscrizioni

Indicatore di PERFORMANCE

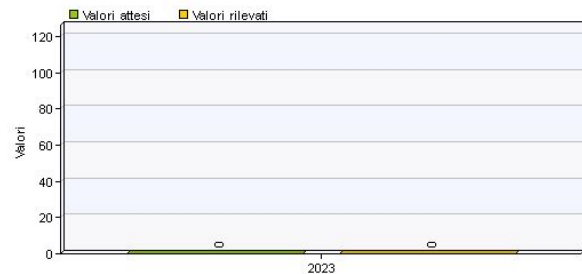
2023 atteso: 771 rilevato: - ==-%



n. iscrizioni giudici popolari corte d'assise

Indicatore di PERFORMANCE

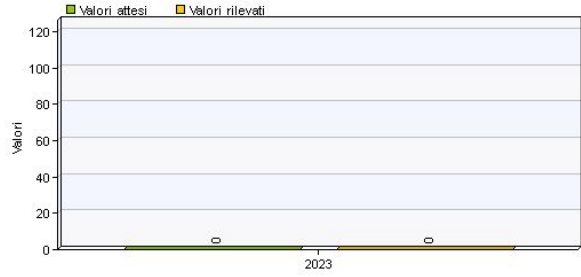
2023 atteso: 0 rilevato: - ==-%



n. iscrizioni giudici popolari corte d'assise d'appello

Indicatore di PERFORMANCE

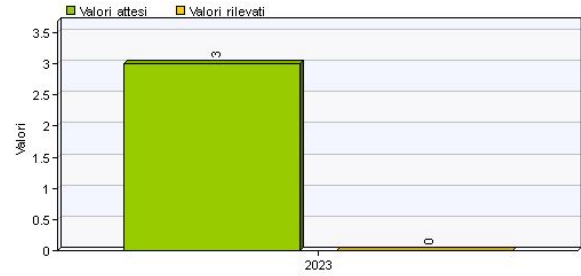
2023 atteso: 0 rilevato: - ==-%



n. iscrizioni scrutatori

Indicatore di PERFORMANCE

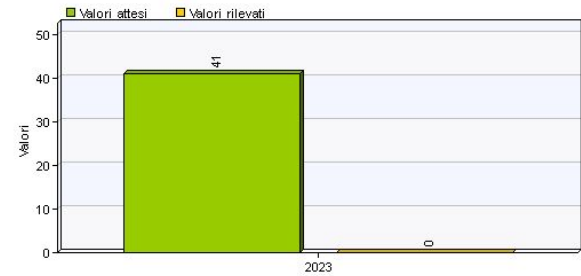
2023 atteso: 3 rilevato: - ==-%



n. verbali

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 41 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Integrazione dei dati elettorali in ANPR

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.7.2 - Integrazione dei dati elettorali in ANPR

Nella G.U. n. 267 del 15 novembre 2022 è stato pubblicato il Decreto 17 ottobre 2022 del Ministero dell'Interno: Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223.

In data 21 novembre 2022 è stata pubblicata la circolare del Ministero dell'Interno n. 118/2022 con oggetto: Decreto del Ministro dell'Interno del 17 ottobre 2022 recante "Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n.223". Istruzioni per la trasmissione dal 1° dicembre 2022 dei dati degli elettori da parte dei Comuni mediante i servizi resi disponibili da ANPR.

L'applicativo ELETTORALE CIVILIA NEXT è stato già adeguato ed implementato in modo da consentire di svolgere tutte le attività necessarie per la trasmissione dei dati ad ANPR entro il 01 dicembre 2023.

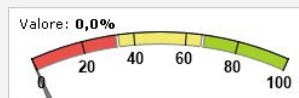
Il file relativo al subentro dei dati delle sezioni elettorali ed il file relativo al subentro dei dati delle liste elettorali possono essere caricati attraverso la funzionalità disponibile sulla Web Application ANPR una sola volta e direttamente in ambiente di produzione non essendo disponibile un ambiente di test. Dunque la fase di subentro dei dati elettorali è fase importante e delicata, dal momento che la si può fare una sola volta e che se dall'importazione degli esiti dovessero emergere discordanze l'unica possibilità di sistemazione è di tipo manuale entrando direttamente su piattaforma di ANPR

È opportuno che tale attività venga effettuata in periodi in cui non è in corso la revisione dinamica ordinaria delle liste elettorali o una revisione dinamica straordinaria.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Ministero dell'Interno • Ufficio Tecnico
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi della Persona

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Caricamento sezioni	01/09/2023	30/11/2023			0
2. Caricamento dati elettorali	01/09/2023	30/11/2023			0
3. Correzione dei dati elettorali attraverso la funzione "mutazione liste elettorali"	01/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

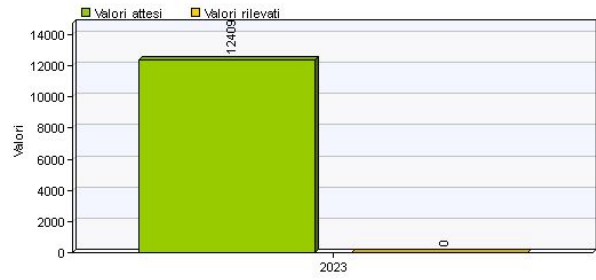


Gli Indicatori

n. elettori

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: rilevato: - =-%
12.409



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
Servizi della Persona]

ATTORD.3.1.6 Statistica

DUP

Indirizzo strategico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino
Obiettivo operativo	1.3.1 - Garantire la regolarità dei Servizi Demografici

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 di organo del 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

- CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONI SPECIALI anno 2023 (ogni anno)

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 Censimento Permanente della popolazione 2021 che, in una prospettiva di più ampio periodo, ai fini del miglioramento dei registri statistici che costituiscono uno dei pilastri del Censimento Permanente.

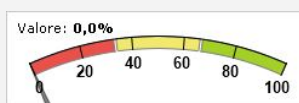
- **LISTA** non sono state messe in campo novità metodologiche o organizzative IL COMUNE DI Campodarsego sarà coinvolto nel 2025

- **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 2023 saranno individuati i Comuni campione per l'indagine Areale del 2024.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • ISTAT • Utenti servizio di statistica
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. censimento convivenze anagrafiche e popolazioni speciali	21/03/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

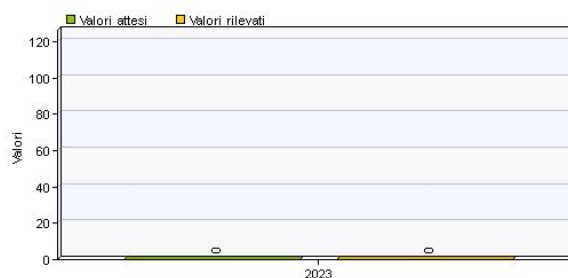


Gli Indicatori

n. campi e insediamenti confermati

Indicatore di PERFORMANCE

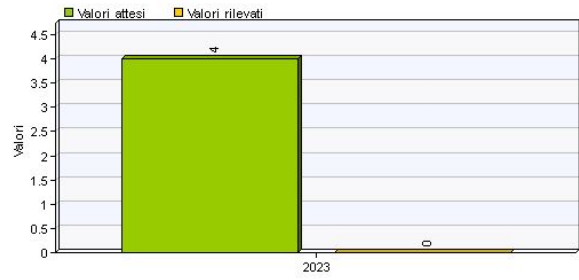
2023 atteso: 0 rilevato: - =-%



n. convivenze anagrafiche confermate

Indicatore di PERFORMANCE

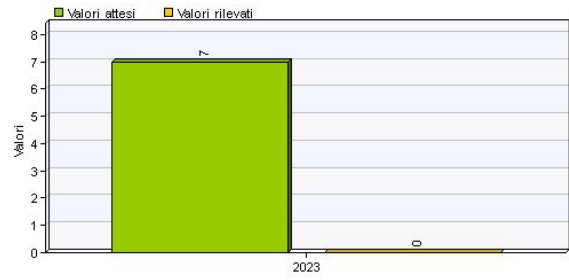
2023 atteso: 4 rilevato: - =-%



n. senza tetto e senza fissa dimora confermati

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 7 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

ATTORD.3.1.7 Toponomastica

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.3 - Attenzione alla qualità dei servizi resi al cittadino

Obiettivo operativo 1.3.1 - Garantire la regolarità dei Servizi Demografici

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.

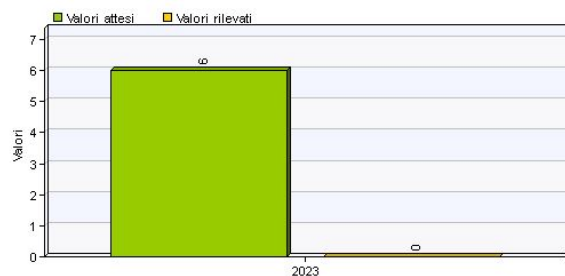
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle entrate • ISTAT • Ufficio Tecnico • Utenti servizio di toponomastica
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Barison Loris [full-time 100] • Cavallin Elena [full-time 100] <p><i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Giacometti Ornella [full-time 100]

Gli Indicatori

n. indirizzi civici esterni in uso

Indicatore di PERFORMANCE

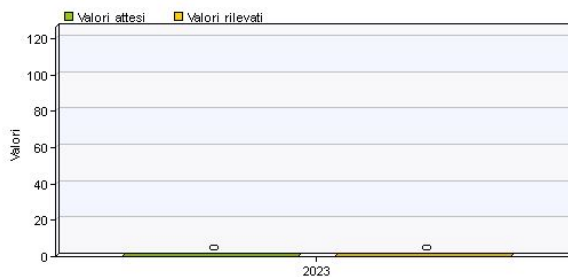
2023 atteso: 6 rilevato: - =-%



n. nuovi toponimi

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 0 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

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 2024/2026 E DEL BILANCIO 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.9.1 - 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 apposite conferenze, 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	20/08/2023	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	15/09/2023	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	05/10/2023	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO REDIGE E SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE E DI DUP ALLA GIUNTA	20/10/2023	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'	15/11/2023	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	16/11/2023	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	23/11/2023	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
IL CONSIGLIO COMUNALE APPROVA L'EVENTUALE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E IL BILANCIO DI PREVISIONE	31/12/2023	CONSIGLIO COMUNALE

Note e/o criticità

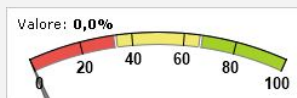
La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile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

Risorse Umane

• Cavallin Elena [full-time 100]
Responsabile del Settore Servizi della Persona

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Deposito presso il settore servizi finanziari - personale da parte dei responsabili di settore di tutti i dati e di tutti gli elementi utili alla predisposizione del DUP 2024-2026	31/07/2023	20/08/2023			0
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).	15/09/2023	05/10/2023			0
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.	06/10/2023	20/10/2023			0
4. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Giunta e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione	15/09/2023	13/11/2023			0
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)	15/09/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 3.2
Servizi sociali

Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile	Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
Risorse umane		% impiego
• Giori Matilde		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.2.1 Attività per l'area adulti e famiglie • ATTORD.3.2.2 Attività per l'area anziani e non autosufficienti • ATTORD.3.2.3 Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea • ATTORD.3.2.4 Iniziative nel campo dei minori 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore

Servizi della Persona]

ATTORD.3.2.1 Attività per l'area adulti e famiglie

DUP

Indirizzo strategico

9 - Diritti e politiche sociali della famiglia

Obiettivo strategico

9.9 - Investire sui servizi sociali nel loro ruolo chiave nella determinazione degli interventi a sostegno delle fragilità e dei bisogni dei cittadini

Obiettivo operativo

9.9.1 - 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)
- contributo regionale sperimentale "Fattore Famiglia"
- contributi regionali una tantum
- contributi statali una tantum

L'ufficio si occupa dell'inserimento delle domande e della successiva istruttoria per gli assegni di maternità e bonus disagio fisico.

I destinatari degli interventi economici comunali sono 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 comprendo 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.

l'iniziativa è organizzata dal volontariato locale e il comune partecipa quale partner attraverso un contributo annuo per lo svolgimento delle attività.

In caso di necessità è possibile organizzare un servizio di aiuto compiti per i figli delle partecipanti al corso di Italiano.

PROGETTI DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA A FAVORE DI SOGGETTI SVANTAGGIATI ESCLUSI DAL MERCATO DEL LAVORO

L'economia italiana sta facendo fronte a eventi che mettono a dura prova le filiere produttive di interi settori, così come i sistemi di organizzazione del lavoro, la stabilità dei prezzi, l'accesso a servizi di conciliazione, con conseguenze rilevanti sulle dinamiche occupazionali e sul potere di acquisto delle famiglie. 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 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 in previsione di un 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 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..).

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, 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.

REDDITO DI CITTADINANZA E PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVA

Il Reddito di cittadinanza è una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale. Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari. Il Reddito di cittadinanza è associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e sociale, di cui i beneficiari sono protagonisti sottoscrivendo un Patto per il lavoro o un Patto per l'inclusione sociale. I cittadini possono richiederlo obbligandosi a seguire un percorso personalizzato di inserimento lavorativo e di inclusione sociale.

L'erogazione del beneficio è condizionata alla dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro da parte dei componenti il nucleo familiare maggiorenne nonché all'adesione ad un percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale che prevede attività al servizio della comunità di riqualificazione professionale, di completamento degli studi, nonché altri impegni individuati dai servizi competenti finalizzati all'inserimento nel mercato del lavoro e all'inclusione sociale.

All'interno dei Patti è prevista la partecipazione a Progetti Utili alla Collettività quali "progetti a titolarità del Comune, utili alla collettività in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni, cui il beneficiario del Rdc è tenuto ad offrire la propria disponibilità".

Nel corso dell'anno 2023 è prevista l'attivazione di PUC in collaborazione con l'Ambito.

L'ufficio servizi sociali con l'assistenza dell'assistente sociale competente effettua i controlli sui requisiti, predispone i progetti di Progetti Utili alla Collettività effettua il controllo dell'ISEE, il monitoraggio e la rendicontazione.

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

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.

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;

PREVENZIONE TUMORE AL SENO

Il tumore al seno è attualmente in Italia e nei Paesi industrializzati la neoplasia più frequentemente diagnosticata nelle donne, in cui un tumore ogni tre è un tumore mammario. 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 realizzata mediante ricerca di sponsor tramite avviso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs 50/2016 e 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.

Finanziamento: Risorse proprie e trasferimenti

Classe	Mantenimento
---------------	--------------

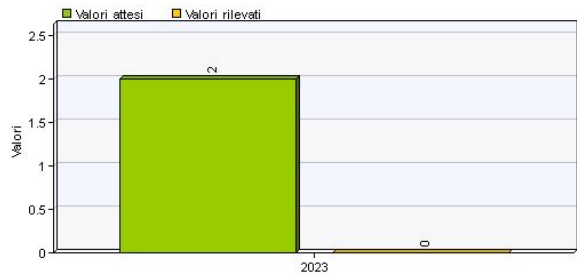
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Sociale area famiglia e adulti • Assistenze sociali are Reddito di cittadinanza • Cooperativa/società esterna specializzata • Federazione dei Comuni del Camposampierese • Utenti servizio servizi sociali • Volontariato locale
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Nuova Risorsa [full-time 100] <i>lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23</i>

Gli Indicatori

n. assegni erogati con nucleo fam. con 3 figli minori

Indicatore di PERFORMANCE

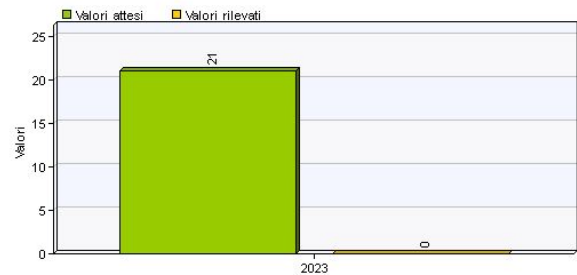
2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



n. contributi assegni maternità

Indicatore di PERFORMANCE

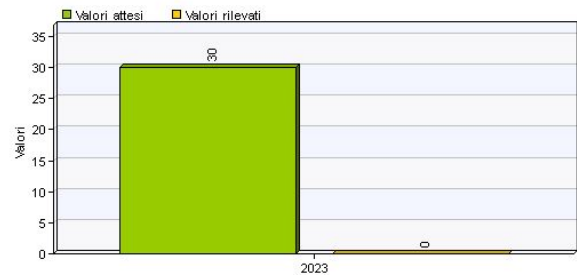
2023 atteso: 21 rilevato: - =-%



n. contributi regionali affitti assegnati

Indicatore di PERFORMANCE

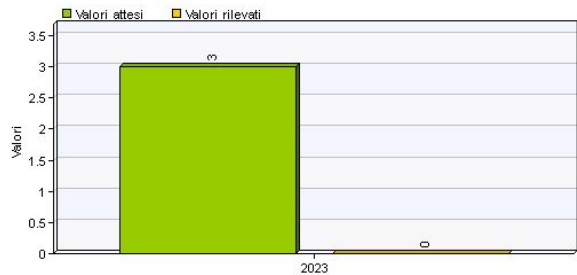
2023 atteso: 30 rilevato: - =-%



n. di LPU attivati

Indicatore di PERFORMANCE

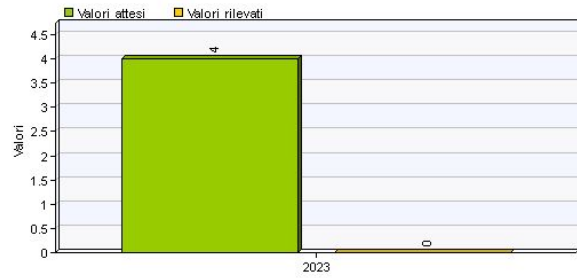
2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



n. di PUC attivati

Indicatore di PERFORMANCE

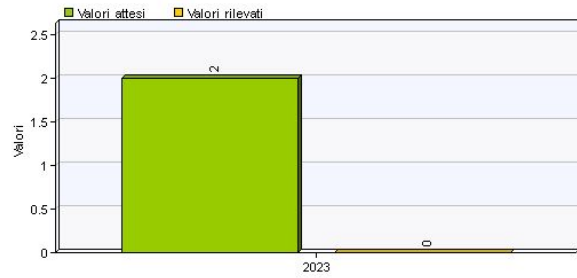
2023 atteso: 4 rilevato: - ==-%



n. istruttorie per assegni nucleo fam. con 3 figli minori

Indicatore di PERFORMANCE

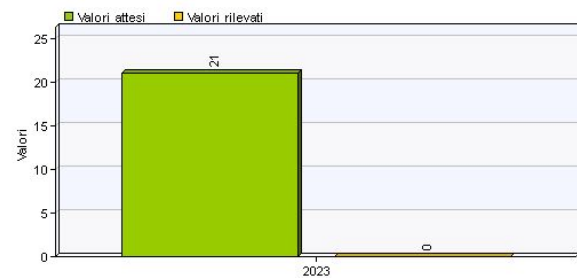
2023 atteso: 2 rilevato: - ==-%



n. istruttorie per contributi assegni maternità

Indicatore di PERFORMANCE

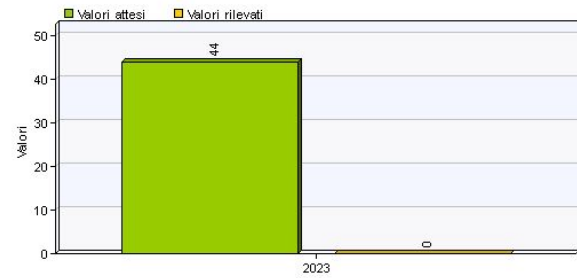
2023 atteso: 21 rilevato: - ==-%



n. istruttorie per contributi regionali affitti assegnati

Indicatore di PERFORMANCE

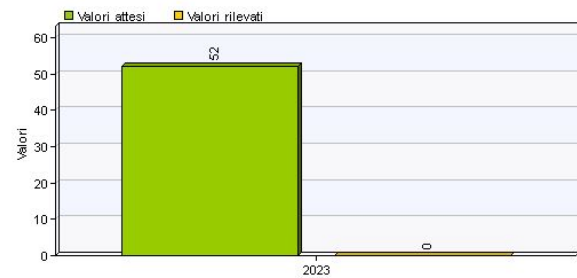
2023 atteso: 44 rilevato: - ==-%



n. partecipanti corso italiano

Indicatore di PERFORMANCE

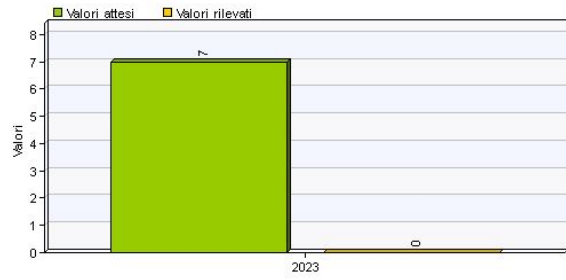
2023 atteso: 52 rilevato: - ==-%



n. pratiche di assistenza economica adulti

Indicatore di PERFORMANCE

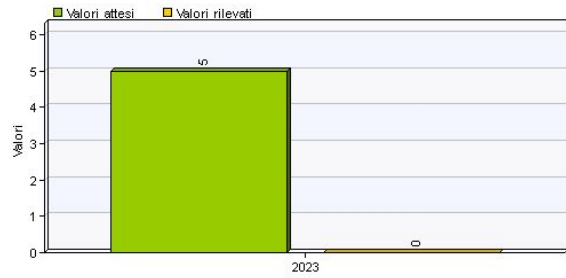
2023 atteso: 7 rilevato: - =-%



n. procedimenti ASO / TSO

Indicatore di PERFORMANCE

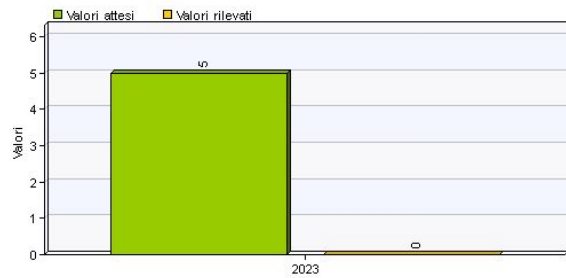
2023 atteso: 5 rilevato: - =-%



n. richieste emergenze abitative

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 5 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
Servizi della Persona]

ATTORD.3.2.2 Attività per l'area anziani e non autosufficienti

DUP

Indirizzo strategico

9 - Diritti e politiche sociali della famiglia

Obiettivo strategico

9.4 - Incremento delle iniziative di contrasto alla fragilità e di sostegno sociale degli individui, in particolare con riferimento alla solitudine e il potenziamento degli interventi diretti alla popolazione anziana

Obiettivo operativo

9.4.1 - Attività per l'area anziani e non autosufficienti

INTEGRAZIONE RETTE

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 può promuovere incontri con l'utente e/o soggetti terzi rispetto all'utente 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.

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 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. 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 davvero impossibilitato a utilizzare i mezzi pubblici e la mancanza di 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 convenzioni 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.

Con determinazione N.133/Registro Generale in data 22/03/2023 il Comune ha sderito nuovamente al progetto di mobilità garantita con il rinnovo dell'incarico alla ditta P.M.G. ITALIA S.p.A.di Bolzano.

L'autoveicolo verrà consegnato all'Ente Beneficiario unitamente alla sottoscrizione del Contratto di Comodato, la quale dovrà avvenire nel termine di 90 (novanta) giorni dall'avveramento della condizione sospensiva della locazione del 65% (sessantacinque per cento) della superficie dell'autoveicolo destinabile a tal fine

L'Ente Beneficiario si impegna ad organizzare una Cerimonia Ufficiale di Consegna, favorendo la partecipazione, oltre che della stampa locale, anche di tutti i soggetti che hanno aderito nonché operato fattivamente per la riuscita del "Progetto".

PROPOSTE PER 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.

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.

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;

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.

NONNI AL TELEFONO

L'iniziativa è partita in via sperimentale nel corso del 2021 in tempo di lockdown. È stato possibile creare una banca dati di persone anziane che vivono sole e/o senza rete familiare per capire le specifiche necessità che potessero avere in quel periodo.

È importante riprendere il contatto con queste persone e ampliare, se possibile, l'arco di età interessato dall'indagine. Si intende creare un servizio di "telefono amico" che procederà innanzitutto a contattare le persone rientranti nelle fasce d'età stabilite per comprendere i loro bisogni, di tipo pratico, di difficoltà economica, di solitudine. L'appuntamento con il "telefono amico" avrà una periodicità costante in modo da costituire un reale aiuto alla comunità. In ogni situazione verrà offerto un supporto indirizzando/mettendo in relazione le persone con i servizi competenti.

L'iniziativa verrà sviluppata nel corso del 2023 solo nella misura in cui dovesse essere attivato il servizio civile, con reclutamento di risorse che verranno a tal fine impiegate oltre alle attività di segretariato sociale.

COMPARTICIPAZIONE RETTE DISABILITA'/ SALUTE MENTALE

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 e trasferimenti

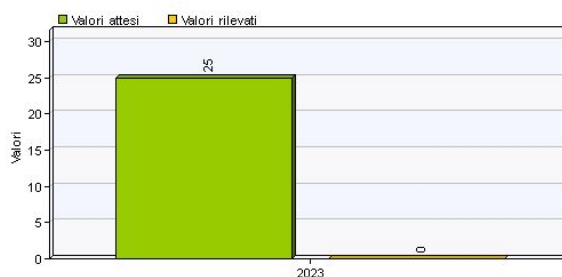
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallin Elena [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> • Nuova Risorsa [full-time 100] <i>lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23</i>

Gli Indicatori

n. utenti ginnastica dolce

Indicatore di PERFORMANCE

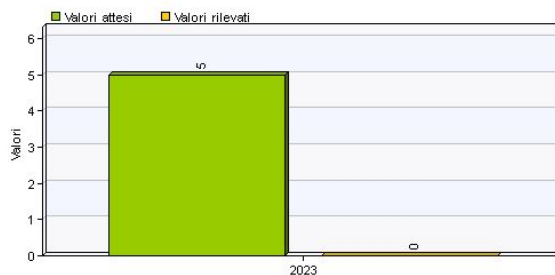
2023 atteso: 25 rilevato: - =-%



n. contributi per bando farmaci

Indicatore di PERFORMANCE

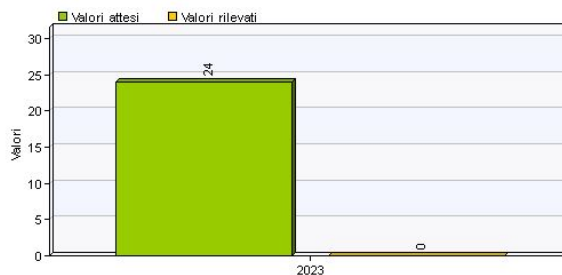
2023 atteso: 5 rilevato: - =-%



n. contributi per riscaldamento

Indicatore di PERFORMANCE

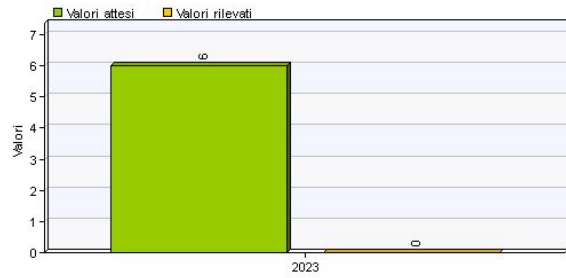
2023 atteso: 24 rilevato: - =-%



n. integrazioni rette (inserimenti)

Indicatore di PERFORMANCE

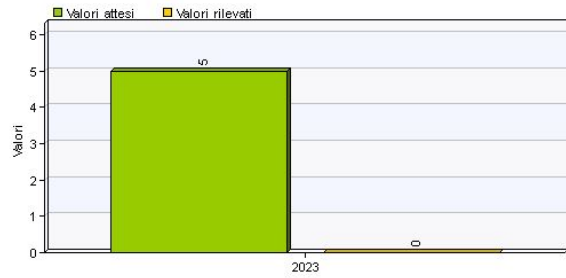
2023 atteso: 6 rilevato: - ==-%



n. istruttorie per bando farmaci

Indicatore di PERFORMANCE

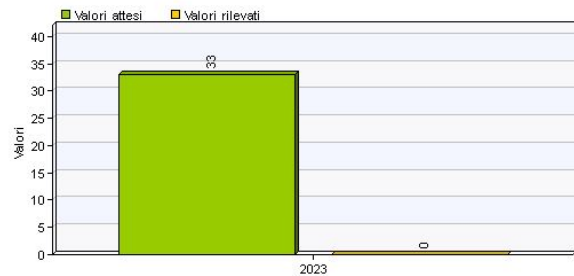
2023 atteso: 5 rilevato: - ==-%



n. istruttorie per contributo riscaldamento

Indicatore di PERFORMANCE

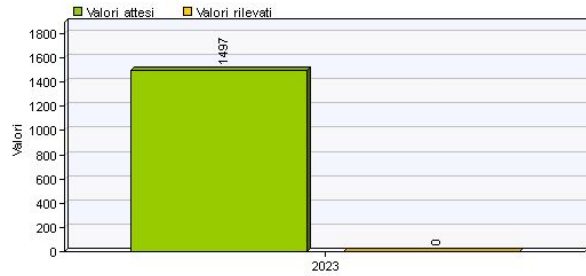
2023 atteso: 33 rilevato: - ==-%



n. pasti caldi a domicilio

Indicatore di PERFORMANCE

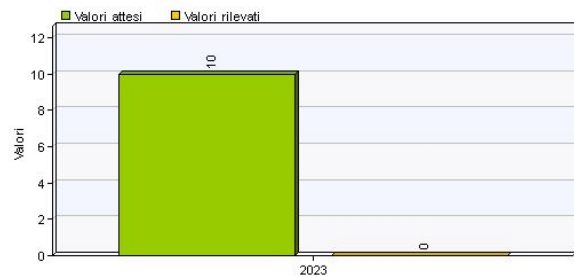
2023 atteso: 1.497 rilevato: - ==-%



n. utenti servizio trasporto autorizzati

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 10 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

ATTORD.3.2.3 Rapporti con Azienda ULSS 6 Euganea

DUP

Indirizzo strategico

10 - Sviluppo economico e competitività

Obiettivo strategico

10.10 - Favorire iniziative di coordinamento con Coldiretti, CIA, ULSS, associazioni di categoria e ordini professionali

Obiettivo operativo

10.10.1 - 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.

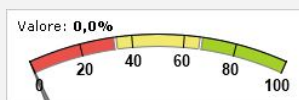
PIATTAFORMA SISO: piattaforma in vigore dal 1 maggio 2023 consentirà a tutti i comuni dell'ambito Ven 15 di digitalizzare le attività di segretariato e di rendere fruibili a tutti i comuni dell'ambito le schede dei cittadini che accedono ai servizi sociali comunali in caso di trasferimento di residenza all'interno dell'ambito.

Finanziamento: Risorse proprie e trasferimenti

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Ambito ULSS 15 Azienda ULSS 6 Euganea Federazione dei Comuni del Camposampierese Utenti servizio servizi sociali
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Cavallin Elena [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi della Persona Nuova Risorsa [full-time 100] lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pagamento del debito pregresso	01/01/2023	25/04/2023			0
2. Pagamento per funzioni delegate	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
Servizi della Persona]

ATTORD.3.2.4 Iniziative nel campo dei minori

DUP

Indirizzo strategico

9 - Diritti e politiche sociali della famiglia

Obiettivo strategico

9.9 - Investire sui servizi sociali nel loro ruolo chiave nella determinazione degli interventi a sostegno delle fragilità e dei bisogni dei cittadini

Obiettivo operativo

9.9.2 - Iniziative nel campo 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

Classe Mantenimento

Priorità Media

Stakeholders

- 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

- Cavallin Elena [full-time 100]
Responsabile del Settore Servizi della Persona
- Nuova Risorsa [full-time 100]
lavoro somministrato dal 01/09/23 al 31/12/23

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione determinazione di impegno	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Liquidazione di spesa	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

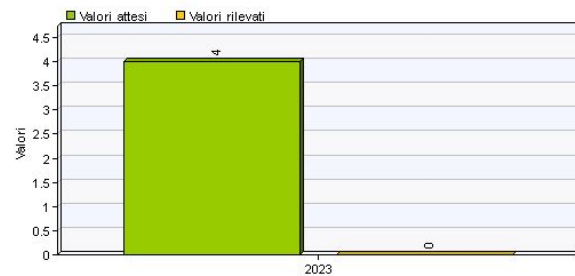
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. di cittadini per cui è stata attivata l'integrazione retta

Indicatore di PERFORMANCE

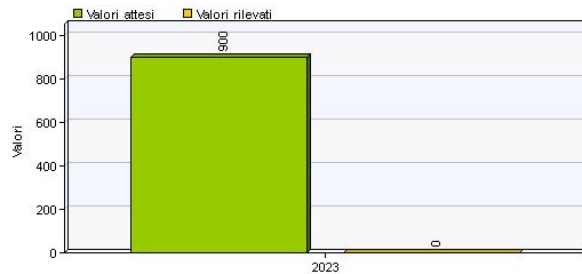
2023 atteso: 4 rilevato: - =-%



n. ore di servizio educativo domiciliare attivate

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 900 rilevato: - =-%



Centro di costo 3.3
Servizi cimiteriali (parte amministrativa)
 Centro di responsabilità 3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile	Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]	
Risorse umane		% impiego
• Barison Loris		
<i>Categoria: C</i>		
• Cavallin Elena		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile del Settore Servizi della Persona</i>		
• Tonazzo Andreina		
<i>Categoria: C</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Individuazione concessionari tombe di famiglia n. 23-31 cimitero di Reschigliano	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.3.1 Cimiteriale	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
Servizi della Persona]

ATTORD.3.3.1 Cimiteriale

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 - Garantire la regolarità dei Servizi Cimiteriali

Principali attività:

- Assunzione dell'intera fase procedimentale della gestione di ogni tipo di sepoltura, con eventuale coinvolgimento della Polizia locale, in caso di necessità, e dei servizi sociali (1- disposizioni alla ditta appaltatrice per il funerale tramite mail o contatto telefonico; 2 localizzazione fossa, loculo, ossario o tomba famiglia; 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
- Definizione importi 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'aumento della mortalità riscontrato degli ultimi anni si rende necessario proseguire l'attività ordinaria volta a liberare loculi e tombe a terra nei vari cimiteri. Vengono movimentate circa dalle 60 alle 80 salme all'anno. L'attività viene scelta o in ordine di campo per le salme a terra o in ordine di scadenza concessione per i loculi.

Le attività connesse alle operazioni straordinarie sopra riepilogate vengono di seguito riepilogate:

- definizione elenco salme da esumare/estumulare
- rapporti con la ditta appaltatrice per la programmazione dei lavori;
- 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

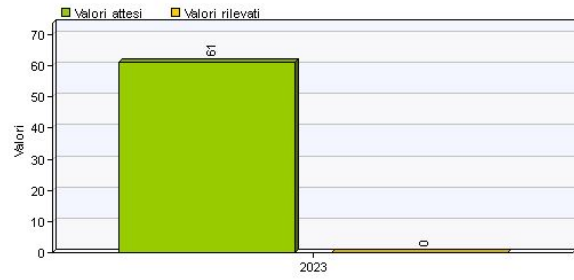
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Barison Loris [full-time 100]• Cavallin Elena [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi della Persona</i> <ul style="list-style-type: none">• Giacometti Ornella [full-time 100]

Gli Indicatori

n. concessioni anno

Indicatore di PERFORMANCE

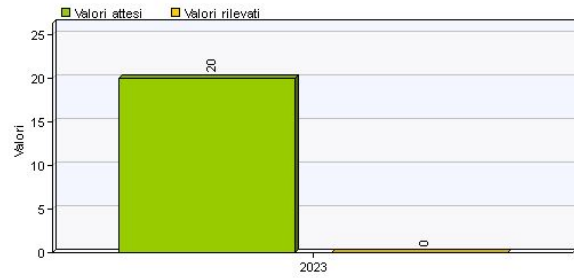
2023 atteso: 61 rilevato: - =-%



n. salme estumulate

Indicatore di PERFORMANCE

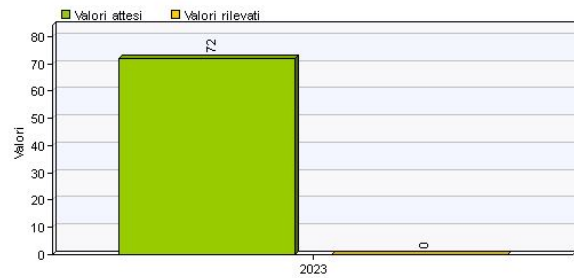
2023 atteso: 20 rilevato: - =-%



n. salme esumate

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 72 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
Servizi della Persona]

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

OBGES.3.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Individuazione concessionari tombe di famiglia n. 23-31 cimitero di Reschigliano

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 - Garantire la regolarità dei Servizi Cimiteriali

Secondo l'articolo 37 del regolamento comunale di polizia mortuaria approvato con delibera consigliere 18 del 29/05/2003 e ssmi le spese di manutenzione delle tombe di famiglia sono in solido a carico dei privati concessionari o loro eredi o successori.

Secondo l'articolo 31 del regolamento "Qualora, durante il corso di validità della concessione, si ravvisi la necessità di lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria di una tomba di famiglia, per il suo sicuro e decoroso utilizzo, il concessionario sarà invitato a provvedervi entro un termine stabilito e, ove questi non sia rintracciabile, verrà pubblicato idoneo avviso da esporsi all'Albo Pretorio e all'ingresso del cimitero per sei mesi consecutivi. Scaduto il termine fissato il posto o la tomba s'intenderanno abbandonati ed il Comune rientrerà nella loro piena disponibilità. Eventuali salme saranno collocate a cura e spese del Comune in appositi loculi o nell'ossario comune".

Dato atto che nel cimitero di Reschigliano alcune tombe di famiglia facenti parti di un'unica struttura sono in evidente stato fatiscente e di abbandono si rende necessario avviare una procedura di recupero della struttura.

L'ufficio servizi cimiteriali inviterà i soggetti interessati al recupero della struttura a presentare regolare domanda di trasmissione del diritto d'uso e contestualmente attiverà la procedura di decadenza nei confronti dei concessionari e dei loro eredi che non intendono provvedere alla messa in sicurezza della struttura e al suo decoro.

Gli importi per la manutenzione sono a carico dei concessionari o loro eredi o successori nel caso in cui non rinuncino con atto scritto e firma autenticata alla trasmissione del diritto d'uso.

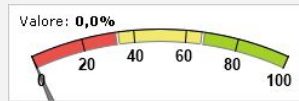
Al fine di reperire i parenti degli originari concessionari si procederà a pubblico avviso per la ricerca di eredi al fine della trasmissione del diritto d'uso. Il diritto d'uso sarà condizionato alla esecuzione delle opere di manutenzione necessaria alla tomba come previsto dall'art. 33 del Regolamento.

Nel caso di rinuncia alla trasmissione del diritto d'uso i parenti dei defunti possono destinare ad altra collocazione le salme recuperabili a proprie spese secondo il regolamento comunale. Per le salme non reclamate il comune provvederà a proprie spese alla collocazione nell'ossario comune o se non decomposte nei campi di inumazione.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio Tecnico Comunale
Risorse Umane	• Cavallin Elena [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi della Persona

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. determinazione Responsabile	01/05/2023	17/06/2023			0
2. affissione avviso 6 mesi	17/06/2023	17/12/2023			0
3. determina responsabile di decadenza o trasmissione diritto d'uso	18/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

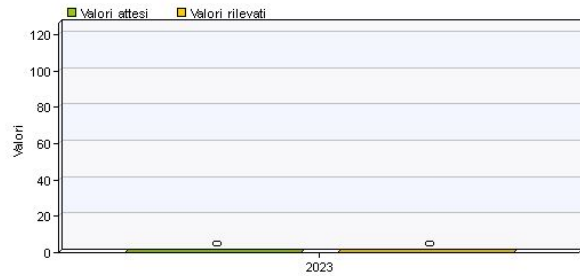


Gli Indicatori

n. decadenze

Indicatore di PERFORMANCE

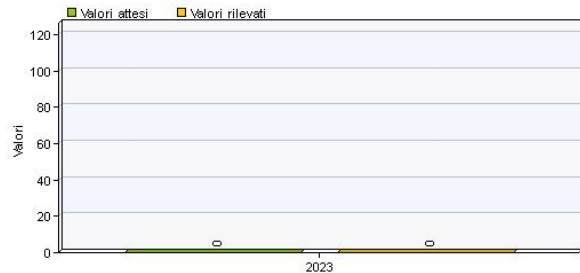
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n. salme

Indicatore di PERFORMANCE

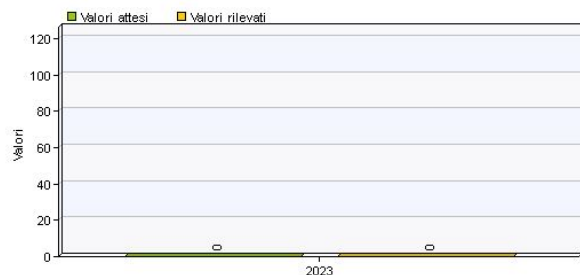
2023 atteso: - rilevato: - =-%



n. trasmissioni diritto d'uso

Indicatore di PERFORMANCE

2023 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 Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

Risorse umane % impiego

• Maddiona Donatella
 Categoria: C

- Attività ordinarie**
- ATTORD.3.4.1 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE- TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE- PIANO PERFORMANCE 2023-25 - ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO peso: 1
 - ATTORD.3.4.2 Servizio Protocollo - Messo - Urp peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore Servizi della Persona]

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.4.1 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE-TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE- PIANO PERFORMANCE 2023-25 - ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo 1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO 1:

Attuazione delle Misure **generali** e delle relative azioni , nonché delle misure **specifiche** di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2023.

Le misure e le correlate azioni sono contenute **nella tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE- allegata al PTPCT 2023-25**. Di seguito vengono specificate alcune misure che saranno oggetto di valutazione.

MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE ED INDICATORI:

- **MS 44 - Obbligo di applicazione delle misure antiriciclaggio** con inserimento nei propri provvedimenti della seguente dicitura :

"l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unita' di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018" .

Indicatore : 100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

- **MS 56 - FONDI PNRR - Corretta e continua alimentazione della piattaforma REGIS o di altra piattaforma, da parte del RUP**

Indicatore : Aggiornamento entro i 30 giorni successivi al verificarsi della necessità

- **MS 58 - FONDI PNRR - Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone** e sua trasmissione al Segretario , Sindaco ed al Revisore dei conti. Detta relazione viene pubblicata nell'apposita sezione "Attuazione misure PNRR" creata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".

Indicatore : Pubblicazione della relazione entro 30 giorni dalla conclusione dell'intervento

- **MS 59 - FONDI PNRR -Il RUP assume l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR"** tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR.

Indicatore : Pubblicazione degli atti tempestiva

- **MS 60 - FONDI PNRR - Individuazione del titolare effettivo**

Il RUP deve garantire l'adozione di misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" prevedendo all'interno dei documenti per la procedura di affidamento :

- l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;

-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi ;

-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto.

Indicatore :100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione.

- **MS 61 - FONDI PNRR** -Il RUP assume l'obbligo di rendere per se e acquisire da coloro che prendono parte al procedimento legato all'utilizzo dei fondi PNRR , la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da protocollare e rendere , utilizzando il format allegato alla circolare n. 3/2023.

Indicatore : Acquisizione e protocollazione della dichiarazione nel 100% dei casi

OBIETTIVO 2:

Aggiornamento costante e tempestivo delle sezioni di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per i dati di competenza, secondo le tempistiche e le specifiche declinate **nella tavola 7-MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-** , allegata al PTPCT 2023-25.

Tutti i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Indicatore : rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25

OBIETTIVO 3:

Monitoraggio e predisposizione del relativo report **sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT** nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

OBIETTIVO 4:

Monitoraggio e predisposizione del relativo report **sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione** , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cavallin Elena [full-time 100] Responsabile del Settore Servizi della Persona

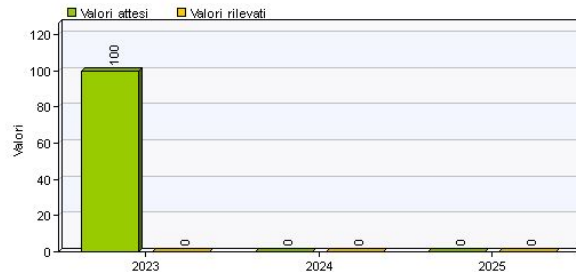
Gli Indicatori

MS 44 - % degli atti sorteggiati per il controllo che devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Con scostamento tollerato del 50%

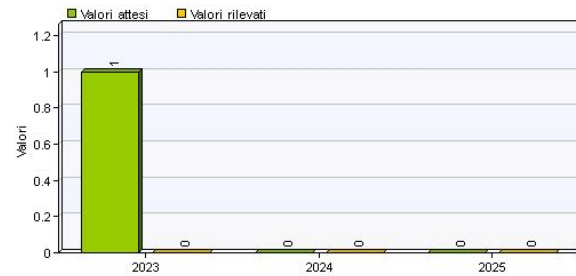
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 56 - Aggiornamento, entro i 30 giorni successivi al verificarsi della necessità, della piattaforma REGIS o di altra specifica piattaforma

Indicatore di PERFORMANCE

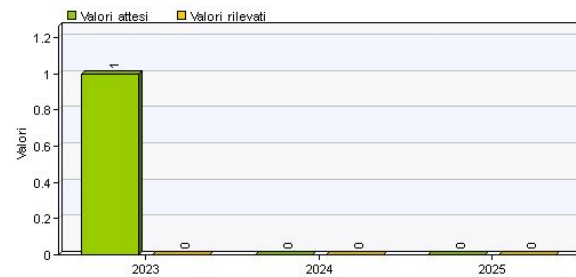
2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



MS 58 - Entro 30 giorni dalla conclusione dell'intervento PNRR, il RUP redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestones

Indicatore di PERFORMANCE

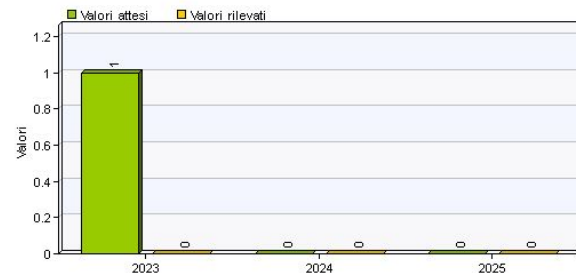
2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



MS 59 -FONDI PNRR - Avvenuta pubblicazione nei successivi 30 giorni nell'apposita sezione di A. T. di tutti gli atti adottati o emanati

Indicatore di PERFORMANCE

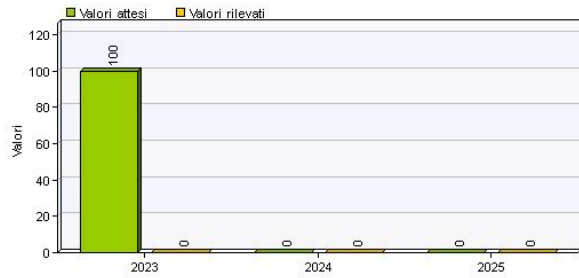
2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



MS 60 - FONDI PNRR: 100% degli atti sorteggiati per il controllo devono contenere l'indicazione per l'identificazione del "titolare effettivo"

Indicatore di PERFORMANCE

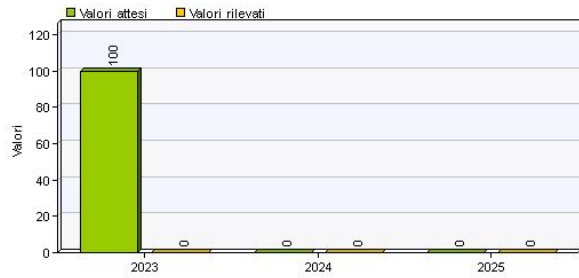
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 61 - FONDI PNRR: 100% degli atti sorteggiati per il controllo devono contenere l'indicazione dell'acquisizione al protocollo della dichiarazione di assenza conflitto di interesse da parte dei soggetti interessati

Indicatore di PERFORMANCE

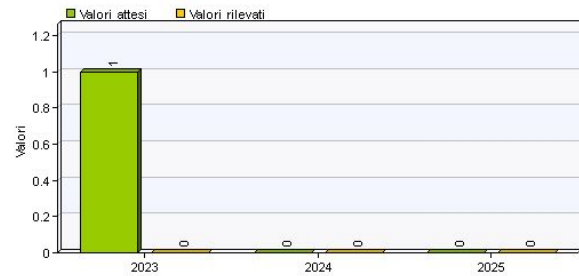
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



OBIETTIVO 2: Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della TAVOLA 7 -MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - del PTPCT 23-25

Indicatore di PERFORMANCE

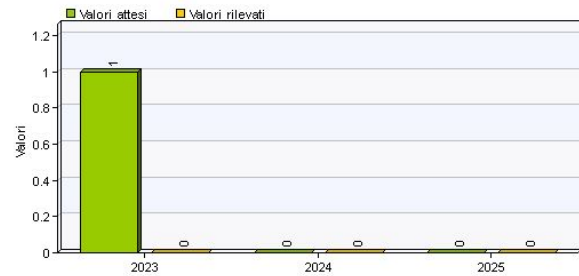
2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



OBIETTIVO 3: Predisposizione del report sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Indicatore di PERFORMANCE

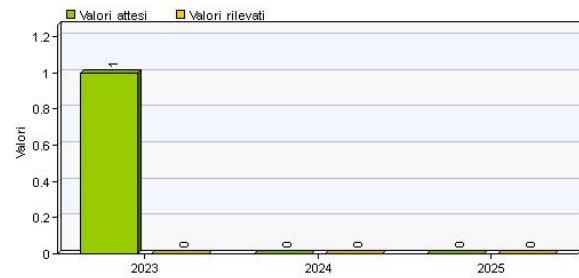
2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



OBIETTIVO 4: Predisposizione del report sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallin Elena [Responsabile del Settore
Servizi della Persona]

ATTORD.3.4.2 Servizio Protocollo - Messo - Urp

PROTOCOLLO

Il servizio si occupa dell'attività di protocollazione in entrata, mentre quella in uscita è affidata ai singoli settori.

Il software utilizzato per il protocollo informatico e gestione documentale, 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 suo destinatario ed apponendo sulla copia consegnata e sull'originale un'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

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

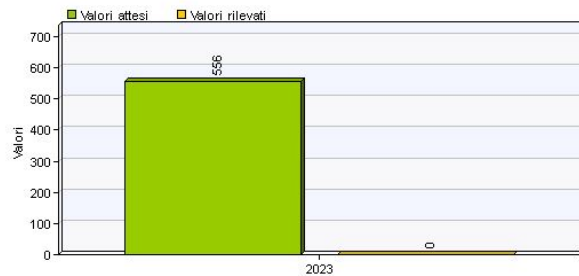
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle entrate • Ditte del territorio • Tribunale • Utenti dei servizi comunali
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Maddiona Donatella [full-time 100] • Menato Corrado [full-time 100]

Gli Indicatori

n. notifiche

Indicatore di PERFORMANCE

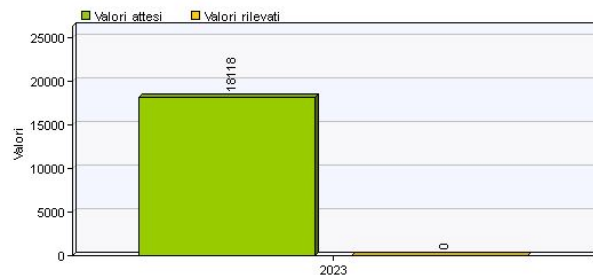
2023 atteso: 556 rilevato: - ==-%



n. protocolli in ingresso

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 18.118 rilevato: - ==-%



Centro di costo 4.1
Segreteria tecnico-amministrativa

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile	Bizzotto Gabriele	
Risorse umane		% impiego
	<ul style="list-style-type: none"> • Barbato Francesca • Bonotto Francesco • Giglio Giuseppe <li style="padding-left: 20px;">Categoria: C • Lella Daniele • Scapin Emanuela <li style="padding-left: 20px;">Categoria: C • Vittadello Giulia 	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2024/2026 E DEL BILANCIO 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023 	peso: 1
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.1.1 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE- TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE- PIANO PERFORMANCE 2023-25 - ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bizzotto Gabriele

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.1.1 OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE- TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE- PIANO PERFORMANCE 2023-25 - ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo 1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO 1:

Attuazione delle Misure **generali** e delle relative azioni, nonché delle misure **specifiche** di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2023.

Le misure e le correlate azioni sono contenute, nella tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE- allegata al PTPCT 2023-25. Di seguito vengono specificate alcune misure che saranno oggetto di valutazione.

MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE E RELATIVI INDICATORI

- MS 44 Obbligo di applicazione delle misure antiriciclaggio con inserimento nei propri provvedimenti della seguente dicitura :

"l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018" .

Indicatore : *100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione*

- MS 56 - FONDI PNRR - Corretta e continua alimentazione della piattaforma REGIS o di altra piattaforma , da parte del RUP

Indicatore : *Aggiornamento entro i 30 giorni successivi al verificarsi della necessità*

- MS 58 - FONDI PNRR - Il RUP a conclusione dell'intervento PNRR **redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone** e sua trasmissione al Segretario , Sindaco ed al Revisore dei conti. Detta relazione viene pubblicata nell'apposita sezione **"Attuazione misure PNRR"** creata nell'apposita sezione **"Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"**.

Indicatore : *Pubblicazione della relazione entro 30 giorni dalla conclusione dell'intervento*

- MS 59 - FONDI PNRR -Il RUP assume **l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori"- "Attuazione misure PNRR"** tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l'attuazione delle misure a valere su fondi PNRR.

Indicatore : *Pubblicazione degli atti tempestiva*

- MS 60 - FONDI PNRR - Individuazione del titolare effettivo

Il RUP deve garantire l'adozione di misure/controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" prevedendo all'interno dei documenti per la procedura di affidamento :

- l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;

-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi ;

-l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto.

Indicatore :100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

- **MS 61 - FONDI PNRR** -Il RUP assume l'obbligo di rendere per se e acquisire da coloro che prendono parte al procedimento legato all'utilizzo dei fondi PNRR , la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da protocollare e rendere , utilizzando il format allegato alla circolare n. 3/2023 .

Indicatore :Acquisizione e protocollazione della dichiarazione nel 100% dei casi

- **MS 38**- In questo ente vi è la necessità di intervenire **con una nuova regolamentazione, e o con l'aggiornamento della vigente, e** nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare del comune

Indicatore : predisposizione di proposta regolamentare apposita regolamentazione da sottoporre all'approvazione consiliare entro il 31.12.23

SERVIZIO URBANISTICA

- **MS 22** - Il Responsabile del servizio urbanistica , nell'ambito degli strumenti urbanistici attuativi , si avvarrà dell'apporto del servizio LL.PP. per l'identificazione delle opere di urbanizzazione , che esprimerà un parere, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dall'operatore privato , nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento , consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche.

Indicatore :100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

- **MS 30** -Il Responsabile del settore urbanistica/ed. privata assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti della motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.

Indicatore :100% degli atti devono contenere le motivazioni

- **MS 33**- Il Responsabile del servizio urbanistica assume l'onere di dar conto nell'istruttoria , dell'accertamento dei presupposti normativamente previsti e **di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza** , effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati.

Indicatore :100% degli atti devono contenere le motivazioni

- **MS 34**- Il Responsabile del servizio urbanistica , assume l'onere di **predisporre apposito provvedimento da sottoporre al C.C. ,contenente i criteri di applicazione e quantificazione del contributo di cui all'articolo 16 c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001** .

Indicatore :Rispetto del termine del 31.12.23 per l'approvazione della delibera

- **MS 45** -Il Responsabile del servizio urbanistica , per gli interventi riguardanti l'ambito urbanistico, assume **l'obbligo di utilizzare garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche.**

Indicatore :100% delle polizze fideiussorie prodotte .

OBIETTIVO 2:

Aggiornamento costante e tempestivo delle sezioni di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per i dati di competenza , secondo le tempistiche e le specifiche declinate **nella tavola 7-MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE-** , allegata al PTPCT 2023-25.

Tutti i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Indicatore : *rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT 23-25*

OBIETTIVO 3:

Monitoraggio e predisposizione del relativo report **sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT** nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : *Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.*

OBIETTIVO 4:

Monitoraggio e predisposizione del relativo report **sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione** , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Indicatore : *Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.*

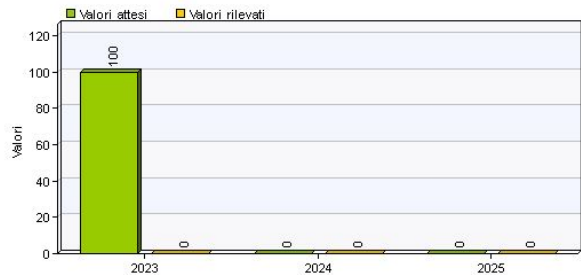
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele [full-time 100]

Gli Indicatori

MS 22 - SERVIZIO URBANISTICA: 100% degli atti devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

Indicatore di PERFORMANCE

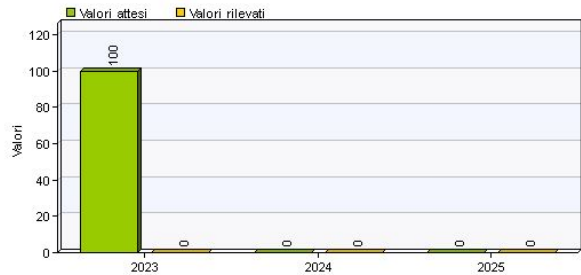
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 30 - SERVIZIO URBANISTICA: 100% degli atti devono contenere le motivazioni

Indicatore di PERFORMANCE

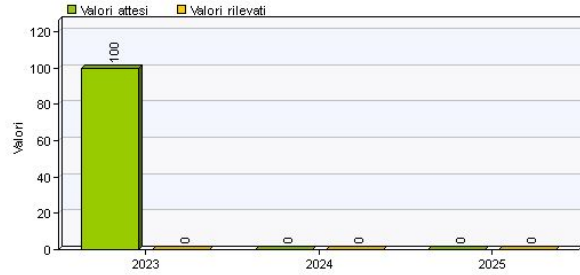
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 33 - SERVIZIO URBANISTICA: 100% degli atti devono contenere le motivazioni

Indicatore di PERFORMANCE

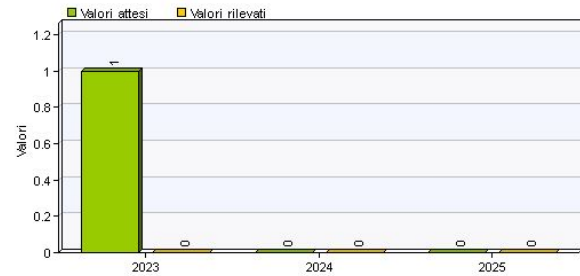
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 34 - SERVIZIO URBANISTICA: Rispetto del termine del 31/12/2023 per l'approvazione della delibera

Indicatore di PERFORMANCE

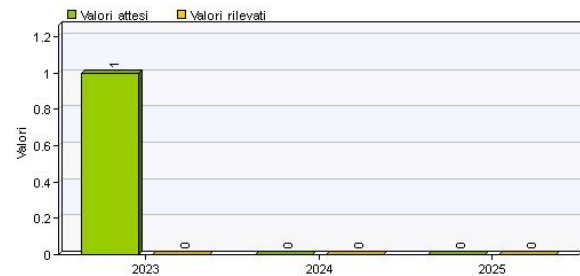
2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



MS 38 - Predisposizione di proposta regolamentare con apposita regolamentazione da sottoporre all'approvazione consiliare entro il 31.12.2023 nell'ambito della gestione del patrimonio mobiliare del Comune

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%

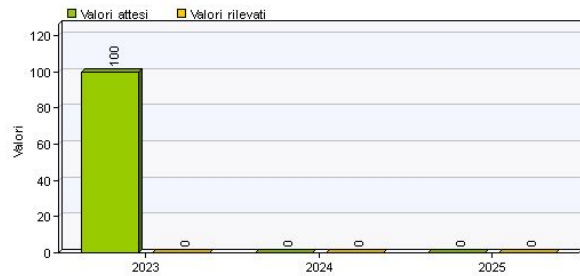


MS 44- % degli atti sorteggiati per il controllo che devono contenere la dichiarazione di avvenuta attuazione

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Con scostamento tollerato del 50%

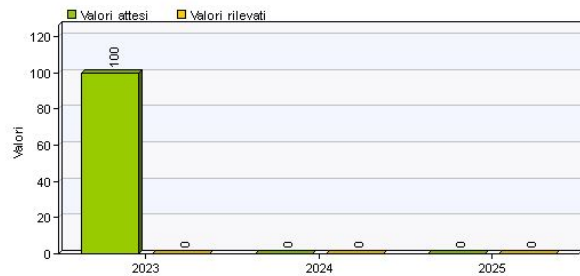
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 45 - SERVIZIO URBANISTICA: 100% delle polizze fidejussorie prodotte

Indicatore di PERFORMANCE

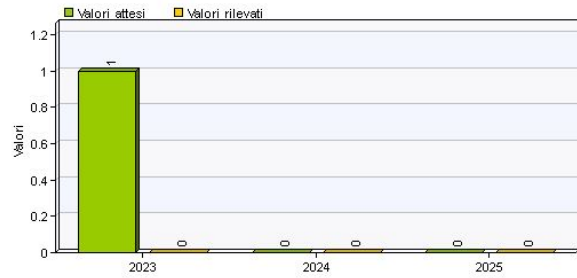
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 56- aggiornamento, entro i 30 giorni successivi al verificarsi della necessità, della piattaforma REGIS o di altra specifica piattaforma

Indicatore di PERFORMANCE

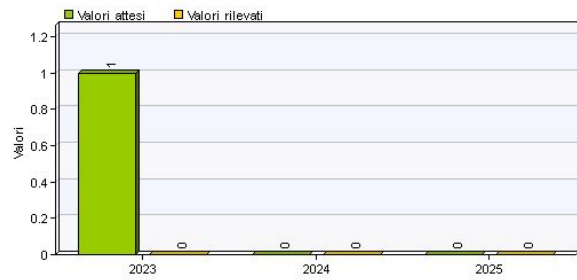
2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



MS 58 - Entro 30 giorni dalla conclusione dell'intervento PNRR, il RUP redige una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestones

Indicatore di PERFORMANCE

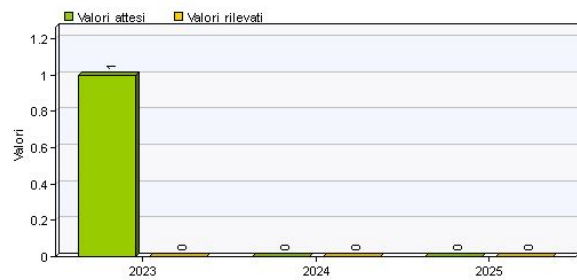
2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



MS 59 - FONDI PNRR - Avvenuta pubblicazione nei successivi 30 giorni nell'apposita sezione di A. T. di tutti gli atti adottati o emanati

Indicatore di PERFORMANCE

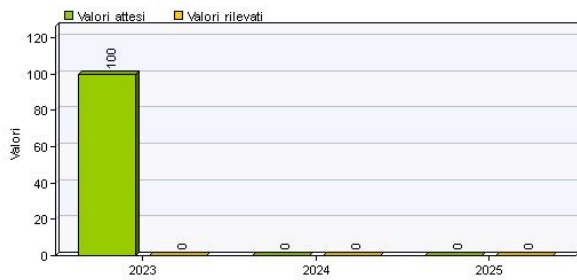
2023	atteso: SI		=-%
2024			=-%
2025			=-%



MS 60 - FONDI PNRR: 100% degli atti sorteggiati per il controllo devono contenere l'indicazione per l'identificazione del "titolare effettivo"

Indicatore di PERFORMANCE

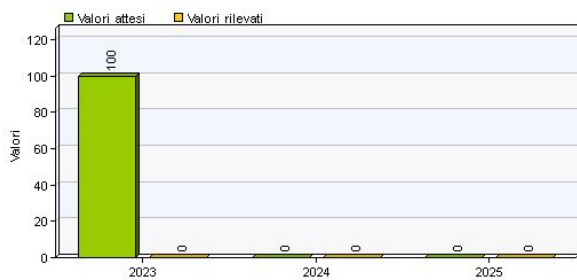
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



MS 61 - FONDI PNRR : 100% degli atti sorteggiati per il controllo devono contenere l'indicazione dell'acquisizione al protocollo della dichiarazione di assenza conflitto di interesse da parte dei soggetti interessati

Indicatore di PERFORMANCE

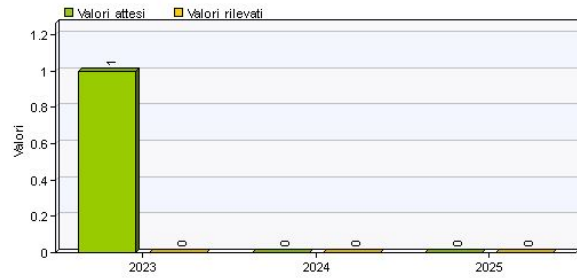
2023	atteso: 100	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



OBIETTIVO 2: Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - del PTPCT 23-25

Indicatore di PERFORMANCE

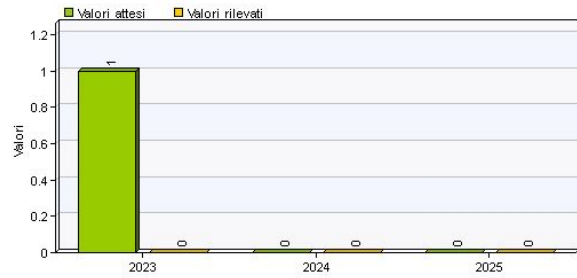
2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



OBIETTIVO 3: Predisposizione del report sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Indicatore di PERFORMANCE

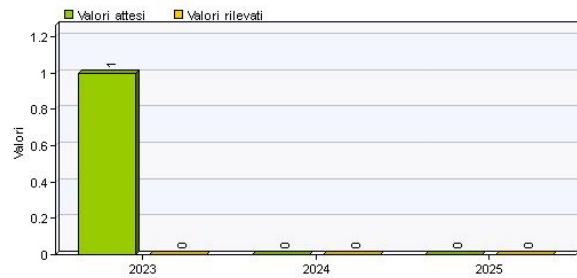
2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



OBIETTIVO 4:: Predisposizione del report sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore si assegnazione entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

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

OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - COLLABORAZIONE CON IL SETTORE FINANZIARIO PER L'APPROVAZIONE DEL DUP 2024/2026 E DEL BILANCIO 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.9.1 - 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 apposite conferenze, 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	20/08/2023	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	15/09/2023	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	05/10/2023	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO REDIGE E SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE E DI DUP ALLA GIUNTA	20/10/2023	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'	15/11/2023	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	16/11/2023	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	23/11/2023	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
IL CONSIGLIO COMUNALE APPROVA L'EVENTUALE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E IL BILANCIO DI PREVISIONE	31/12/2023	CONSIGLIO COMUNALE

Note e/o criticità

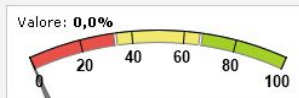
La criticità della stesura del bilancio di previsione in tempi utili alla sua approvazione entro la scadenza prevista per legge è da rinvenirsi nel fatto che la legge di bilancio verrà approvata a ridosso della scadenza stessa e pertanto non ci sono gli elementi utili per una programmazione **attendibile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

Risorse Umane

- Bizzotto Gabriele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Deposito presso il settore servizi finanziari - personale da parte dei responsabili di settore di tutti i dati e di tutti gli elementi utili alla predisposizione del DUP 2024-2026	31/07/2023	20/08/2023			0
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).	15/09/2023	05/10/2023			0
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.	06/10/2023	20/10/2023			0
4. Predisposizione da parte dei settori degli atti propedeutici da approvare in Giunta e deposito in segreteria delle relative proposte di deliberazione	15/09/2023	13/11/2023			0
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)	15/09/2023	31/12/2023			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
- Bonotto Francesco
- Gallo Stefano
Categoria: C
- Lella Daniele
- Pierazzo Stefania
Categoria: C
- Vittadello Giulia

Obiettivi gestionali

- OBGES.4.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO-NUOVO POLO SCOLASTICO ELEMENTARE OP 06/2020
- OBGES.4.2.2 NUOVA AREA PARCHEGGIO VIA CA' BRION peso: 1 01/2021

- OBGES.4.2.3 Costruzione nuovi punti luce sparsi 2022 - OP peso: 1
01/2022
- OBGES.4.2.4 Manutenzione Straordinaria Viabilità 2023 - OP peso: 1
07/2023
- OBGES.4.2.5 Costruzione pista ciclabile Via Aldo Moro - OP peso: 1
12/2021
- OBGES.4.2.6 Lavori di Ampliamento cimitero di Reschigliano - OP peso: 1
06/2022
- OBGES.4.2.7 AVVISO C.S.E. - COMUNI PER LA peso: 1
SOSTENIBILITA' E L'EFFICIENZA ENERGETICA

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.1 OBBIETTIVO PRIORITARIO-NUOVO POLO SCOLASTICO ELEMENTARE OP 06/2020

DUP

Indirizzo strategico

2 - Istruzione e diritto allo studio

Obiettivo strategico

2.7 - Creazione di un nuovo polo scolastico centralizzato dotato di strumentazioni e strutture all'altezza delle nuove esigenze

Obiettivo operativo

2.7.1 - 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

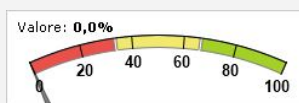
Nel corso del 2022 è stato affidato l'incarico per la progettazione definitiva.

RUP: arch. Gabriele Bizzotto

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Barbato Francesca [full-time 100] • Bizzotto Gabriele [full-time 100] • Gallo Stefano [full-time 100] • Lella Daniele [full-time 100] • Pierazzo Stefania [full-time 100] • Vittadello Giulia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Convocazione Conferenza di servizi	30/07/2023	30/09/2023			0
2. Verifica progetto definitivo	01/10/2023	30/10/2023			0
3. Approvazione Progetto definitivo	01/11/2023	30/11/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.2 NUOVA AREA PARCHEGGIO VIA CA' BRION 01/2021

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 - Nuova area parcheggio Ca' Brion 01/2021

RUP: Pierazzo Stefania

Classe

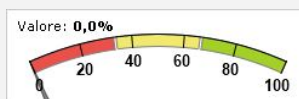
Sviluppo

Risorse Umane

- Barbato Francesca [full-time 100]
- Bizzotto Gabriele [full-time 100]
- Gallo Stefano [full-time 100]
- Lella Daniele [full-time 100]
- Pierazzo Stefania [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione variante al progetto	22/03/2023	15/04/2023			0
2. Fine lavori	01/01/2023	30/09/2023			0
3. Approvazione CRE	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.3 Costruzione nuovi punti luce sparsi 2022 - OP 01/2022

DUP

Indirizzo strategico

7 - Trasporti e diritto alla mobilità

Obiettivo strategico

7.3 - Acquisizione del patrimonio comunale delle aree individuate dal vigente P.G.T. come sedi stradali, marciapiedi, piste ciclabili, ecc...rimaste in sospeso

Obiettivo operativo

7.3.1 - Costruzione nuovi punti luce sparsi

Quadro economico: € 99.000,00

Finanziati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 29/12/2021

Classe Miglioramento

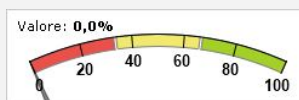
Priorità Media

Risorse Umane

- Bizzotto Gabriele [full-time 100]
- Gallo Stefano [full-time 100]
- Pierazzo Stefania [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione pareri enti	01/01/2023	30/04/2023			0
2. Predisposizione atti di gara	01/05/2023	15/05/2023			0
3. Aggiudicazione definitiva dei lavori	16/05/2023	10/08/2023			0
4. Inizio lavori	11/08/2023	30/09/2023			0
5. Fine lavori	01/09/2023	30/11/2023			0
6. Approvazione CRE	01/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.4 Manutenzione Straordinaria Viabilità 2023 - OP 07/2023

DUP

Indirizzo strategico 7 - Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico 7.3 - Acquisizione del patrimonio comunale delle aree individuate dal vigente P.G.T. come sedi stradali, marciapiedi, piste ciclabili, ecc...rimaste in sospeso
Obiettivo operativo 7.3.2 - Manutenzione straordinaria viabilità

Quadro economico € 82.000,00 di cui:

- € 30.000,00 con contributo (Decreto del Minsitero degli interni, Dipartimento per gli affari interni e territoriali del 14/01/2022 (ai sensi dell'art. 1, comma 407, della Legge n. 234/2021) - investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano;

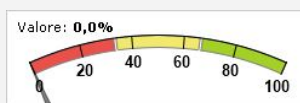
- € 20.000,00 finanziati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 01/03/2023

- € 32.000,00 finanziati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 02/05/2023

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Barbato Francesca [full-time 100] • Bizzotto Gabriele [full-time 100] • Gallo Stefano [full-time 100] • Pierazzo Stefania [full-time 100] • Vittadello Giulia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento professionista	01/01/2023	31/03/2023			0
2. Approvazione progetto esecutivo	01/04/2023	30/06/2023			0
3. Predisposizione atti di gara	01/04/2023	15/07/2023			0
4. Aggiudicazione definitiva dei lavori	01/04/2023	31/07/2023			0
5. Inizio lavori	01/07/2023	31/07/2023			0
6. Fine lavori	15/07/2023	30/11/2023			0
7. Approvazione CRE	15/07/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.5 Costruzione pista ciclabile Via Aldo Moro - OP 12/2021

DUP

Indirizzo strategico

7 - Trasporti e diritto alla mobilità

Obiettivo strategico

7.3 - Acquisizione del patrimonio comunale delle aree individuate dal vigente P.G.T. come sedi stradali, marciapiedi, piste ciclabili, ecc...rimaste in sospeso

Obiettivo operativo

7.3.3 - Costruzione pista ciclabile in Via Aldo Moro

Realizzazione nuova pista ciclabile in Via Aldo Moro

Note e/o criticità

Opera finanziata da Avanzo di Amministrazione per Euro 250.000,00.
 Variazione al bilancio 2021-2023 intervenuta in data 31/07/2021 al Capitolo di spesa 513000

Classe

Miglioramento

Priorità

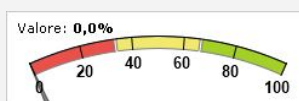
Media

Risorse Umane

- Bizzotto Gabriele [full-time 100]
- Gallo Stefano [full-time 100]
- Pierazzo Stefania [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto definitivo	01/01/2023	30/03/2023			0
2. Predisposizione atti per acquisizione aree	01/01/2023	30/04/2023			0
3. Approvazione progetto esecutivo	01/05/2023	30/06/2023			0
4. Predisposizione atti di gara	01/07/2023	31/07/2023			0
5. Affidamento lavori	01/08/2023	31/08/2023			0
6. Inizio lavori	01/09/2023	30/09/2023			0
7. Fine lavori	01/10/2023	30/03/2024			0
8. Approvazione CRE	01/04/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.6 Lavori di Ampliamento cimitero di Reschigliano - OP 06/2022

Quadro economico: € 350.000,00 finanziati con contributi di concessione (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 29/12/2021)

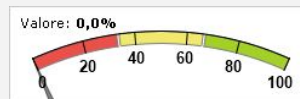
Rup: Pierazzo Stefania

Risorse Umane

- Bizzotto Gabriele [full-time 100]
- Pierazzo Stefania [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione pareri	01/01/2023	30/09/2023			0
2. Approvazione progetto definitivo esecutivo	01/10/2023	31/10/2023			0
3. Predisposizione atti di gara	01/11/2023	30/11/2023			0
4. Aggiudicazione definitiva	01/12/2023	15/12/2023			0
5. Inizio lavori	16/12/2023	30/01/2024			0
6. Fine Lavori	01/02/2024	30/06/2024			0
7. Approvazione CRE	01/07/2024	31/07/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.7 AVVISO C.S.E. - COMUNI PER LA SOSTENIBILITA' E L'EFFICIENZA ENERGETICA

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.4 - Il risparmio energetico è l'asse su cui ruota buona parte della progettazione innovativa attenta alla sostenibilità

Obiettivo operativo

5.4.1 - COMUNI PER LA SOSTENIBILITA' E L'EFFICIENZA ENERGETICA

Con nota n. 138 del 04/10/2022, la Direzione Generale Incentivi Energia del Ministero della Transizione Ecologica ha adottato l' "Avviso C.S.E. 2022 - Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica", un Avviso relativo alla concessione di contributi a fondo perduto per la realizzazione di interventi di efficienza energetica.

A seguito di apposite istanze presentate dall'Ufficio competente, il Comune è risultato assegnatario di contributi – per complessivi € 844.464,20 – per l'efficientamento energetico di 4 edifici, come di seguito specificato:

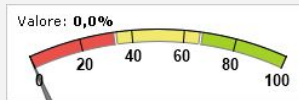
EDIFICIO	Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica - Decreto di assegnazione	CONTRIBUTO CONCESSO	INTERVENTI
Scuola primaria Via A. Moro	n. 172 del 17/02/2023	€ 143.704,60	- Chiusure trasparenti con infissi - Interventi di Relamping
Scuola primaria Via Verdi	n. 235 del 06/03/2023	€ 230.122,14	- Impianto fotovoltaico connesso in rete - Chiusure trasparenti con infissi - Interventi di Relamping
Scuola secondaria Via G. da Cavino	n. 172 del 17/02/2023	€ 222.059,64	- Impianto fotovoltaico connesso in rete - Chiusure trasparenti con infissi - Sistemi di schermatura solare - Interventi di Relamping
Scuola secondaria Via Caltana	n. 275 del 27/03/2023	€ 248.577,82	- Chiusure trasparenti con infissi - Sistemi di schermatura solare - Interventi di Relamping

Priorità Media

- Risorse Umane**
- Barbato Francesca [full-time 100]
 - Bizzotto Gabriele [full-time 100]
 - Gallo Stefano [full-time 100]
 - Lella Daniele [full-time 100]
 - Pierazzo Stefania [full-time 100]
 - Vittadello Giulia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione e invio domanda per assegnazione contributo	01/01/2023	15/04/2023			0
2. Inizio lavori	16/04/2023	30/06/2023			0
3. Fine lavori	01/06/2023	31/08/2023			0
4. Rendicontazione e richiesta di accredito del contributo (come previsto dall'Avviso CSE - Comuni per la sostenibilità e l'efficienza energetica)	01/09/2023	15/09/2023			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 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
 - 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.

Responsabile	Bizzotto Gabriele
Risorse umane	% impiego
• Barbato Francesca	
• Bizzotto Gabriele	
• Bonotto Francesco	
• Gallo Stefano	
<i>Categoria: C</i>	
• Lella Daniele	
• Mamprin Franco	
<i>Categoria: B</i>	
• Napoli Giovanni	
• Pierazzo Stefania	
<i>Categoria: C</i>	
• Salmaso Cristian	
• Salvalajo Paolo	

Risorse umane

% impiego

Categoria: B

- Vittadello Giulia

Obiettivi gestionali

- OBGES.4.3.3 Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale peso: 1

Attività ordinarie

- ATTORD.4.3.1 Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali
- ATTORD.4.3.2 Attività Ufficio supporto Informatica

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.3.1 Attività consolidate ufficio manutenzioni immobili comunali

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 - Garantire la regolarità dell'Ufficio Manutenzioni

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.

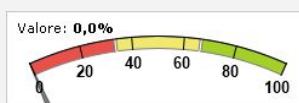
Ambiti di intervento:

- Manutenzioni:
 - Immobili di proprietà comunale;
 - plessi scolastici;
 - Aree pertinenziali degli immobili comunali

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Barbato Francesca [full-time 100] • Bizzotto Gabriele [full-time 100] • Gallo Stefano [full-time 100] • Lella Daniele [full-time 100] • Mamprin Franco [full-time 100] • Napoli Giovanni [full-time 100] • Pierazzo Stefania [full-time 100] • Salmaso Cristian [full-time 100] • Salvalajo Paolo [full-time 100] • Scapin Emanuela [full-time 100] • Vittadello Giulia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di risposta alle segnalazioni dei cittadini con report trimestrale su modulistica predisposta	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

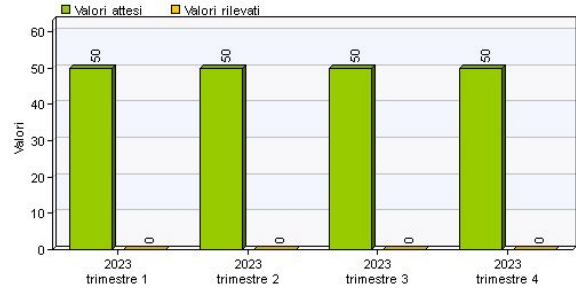


Gli Indicatori

Numero segnalazioni evase

Indicatore di PERFORMANCE

periodo 1	atteso: 50	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: 50	rilevato: -	=-%
periodo 3	atteso: 50	rilevato: -	=-%
periodo 4	atteso: 50	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.3.2 Attività Ufficio supporto Informatica

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.7.4 - Attività Ufficio supporto Informatica

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO 2023

La funzione informatica risulta trasferita alla Federazione del Camposampierese che assicura la manutenzione dell'hardware.

I software sono gestiti direttamente dal comune.

Il servizio "Informatica" ha la funzione di supporto di tutti i servizi, che si traduce in un'attività di tramite con la Federazione per garantire il funzionamento regolare di hardware, server, pc, servizio telefonico, firme digitali, Pago PA ecc., nonché assistenza immediata in loco per la soluzione di problematiche.

Oltre alla normale attività di supporto, provvederà a:

- garantire i contratti di manutenzione/formazione dei software utilizzati nell'ambito del Comune e fare da tramite tra uffici e ditte appaltatrici: preventivi, impegni, controllo rapporti di intervento, liquidazioni, ecc..;
- prosecuzione dell'informatizzazione dell'Ente conformemente alle risorse disponibili;
- completare di concerto con i servizi interessati la rete locale per l'accesso a dati e informazioni comuni;
- rifacimento sito internet Comunale;
- supporto per i nuovi adempimenti normativi che richiedono la pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- rapporti con Federazione dei Comuni del Camposampierese per manutenzione e acquisto hardware e sviluppo collegamenti con Enti esterni.

Progetto SIT

Sarà mantenuto l'aggiornamento del sistema informativo territoriale (SIT), implementato da alcuni anni, che permette a tutti gli utenti di consultare direttamente da casa tutti i tematismi disponibili quali carta tecnica, P.R.G. (P.A.T.- P.A.T.I.-P.I.), catasto, stradario, reti tecnologiche, demografia, licenze commerciali, pratiche edilizie, urbanistica, lavori pubblici, tributi, IMU e qualsiasi altra informazione utile alla collettività. Saranno previsti dei momenti di formazione nei confronti dei colleghi sulle potenzialità e modalità di utilizzo del servizio.

SVILUPPO

L'ufficio si occuperà dell'installazione di alcuni nuovi programmi e delle relative configurazioni con i gestionali interni all'Ente. Sarà di supporto per l'attività di formazione e per la manutenzione dei software.

PagoPA

Il “pagoPA” è un sistema che gestisce il collegamento fra banche, enti creditori (comuni, Unioni etc.) e cittadini. Ogni cittadino potrà collegarsi al portale dell'ente creditore (Comune, Unione, ecc.) e al momento del pagamento troverà l'interfaccia di “pagoPA” dove saranno esposti tutti gli Istituti Bancari che aderiranno al sistema ed utilizzerà quello di suo gradimento per perfezionare la transazione. Il cittadino troverà inoltre le condizioni applicate (commissioni) e le modalità di pagamento consentite (carta di credito, addebito in conto, etc.).

La Banca individuata provvederà giornalmente a riversare gli importi percepiti per conto dell'Ente in maniera cumulativa; nel sistema “pagoPA” saranno infine presenti funzioni di gestione del flusso che consentiranno all'ente di vedere il dettaglio dei vari movimenti per provvedere alla regolarizzazione del provvisorio di tesoreria.

Dal 2021 tutti i pagamenti sono incassati con la piattaforma PagoPA, ad esclusione dei modelli F24. Gli Uffici provvedono all'attuazione pratica al sistema ed a divulgare i relativi avvisi ai cittadini.

GDPR 679/16

Il **Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679** ([General Data Protection Regulation](#) o **GDPR**) è la principale normativa europea in materia di [protezione dei dati personali](#).

Le disposizioni generali del **Regolamento Europeo 2016/679** sulla **tutela della privacy** prevedono che i dati sensibili di ogni cittadino siano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti solo per finalità determinate e esplicite;
- adeguati, pertinenti e limitati;
- esatti e aggiornati;
- conservati per un periodo di tempo limitato;
- trattati con adeguate misure di sicurezza

Gli adempimenti inerenti il GDPR devono essere messi in atto, per quanto di competenza, dai dipendenti di ogni settore nell'esercizio delle proprie funzioni.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bizzotto Gabriele [full-time 100] • Gallo Stefano [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione/adeguamento della modulistica alle indicazioni contenute nel GDPR	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.3.3 Attuazione delle progettualità finanziate con contributi PNRR per la Transizione Digitale

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.7.3 - 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.

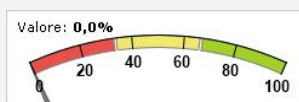
Priorità Media

Risorse Umane

- Barbato Francesca [full-time 100]
- Bizzotto Gabriele [full-time 100]
- Gallo Stefano [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Misura 1-1-1.2 - Abilitazione al cloud per le PA locali	05/09/2022	25/09/2024			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>					
2. Misura 1-1-1.4 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	03/01/2023	24/09/2024			0
<i>I fondi permetteranno il rifacimento del sito internet dell'Ente e l'implementazione delle modulistica per la richiesta online, da parte dei cittadini, dei servizi inerenti la sepoltura, l'accesso agli atti, le pubblicazioni di matrimonio e la domanda di partecipazione ai concorsi pubblici.</i>					
3. Misura 1-1-1.4 - Estensione dell'Utilizzo delle piattaforme d'Identità Digitali - SPID e CIE	01/09/2023	31/12/2025			0
4. Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	21/03/2023	15/01/2024			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>					
5. Misura 1.4.3 "Adoziona app IO"	01/09/2023	31/12/2025			0

% di completamento media



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.

Responsabile	Bizzotto Gabriele	
Risorse umane		% impiego
	<ul style="list-style-type: none"> • Barbato Francesca • Bizzotto Gabriele • Bonotto Francesco • Gallo Stefano <li style="padding-left: 20px;"><i>Categoria: C</i> • Lella Daniele • Vittadello Giulia 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.4.1 Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni • ATTORD.4.4.2 Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.4.1 Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.2 - Territorio come un "bene pubblico indivisibile" con l'introduzione di un sistema di regole ed incentivi per l'iniziativa privata

Obiettivo operativo

5.2.1 - Attività consolidata ufficio Patrimonio Demanio ed Espropriazioni

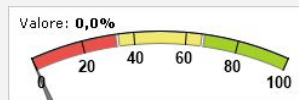
Inventario dei beni comunali, controllo dei dati e loro aggiornamento.

- 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.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione delle pratiche	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

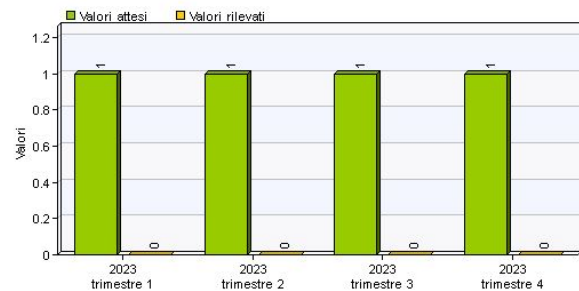


Gli Indicatori

n. pratiche evase

Indicatore di PERFORMANCE

periodo	atteso: 1	rilevato: -	=-%
1			
2			
3			
4			



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.4.2 Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.2 - Territorio come un "bene pubblico indivisibile" con l'introduzione di un sistema di regole ed incentivi per l'iniziativa privata

Obiettivo operativo

5.2.2 - Aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente

Classe

Mantenimento

Priorità

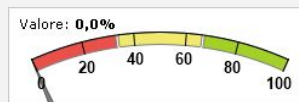
Alta

Risorse Umane

- Bizzotto Gabriele [full-time 100]
- Ottorni Arnaldo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico per aggiornamento banca dati	01/01/2023	30/06/2023			0
2. Verifica incarico svolto	01/01/2023	30/09/2023			0

% 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.

Responsabile	Bizzotto Gabriele	
Risorse umane		% impiego
• Barbato Francesca		
• Bizzotto Gabriele		
• Bonotto Francesco		
• Gallo Stefano		
<i>Categoria: C</i>		
• Lella Daniele		
• Mamprin Franco		
<i>Categoria: B</i>		
• Pierazzo Stefania		
<i>Categoria: C</i>		
• Salvalajo Paolo		
<i>Categoria: B</i>		
• Vittadello Giulia		
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.5.3 Contributi a fondo perduto volti ad incentivare il corretto smaltimento dei materiali contenenti fibre di amianto ANNO 2023	
Attività ordinarie	• ATTORD.4.5.1 Attività consolidate ufficio ambiente • ATTORD.4.5.2 Attività consolidata ufficio Protezione civile	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.5.1 Attività consolidate ufficio ambiente

DUP

Indirizzo strategico

6 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivo strategico

6.1 - Maggior coinvolgimento della cittadinanza per creare una reale consapevolezza dei problemi ambientali e per risolverli

Obiettivo operativo

6.1.1 - Attività consolidata ufficio ambiente

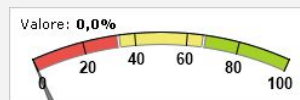
Principali attività:

- 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.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bizzotto Gabriele [full-time 100] • Mamprin Franco [full-time 100] • Pierazzo Stefania [full-time 100] • Salvalajo Paolo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di risposta alle segnalazioni dei cittadini con report trimestrale su modulistica predisposta	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

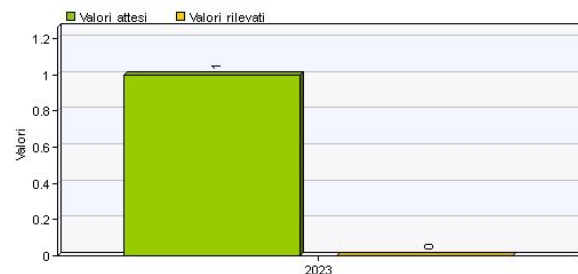


Gli Indicatori

n.ordinanze in materia ambientale [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

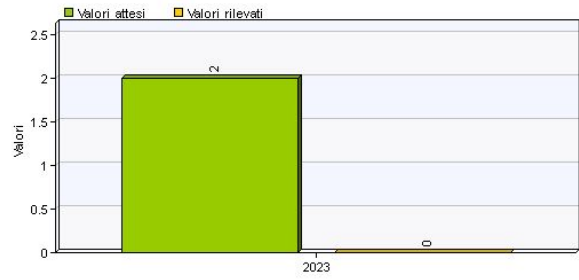
2023 atteso: 1 rilevato: - =-%



n.pareri rilasciati per altri enti [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

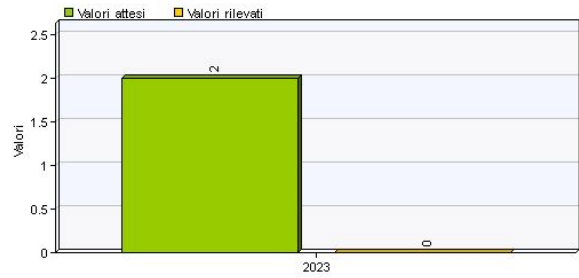
2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



n.sopralluoghi per ragioni ambientali

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.5.2 Attività consolidata ufficio Protezione civile

DUP

Indirizzo strategico

8 - Soccorso civile - sicurezza urbana - sicurezza stradale - protezione civile

Obiettivo strategico

8.9 - Protezione civile: attività finalizzate al soccorso pubblico in situazioni di calamità naturale e/o emergenza gravi

Obiettivo operativo

8.9.1 - Attività consolidata di 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.

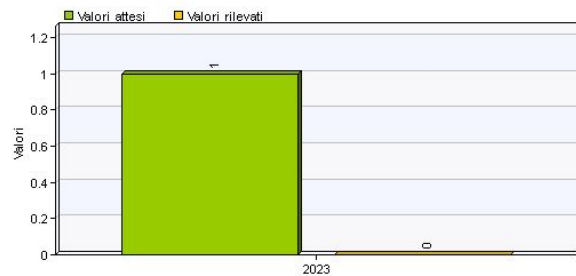
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bizzotto Gabriele [full-time 100]• Gallo Stefano [full-time 100]• Lella Daniele [full-time 100]• Vittadello Giulia [full-time 100]

Gli Indicatori

n. autorizzazioni rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 1 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 2023

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

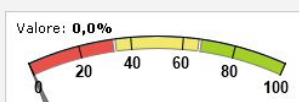
Predisposizione bando per assegnazione di contributi a fondo perduto per smaltimento amianto

IMPORTO € 3.000,00

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bizzotto Gabriele [full-time 100] • Gallo Stefano [full-time 100] • Lella Daniele [full-time 100] • Vittadello Giulia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Bando contributi a fondo perduto	01/06/2023	15/08/2023			0
2. Istruttoria pratiche pervenute	15/09/2023	30/09/2023			0
3. Graduatoria ed assegnazione contributi	01/10/2023	30/10/2023			0
4. Erogazione contributi assegnatari	01/11/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



**Centro di costo 4.6
Beni ambientali**

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile	Bizzotto Gabriele
Risorse umane	% impiego
<ul style="list-style-type: none"> • Barbato Francesca • Bizzotto Gabriele • Bonotto Francesco • Lella Daniele • Mamprin Franco <li style="padding-left: 20px;"><i>Categoria: B</i> • Pierazzo Stefania <li style="padding-left: 20px;"><i>Categoria: C</i> • Salvalajo Paolo <li style="padding-left: 20px;"><i>Categoria: B</i> • Vittadello Giulia 	
Attività ordinarie	• ATTORD.4.6.1 Attività consolidate ufficio Viabilità e Verde pubblico

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.6.1 Attività consolidate ufficio Viabilità e Verde pubblico

DUP

Indirizzo strategico

6 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivo strategico

6.2 - Mantenere un verde pubblico adeguato e curato garantendo una puntuale e corretta manutenzione dei giochi per bambini

Obiettivo operativo

6.2.1 - Attività consolidate ufficio Viabilità e Verde pubblico

Il servizio attiene alla redazione, per nuovo affidamento o rinnovo, anche attraverso l'utilizzo delle procedure previste in CONSIP e MEPA, dei contratti ed alla gestione dei seguenti servizi di manutenzione:

- Viabilità, piste ciclabili e spazi pubblici.
- Verde pubblico, parchi e spazi aperti di pertinenza degli edifici scolastici.
- Pulizia fossi e scoli comunali.
- Pubblica illuminazione.
- Impianti semaforici.
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale.
- Piano neve.

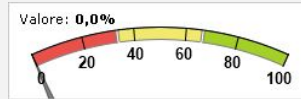
Servizi vari:

- 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;
- Segnalazione sinistri e relativi impegni di spesa e liquidazioni per sistemazione danno;
- Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Nulla-osta per esecuzione manifestazioni varie;
- Autorizzazioni trasporti eccezionali;
- Addobbi natalizi.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Barbato Francesca [full-time 100]• Bizzotto Gabriele [full-time 100]• Gallo Stefano [full-time 100]• Lella Daniele [full-time 100]• Mamprin Franco [full-time 100]• Napoli Giovanni [full-time 100]• Pierazzo Stefania [full-time 100]• Salmaso Cristian [full-time 100]• Salvalajo Paolo [full-time 100]• Vittadello Giulia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio trimestrale dei tempi di risposta alle segnalazioni dei cittadini con report trimestrale su modulistica predisposta	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

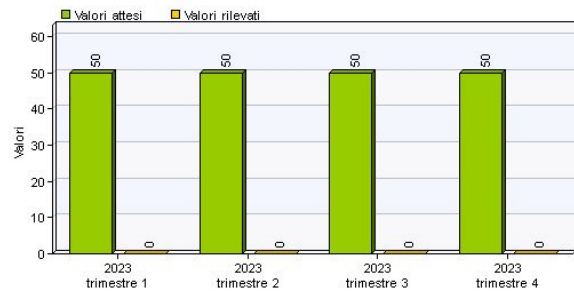


Gli Indicatori

Numero segnalazioni evase

Indicatore di PERFORMANCE

periodo	atteso: 50	rilevato: -	=-%
1	atteso: 50	rilevato: -	=-%
2	atteso: 50	rilevato: -	=-%
3	atteso: 50	rilevato: -	=-%
4	atteso: 50	rilevato: -	=-%



**Centro di costo 4.7
Urbanistica - SIT**

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile	Bizzotto Gabriele	
Risorse umane		% impiego
• Barbato Francesca		
• Bertolini Michele		
<i>Categoria: D</i>		
• Bizzotto Gabriele		
• Bonotto Francesco		
• Gallo Stefano		
<i>Categoria: C</i>		
• Lella Daniele		
• Vittadello Giulia		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.7.5 OBIETTIVO PRIORITARIO Variante n. 2 al P.A.T. peso: 1 • OBGES.4.7.6 Approvazione variante n. 22 al Piano degli Interventi peso: 1 • OBGES.4.7.7 Adozione ed approvazione di Varianti al PI a seguito di appositi accordi di pianificazione per il superamento delle aree Peep peso: 1 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.7.1 Pianificazione Attuativa • ATTORD.4.7.2 Pianificazione del Territorio • ATTORD.4.7.3 SIT Comunale – Implementazione servizi attivi • ATTORD.4.7.4 Sportello Unico Attività Produttive 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.7.1 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:

- a) del piano particolareggiato e dei piani di lottizzazione, di cui agli articoli 13 e 28 della legge 17 agosto 1942, n. 1150 “Legge urbanistica” e successive modificazioni;
- b) del piano per l’edilizia economica e popolare di cui alla legge 18 aprile 1962, n. 167 “Disposizioni per favorire l’acquisizione di aree fabbricabili per l’edilizia economica e popolare” e successive modificazioni;
- c) del piano delle aree da destinare ad insediamenti produttivi di cui all’articolo 27 della legge 22 ottobre 1971, n. 865 “Programmi e coordinamento dell’edilizia residenziale pubblica; norme sulla espropriazione per pubblica utilità, modifiche ed integrazioni alla legge 17 agosto 1942, n. 1150; legge 18 aprile 1962, n. 167; legge 29 settembre 1964, n. 847; ed autorizzazione di spesa per interventi straordinari nel settore dell’edilizia residenziale, agevolata e convenzionata.” e successive modificazioni;
- d) del piano di recupero di cui all’articolo 28 della legge 5 agosto 1978, n. 457 “Norme per l’edilizia popolare” e successive modificazioni;
- e) del piano ambientale di cui all’articolo 27 della legge regionale 16 agosto 1984, n. 40 “Nuove norme per la istituzione di parchi e riserve naturali regionali” e successive modificazioni;
- f) del programma integrato di cui all’articolo 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 “Norme per l’edilizia residenziale pubblica” e successive modificazioni; in particolare il programma integrato è lo strumento di attuazione della pianificazione urbanistica per la realizzazione coordinata, tra soggetti pubblici e privati, degli interventi di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale. La riqualificazione si attua mediante il riordino degli insediamenti esistenti e il ripristino della qualità ambientale anche attraverso l’ammodernamento delle urbanizzazioni primarie e secondarie e dell’arredo urbano, il riuso di aree dismesse, degradate, inutilizzate, a forte polarizzazione urbana, anche con il completamento dell’edificato.”

A fronte dei contenuti previsti dal citato articolo l’ufficio, in generale, si occupa di tutte le attività connesse all’attuazione urbanistica (istruttoria P.U.A di iniziativa pubblica e privata, valutazioni estimative inerenti gli accordi pubblico - privati di cui all’art. 6 della L.R. 11/2004, procedure amministrative inerenti il servizio quali delibere di Consiglio e di Giunta ect..) delle previsioni pianificatorie generali e relative convenzioni, comprese quelle di attuazione degli spazi pubblici, gli accordi di programma, i progetti di trasformazione dell’edificato esistente.

I Piani Urbanistici Attuativi previsti sono i seguenti:

PUA Frattina (produttivo)

PUA "Villa Faccio" (residenziale)

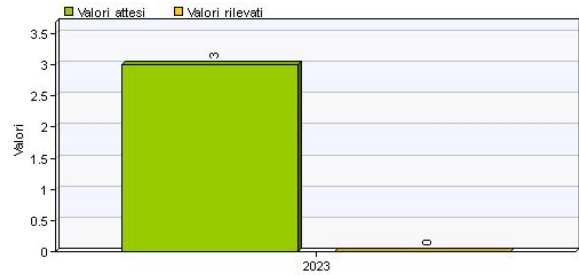
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bertolini Michele [full-time 100] • Bizzotto Gabriele [full-time 100]

Gli Indicatori

Nuovi Piani attuativi

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.7.2 Pianificazione del Territorio

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

PRINCIPALI ATTIVITÀ: MANTENIMENTO

La legge regionale n. 11/2004 prevede che la pianificazione del territorio comunale si articola attraverso due livelli di pianificazione: quello strutturale attraverso PATI e PAT e quello operativo mediante il Piano degli Interventi (PI).

L'insieme dei due livelli di pianificazione costituisce il Piano Regolatore Comunale PRC.

Il livello pianificatorio di tipo strutturale del Comune di Campodarsego comprende il P.A.T.I. tematico del Camposampierese e il PAT comunale, redatti secondo i principi di cui alla L.R. 11/2004.

Il P.A.T.I. 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.

A seguito dell'approvazione del P.A.T. il Piano Regolatore Generale (PRG) vigente, ai sensi dell'art.48 comma 5 bis della L.R. n. 11/2004, è diventato il P.I. per le sole parti compatibili con il P.A.T. mentre le parti non compatibili hanno assunto la disciplina delle "aree non pianificate" di cui all'art.33 della L.R.n. 11/2004.

Il primo vero Piano degli Interventi di Campodarsego che ha recepito i contenuti strutturali e strategici del P.A.T. è costituito dalla variante generale n. 1 al Piano degli Interventi (ex. P.R.G.) ed è stato 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.

Successivamente all'entrata in vigore del P.A.T. e all'entrata in vigore della variante generale n. 1 al P.I. 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 pubblico – privati di cui all'art. 6 della L.R. 11/2004.

Il legislatore veneto, con l'art. 6 della legge urbanistica del 23 aprile 2004 n. 11, ha disciplinato gli accordi tra soggetti pubblici e privati "per assumere nella pianificazione proposte di progetti ed iniziative di rilevante interesse pubblico".

Gli accordi disciplinati dall'art. 6 possono concernere "alcune previsioni del contenuto discrezionale degli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica": vale a dire qualsiasi previsione, con l'unico limite che non si tratti di una revisione generalizzata dello strumento urbanistico.

L'accordo deve essere adottato ed approvato ("recepito") con il medesimo procedimento previsto dalla legge regionale per lo strumento urbanistico "cui accede": una volta recepito, dunque, l'accordo "costituisce parte integrante dello strumento urbanistico di pianificazione cui accede" (comma 3).

Precisa, poi, l'art. 6, comma 4, che "per quanto non disciplinato dalla presente legge, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 11, commi 2 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241":

basterà accennare sommariamente ai principi generali ivi stabiliti:

1. La soggezione degli accordi ai "principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti" (ai "principi", dunque, e non già a tutte le disposizioni del codice civile, e ciò in ragione del carattere "pubblicistico" che rivestono gli accordi, specie se "sostitutivi" dei provvedimenti amministrativi).
2. La necessità di un'adeguata motivazione (sicuramente relativamente al "notevole interesse pubblico") ed alla compatibilità con le previsioni dei piani di livelli superiori, quali i piani territoriali, regionali e provinciali nonché al PAT e al PATI PATI.
3. La possibilità di recesso del Comune dall'accordo "per sopravvenuti motivi di pubblico interesse... salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato".

L'ufficio urbanistica si sta occupando della definizione di alcuni accordi pubblico -privati di cui al citato art. 6 della L.R. 11/2004, che sono stati attivati, a seguito della D.G.C. n. 209/2015 con la quale si è provveduto all'approvazione delle linee guida per le proposte di accordo pubblico – private, dai privati proprietari di aree destinate dal P.R.C. (P.A.T.I., P.A.T., P.I.) vigente alla trasformazione urbanistica.

Va rilevato come la conclusione dell'iter approvativo e la successiva sottoscrizione degli accordi comporterà un beneficio pubblico, (plusvalore generato dalla trasformazione urbanistica) in termini di futura realizzazione, a totale carico dei privati di opere pubbliche, di rilevante importanza, stante le importanti trasformazioni urbanistiche coinvolte e le conseguenti ricadute sul plusvalore spettante per legge al Comune.

Le attività previste riguardano le seguenti tematiche:

Approvazione variante 1 al P.A.T. in applicazione dell'art. 14 L.R. n.14/2017 – Contenimento del consumo di suolo e rigenerazione urbana.

L'art. 14 "Procedure per l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali" della L.R. n. 14/2017 al comma 1 lett. b) stabilisce che:

i comuni dotati di PAT, in deroga a quanto previsto dall'[articolo 14](#) della [legge regionale 23 aprile 2004, n. 11](#) e dall'[articolo 3](#) della [legge regionale 30 dicembre 2016, n. 30](#) "Collegato alla legge di stabilità regionale 2017", approvano la variante urbanistica secondo la procedura di cui ai commi 2, 3, 4 e 5.

"2. Entro otto giorni dall'adozione, la variante al PAT è depositata e resa pubblica presso la sede del comune per trenta giorni consecutivi, decorsi i quali chiunque può formulare osservazioni entro i successivi trenta giorni. Dell'avvenuto deposito è data notizia con le modalità di cui all'articolo 32, della legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile". Il comune può attuare ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna.

3. Nei trenta giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni, il consiglio comunale decide sulle stesse e contestualmente approva la variante semplificata.

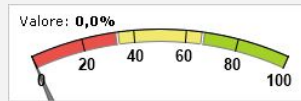
4. Copia integrale della variante approvata è trasmessa, a fini conoscitivi, all'ente competente all'approvazione del PAT, ed è depositata presso la sede del comune per la libera consultazione.

5. La variante diventa efficace quindici giorni dopo la sua pubblicazione nel sito internet del comune."

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bertolini Michele [full-time 100] • Bizzotto Gabriele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. TAPI - art. 4 L.R. 55/2012	01/01/2023	30/11/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.7.3 SIT Comunale – Implementazione servizi attivi

DUP

Indirizzo strategico

6 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivo strategico

6.1 - Maggior coinvolgimento della cittadinanza per creare una reale consapevolezza dei problemi ambientali e per risolverli

Obiettivo operativo

6.1.2 - Sit comunale - Implementazione nuovi servizi

Per il futuro è necessario programmare, in funzione delle varianti al P.I. una costante attività di aggiornamento speditivo del DBGT, in modo da poterne disporre al bisogno.

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) dove il Comune si è impegnato ad attivare ed implementare i servizi di fornitura automatizzata delle seguenti basi dati digitali:

- DBGT aggiornato;
- Stradario e numerazione civica georiferiti sulla base di DBGT aggiornato;
- Anagrafe comunale dei residenti;

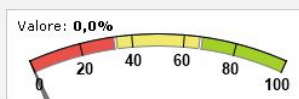
Per poter svolgere in maniera efficiente le attività connesse agli adempimenti sopra elencati il Comune ha implementato nuovi servizi volti alla gestione ed elaborazione delle varie basi dati territoriali (attraverso l'uso delle tecnologie GIS).

Le basi dati cartografiche relative ai servizi sopra indicati vengono costantemente aggiornate.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bertolini Michele [full-time 100] • Bizzotto Gabriele [full-time 100] • Gallo Stefano [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento DBGT	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Stradario e numerazione civica georiferiti sulla base di DBGT, aggiornato quotidianamente.	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Anagrafe comunale dei residenti, con aggiornamento quotidiano	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.7.4 Sportello Unico Attività Produttive

PRINCIPALI ATTIVITA': MANTENIMENTO

Va premesso che 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 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;

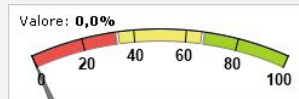
e) ricezione del pubblico in merito alle materie e alle attività di competenza;

f) assistenza all'Ufficio Tributi relativamente all'individuazione e verifica dei valori IMU a seguito della D.G.C. n. 136 del 27/10/2021 con la quale l'ufficio ha individuato i nuovi valori IMU da applicarsi per l'anno 2022.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bizzotto Gabriele [full-time 100] • Giglio Giuseppe [full-time 100] • Scapin Emanuela [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Evasione nei tempi previsti delle pratiche SUAP	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Aggiornamento posizioni contribuenti	01/01/2023	05/06/2023			0

% di completamento media

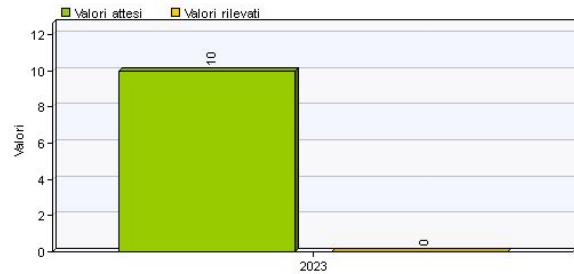


Gli Indicatori

n. posizioni aggiornate

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 10 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.7.5 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

Risorse Umane

- Bertolini Michele [full-time 100]
- Bizzotto Gabriele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico multidisciplinare	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.7.6 Approvazione variante n. 22 al Piano degli Interventi

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

Classe

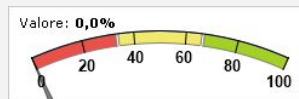
Mantenimento

Risorse Umane

- Bertolini Michele [full-time 100]
- Bizzotto Gabriele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Controdeduzioni alle osservazioni	01/01/2023	15/09/2023			0
2. Approvazione Variante	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bizzotto Gabriele

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.7.7 Adozione ed approvazione di Varianti al PI a seguito di appositi accordi di pianificazione per il superamento delle aree Peep

Risorse Umane

- Bertolini Michele [full-time 100]
- Bizzotto Gabriele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione Variante n. 23	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

**Centro di costo 4.8
Edilizia Privata**

Centro di responsabilità 4 SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile	Bizzotto Gabriele
Risorse umane	% impiego
<ul style="list-style-type: none"> • Barbato Francesca • Bego Silvia • Bertolini Michele <li style="padding-left: 20px;"><i>Categoria: D</i> • Bizzotto Gabriele • Bonotto Francesco • Calore Giorgia Maura • Giglio Giuseppe <li style="padding-left: 20px;"><i>Categoria: C</i> • Lella Daniele • Ottorni Arnaldo <li style="padding-left: 20px;"><i>Categoria: D</i> • Scapin Emanuela <li style="padding-left: 20px;"><i>Categoria: C</i> • Vittadello Giulia 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.8.2 Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche • ATTORD.4.8.1 Attività consolidata SUE • ATTORD.4.8.3 Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.8.2 Abusi Edilizi, CDU, Certificati idoneità alloggio, sanzioni paesaggistiche

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.1 - Riqualificazione funzionale ed urbanistica che punti ad un recupero di qualità estetica, funzionale, sociale degli insediamenti

Obiettivo operativo

5.1.1 - Attività consolidata SUE

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

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bego Silvia [full-time 100] • Bertolini Michele [full-time 100] • Bizzotto Gabriele [full-time 100] • Bonotto Francesco [full-time 100] • Calore Giorgia Maura [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività consolidate ufficio Abusi edilizi	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Monitoraggio trimestrale dei tempi di evasione delle pratiche	01/04/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					

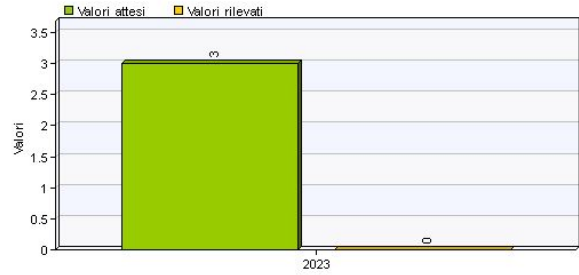
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Gli Indicatori

n. pratiche

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.8.1 Attività consolidata SUE

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.1 - Riqualificazione funzionale ed urbanistica che punti ad un recupero di qualità estetica, funzionale, sociale degli insediamenti

Obiettivo operativo

5.1.1 - 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.
- g) all'assistenza all'Ufficio Tributi relativamente alla individuazione e verifica dei valori IMU a seguito della D.G.C. n. 136 del 03/11/2021 con la quale l'ufficio ha individuato i nuovi valori IMU da applicarsi per l'anno 2022.

Classe

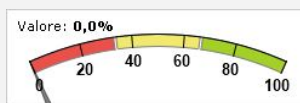
Mantenimento

Priorità Alta

- Risorse Umane**
- Bego Silvia [full-time 100]
 - Bizzotto Gabriele [full-time 100]
 - Calore Giorgia Maura [full-time 100]
 - Ottorni Arnaldo [full-time 100]
 - Scapin Emanuela [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Evasione nei tempi previsti delle pratiche SUE	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

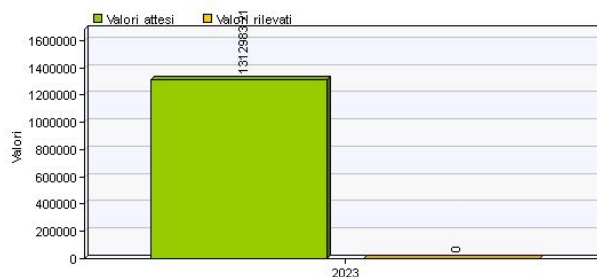


Gli Indicatori

importo accertato su oneri urbanistici

Indicatore di PERFORMANCE

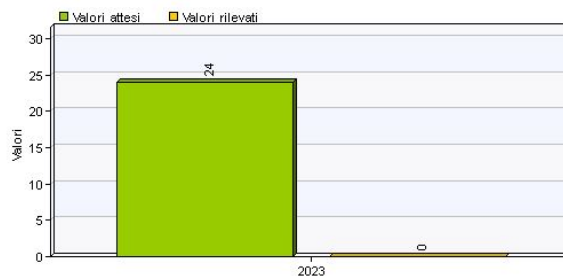
2023 atteso: 1.312.983,21 rilevato: - =-%



n. autorizzazioni per pubblicità rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

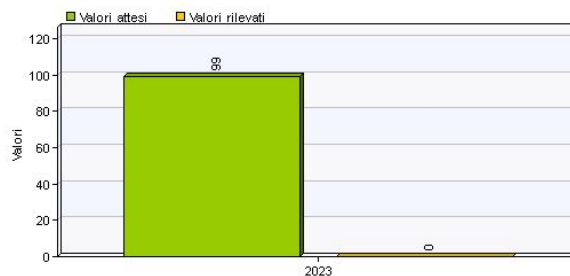
2023 atteso: 24 rilevato: - =-%



n. certificati di destinazione urbanistica istruiti

Indicatore di PERFORMANCE

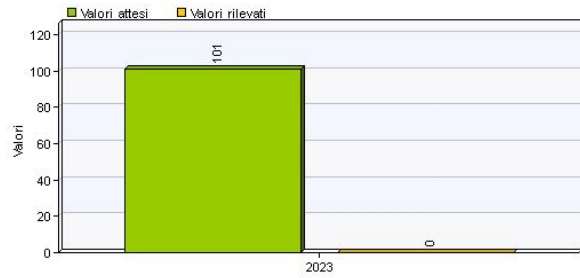
2023 atteso: 99 rilevato: - =-%



n. certificati di destinazione urbanistica pervenuti

Indicatore di PERFORMANCE

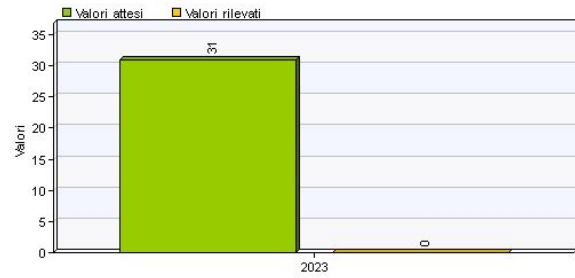
2023 atteso: 101 rilevato: - ==-%



n. idoneità alloggi istruite

Indicatore di PERFORMANCE

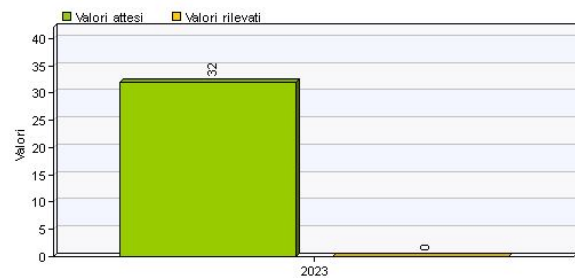
2023 atteso: 31 rilevato: - ==-%



n. idoneità alloggi pervenute

Indicatore di PERFORMANCE

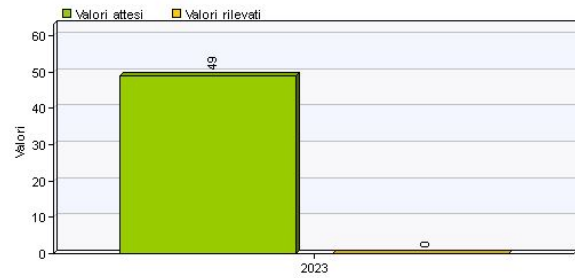
2023 atteso: 32 rilevato: - ==-%



n. permessi di costruire ricevuti

Indicatore di PERFORMANCE

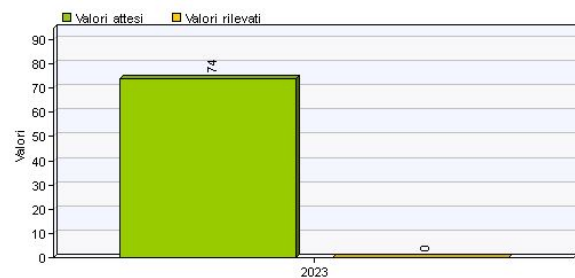
2023 atteso: 49 rilevato: - ==-%



n. permessi di costruire rilasciati

Indicatore di PERFORMANCE

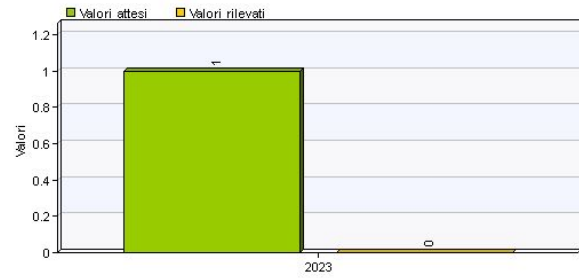
2023 atteso: 74 rilevato: - ==-%



n. pratiche condoni rilasciati

Indicatore di PERFORMANCE

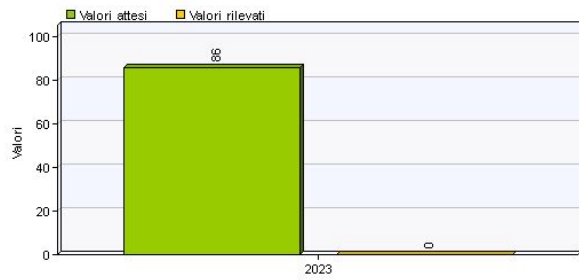
2023 atteso: 1 rilevato: - ==-%



n. SCIA agibilità pervenute

Indicatore di PERFORMANCE

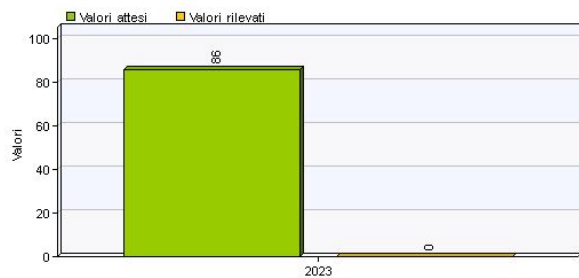
2023 atteso: 86 rilevato: - ==-%



n. SCIA agibilità verificate

Indicatore di PERFORMANCE

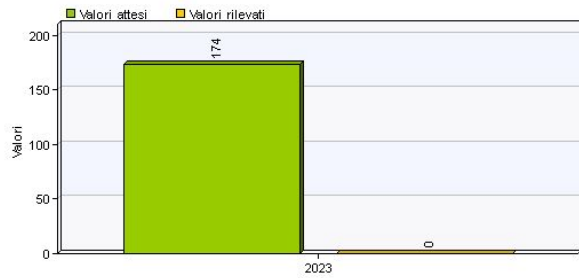
2023 atteso: 86 rilevato: - ==-%



n. SCIA istruite

Indicatore di PERFORMANCE

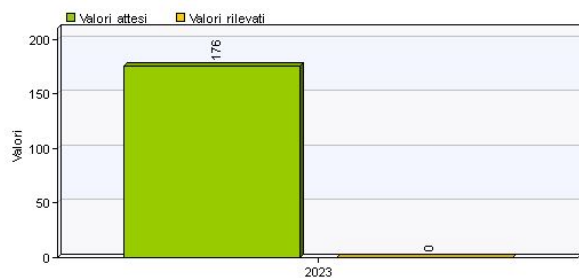
2023 atteso: 174 rilevato: - ==-%



n. SCIA pervenute

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 176 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bizzotto Gabriele

ATTORD.4.8.3 Rispetto dei tempi rilascio/istruttoria fattispecie edilizie

DUP

Indirizzo strategico

5 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivo strategico

5.1 - Riqualificazione funzionale ed urbanistica che punti ad un recupero di qualità estetica, funzionale, sociale degli insediamenti

Obiettivo operativo

5.1.2 - 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 [full-time 100]
- Bizzotto Gabriele [full-time 100]
- Bonotto Francesco [full-time 100]
- Calore Giorgia Maura [full-time 100]
- Giglio Giuseppe [full-time 100]
- Ottorni Arnaldo [full-time 100]
- Scapin Emanuela [full-time 100]

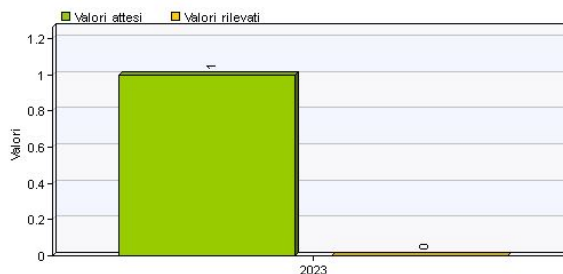
Gli Indicatori

entro 30 gg dalla presentazione di una pratica deve essere inviata alla Provincia la richiesta di autorizzazione paesaggistica per almeno 80 % delle pratiche

Indicatore di PERFORMANCE

Note: entro 30 gg dalla presentazione delle CILA/SCIA

2023 atteso: SI =-%

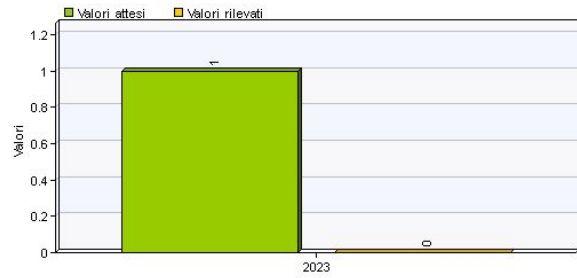


per le pratiche di PdC non soggette ad autorizzazione paesaggistica rispetto dei tempi di rilascio come da DPR 380/01 entro 60 gg dalla presentazione completare l'istruttoria per almeno 80% accertata nel portale Civilia

Indicatore di PERFORMANCE

Note: entro 10 gg dalla presentazione del PdC

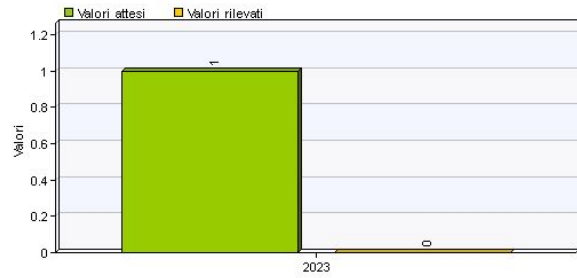
2023 atteso: SI =-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

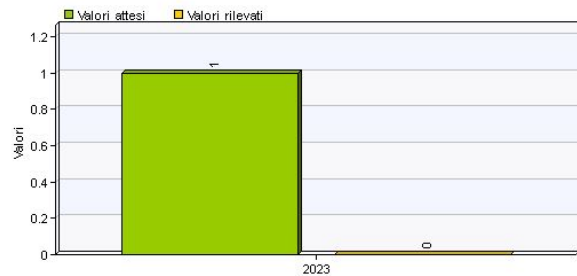
2023 atteso: SI =-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI =-%



Centro di costo 5.1 Segretario comunale

Centro di responsabilità 5 SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile	Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]	
Referente politico	Gallo Valter	
Risorse umane		% impiego
• Cavallari Maria Cristina		
	<i>Note: in convenzione presso il comune al 40%</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA AL FINE DI APPROVARE IL BILANCIO 2024 - 2026 ENTRO IL 31/12/2023	peso: 1
	• OBGES.5.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' RESPONSABILI DI SETTORE	peso: 1
	• OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI SETTORE	peso: 1
	• OBGES.5.1.6 REDAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER L'ANNO 2023.	peso: 1
	• OBGES.5.1.8 REVISIONE DELLE CHECK LISTS E IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SU ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI CHE UTILIZZANO FONDI PNRR.	peso: 1
	• OBGES.5.1.9 IDEAZIONE E SVILUPPO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI ANTIRICLAGGIO.	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.4 MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	peso: 1
	• ATTORD.5.1.5 ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE	peso: 1
	• ATTORD.5.1.7 GESTIONE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SECONDO LE SPECIFICHE CONTENUTE NEL PIANO DI AUDITING 2023.	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]

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

OBGES.5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA AL FINE DI APPROVARE IL BILANCIO 2024 - 2026 ENTRO IL 31/12/2023

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo

1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

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 apposite conferenze, 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' richiesto pertanto, al Segretario comunale di coordinare tutti i Responsabili di Settore per il perseguimento dello stesso obiettivo i quali dovranno adoperarsi per fornire, nei tempi stabiliti, 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.

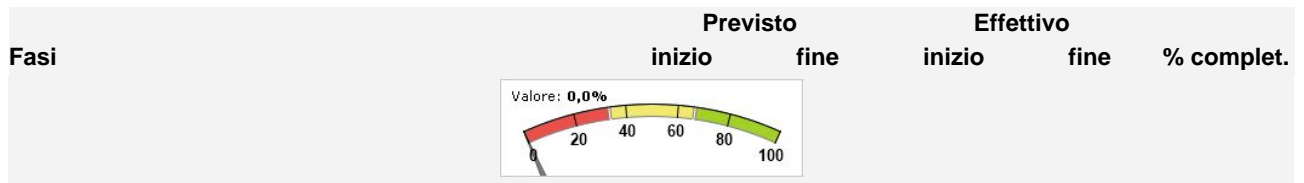
Alla luce della modifica del principio contabile sopra richiamata è necessario ridefinire le fasi del processo che portano l'Amministrazione comunale all'approvazione del bilancio di previsione come di seguito specificato:

FASI	TERMINE	SOGGETTO COMPETENTE
TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DEI DATI UTILI PER LA REDAZIONE DEL DUP	20/08/2023	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	15/09/2023	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	05/10/2023	RESPONSABILI DI SETTORE
IL RESPONSABILE FINANZIARIO REDIGE E SOTTOPONE UNA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE E DI DUP ALLA GIUNTA	20/10/2023	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'	15/11/2023	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	16/11/2023	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
ACQUISIZIONE DEL PARERE DEL REVISORE AL BILANCIO DI PREVISIONE	23/11/2023	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
IL CONSIGLIO COMUNALE APPROVA L'EVENTUALE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E IL BILANCIO DI PREVISIONE	31/12/2023	CONSIGLIO COMUNALE

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Organi politici • Responsabili dei Settori • Segretario Comunale
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallari Maria Cristina [full-time 100] <i>in convenzione presso il comune al 40%</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Assistenza al servizio finanziario nella redazione dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio.	01/01/2023	15/09/2023			0
% di completamento media					

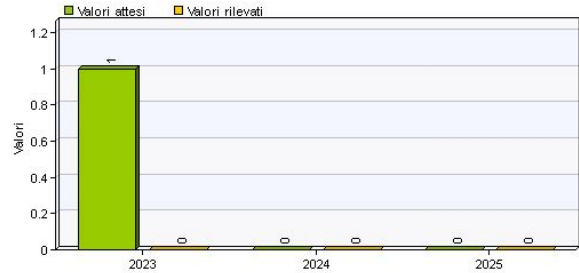


Gli Indicatori

Approvazione della Delibera di G.C. contenente le linee generali entro il 15/09/2023

Indicatore di PERFORMANCE
 Note: Rispetto delle tempistiche

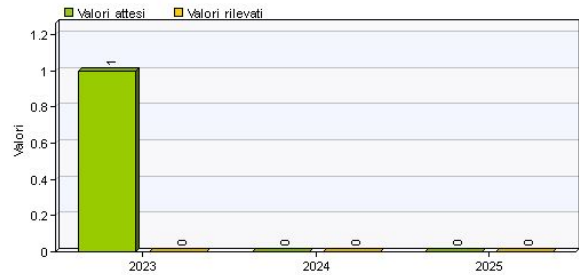
2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



Coordinamento di 1 incontro dedicato alla verifica del rispetto delle tempistiche su richiesta del Responsabile Finanziario

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]

Peso: 1

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

OBGES.5.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' RESPONSABILI DI SETTORE

DUP

- Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Obiettivo strategico 1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Obiettivo operativo 1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

Al fine di garantire l'unità di indirizzo amministrativo, l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale, si rende necessario organizzare appositi incontri con i Responsabili di settore. Detti incontri avranno luogo nel corso dell'anno in seno al Comitato di direzione, con la precipua finalità di comunicare gli indirizzi dell'amministrazione e individuare con metodo partecipato le scelte e le direzioni da intraprendere, in via preliminare rispetto all'emanazione di atti e provvedimenti, garantendo in tal modo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

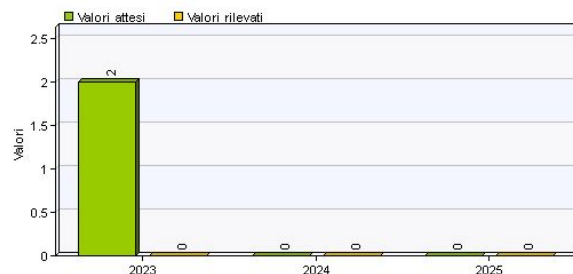
Nell'ambito delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di posizioni organizzative si rende necessario intervenire anche con atti formali quali circolari e direttive.

Risorse Umane • Cavallari Maria Cristina [full-time 100]
 in convenzione presso il comune al 40%

Gli Indicatori

n. riunioni del Comitato di direzione [numero]
 Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: 2	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo

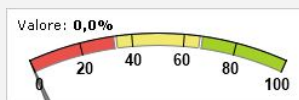
1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

Si tratta di un'attività di supervisione e controllo in merito allo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore, al fine di intervenire nel corso dell'esercizio, approntando le necessarie misure a rimedio nel caso si evidenzino criticità nel percorso.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [full-time 100] in convenzione presso il comune al 40%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione di nota ai Responsabili di avvio del monitoraggio infrannuale degli obiettivi storicizzati al 30/09/2023, da predisporre da parte dei Responsabili entro il 10/10/2023.	01/01/2023	30/09/2023			0
2. Inoltro dei Report da parte dei Responsabili al Segretario entro il 10/10/2023.	01/01/2023	10/10/2023			0
3. Organizzazione di apposito incontro con i Responsabili e la Giunta Comunale per l'analisi dei report presentati.	01/01/2023	31/10/2023			0

% di completamento media



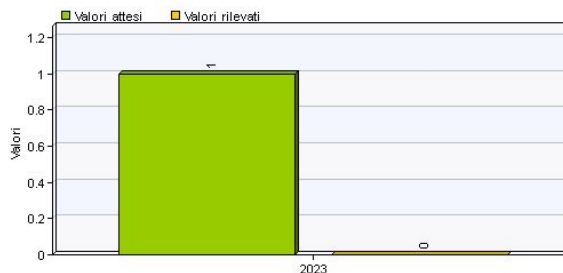
Gli Indicatori

Monitoraggio intermedio

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 1 Monitoraggio intermedio da completare da parte dei Responsabili entro il 10/10/2023.

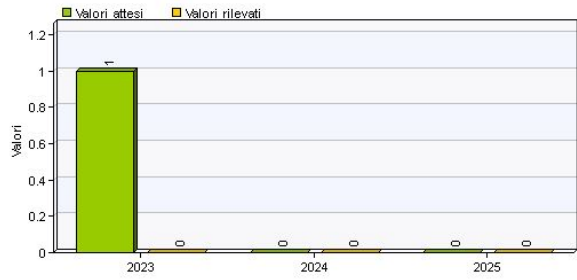
2023 atteso: 1 rilevato: - =-%



n. report alla Giunta [numero]

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: 1	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.4 MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo

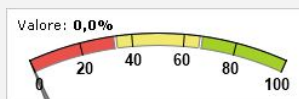
1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

Si tratta di un'attività volta a verificare nel corso dell'esercizio 2023, il corretto adempimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore in materia di attuazione delle misure di prevenzione, generali e speciali, in materia di anticorruzione e di trasparenza.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [full-time 100] in convenzione presso il comune al 40%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. 1° Monitoraggio intermedio	01/02/2023	31/07/2023			0
2. 2° Monitoraggio finale	01/01/2024	30/03/2024			0

% di completamento media



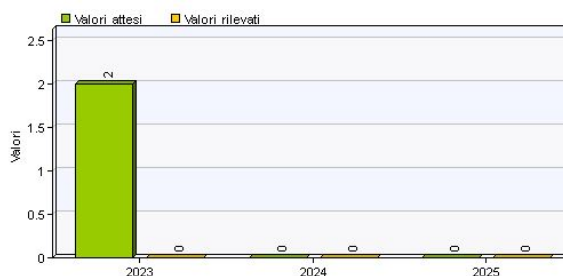
Gli Indicatori

Monitoraggio intermedio [numero]

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Il primo monitoraggio è intermedio da realizzare dopo il 30 Giugno. Il secondo monitoraggio è finale, da realizzarsi dopo il 31 Dicembre.

Anno	atteso:	rilevato:	%
2023	2	-	=-%
2024	-	-	=-%
2025	-	-	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]

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

ATTORD.5.1.5 ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo 1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

Le numerose e complesse attività poste in capo al R.P.C.T. si riportano qui di seguito:

Elaborazione della sezione relativa all'Anticorruzione del nuovo PIAO 2023/2025 (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) secondo le scadenze definite da ANAC con il comunicato del Presidente del 17.01.2023.

- Redazione della Relazione annuale del RPCT ai sensi del comma 14, dell'art. 1, della Legge 190/2012, secondo le scadenze definite da ANAC.

- Attuazione dei controlli su A.T. e predisposizione dei report per la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità stabiliti da Anac ogni anno e comportanti le attività di certificazione da parte dell'OIV della Federazione. Tutta l'attività preparatoria a detta verifica e alla conseguente certificazione è svolta dal Responsabile Anticorruzione, secondo le scadenze definite da ANAC.

- Supporto anche formativo svolto a favore dei Responsabili di Settore.

- Definizione della formazione della struttura con corsi dedicati, da concordare con la Federazione dei Comuni del Camposampierese, soggetto delegato alla formazione. - Elaborazione di apposite circolari in materia.

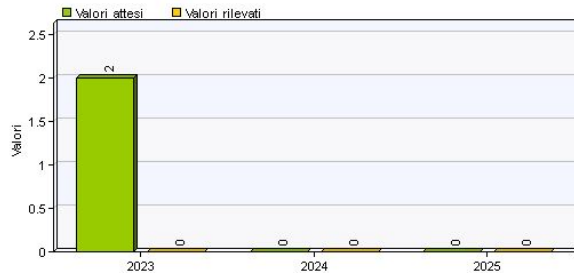
Risorse Umane • Cavallari Maria Cristina [full-time 100]
 in convenzione presso il comune al 40%

Gli Indicatori

n. Circolari

Indicatore di PERFORMANCE

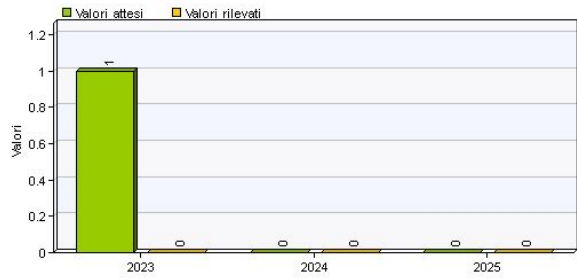
2023	atteso: 2	rilevato: -	=-%
2024	atteso: -	rilevato: -	=-%
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%



Rispetto delle scadenze stabilite da ANAC per la Relazione Annuale del RPCT.

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.5.1.6 REDAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER L'ANNO 2023.

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo

1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

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 e trasparenza.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato, nella Gazzetta ufficiale n. 151 il [decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81](#) "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" che, 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 è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

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, come noto, 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.

Considerato che nel PIAO sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare, confluiscono nel nuovo Piano: il piano della performance, il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano dei fabbisogni di personale, il piano per il lavoro agile, la programmazione dei fabbisogni formativi.

La Sezione "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" (art. 3 Decreto 132/22) del PIAO è costituita da 3 sottosezioni :

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza. Detta sottosezione sarà proposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) entro i termini stabiliti da ANAC con il comunicato stampa del 17.01.2023.

Nell'elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'RPCT dovrà attenersi ai contenuti del nuovo PNA 22-24 elaborato da ANAC ,che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il nuovo PNA 2022-24 è suddiviso in due parti:

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Con l'entrata in vigore del nuovo PNA 22-24 sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici;

Il nuovo PNA si compone di ben 11 allegati , oltre allo schema generale di PNA.

L"RPCT dovrà elaborare la proposta della sottosezione/stralcio denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto dell'evoluzione del quadro normativo in materia di anticorruzione ed in particolare:

- delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno) e della propria organizzazione (contesto interno);
- della mappatura dei processi organizzativi, aggregati per "Aree di rischio", realizzata con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative;
- della valutazione del rischio corruttivo, in base al sistema di valutazione qualitativa del rischio di cui all'Allegato 1 al PNA 2019;
- del trattamento del rischio, volto ad individuare le misure più idonee a ridurre e prevenire i rischi, in funzione del grado di criticità emerso in sede di valutazione, con il coinvolgimento della struttura organizzativa;
- dell'integrazione con il ciclo della performance attraverso l'attribuzione e la valorizzazione di obiettivi esecutivi in materia di anticorruzione e trasparenza di cui il piano della performance.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavallari Maria Cristina [full-time 100] <i>in convenzione presso il comune al 40%</i> 40% • Cuomo Clelia [full-time 100] <i>Responsabile del Settore Servizi Amministrativi</i> 100% • Dal Corso Micaela [full-time 100] • Vita Sabrina [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. REDAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2023/2025	01/01/2023	31/05/2023			0
2. AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIAO 2024/2026	01/01/2024	31/01/2024			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

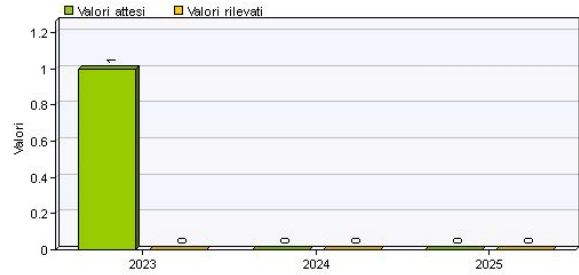
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

Rispetto dei termini normativamente assegnati per la redazione della sezione di competenza.

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.1.7 GESTIONE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SECONDO LE SPECIFICHE CONTENUTE NEL PIANO DI AUDITING 2023.

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo

1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

L'obiettivo è quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure svolte e degli atti adottati, nonché gli eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni normative e regolamentari. In tal senso, l'attività di controllo amministrativo, mediante un'azione costante di monitoraggio dell'azione amministrativa, tende ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa con atti comprensibili, chiari, tempestivi e trasparenti nel contenuto.

Programma di bilancio

0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Priorità

Alta

Risorse Umane

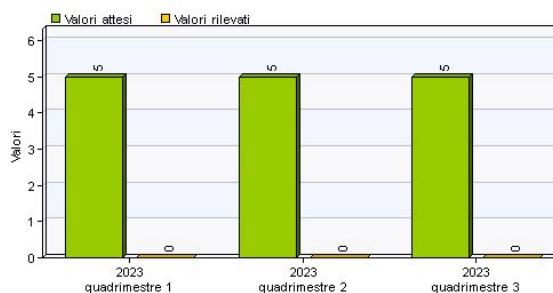
• Cavallari Maria Cristina [full-time 100]
 in convenzione presso il comune al 40%

Gli Indicatori

Effettuazione dei controlli nelle percentuali stabilite nel piano 2023

Indicatore di PERFORMANCE

periodo	atteso: 5	rilevato: -	=-%
1			
2			
3			



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]

Peso: 1

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

OBGES.5.1.8 REVISIONE DELLE CHECK LISTS E IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SU ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI CHE UTILIZZANO FONDI PNRR.

DUP

Indirizzo strategico 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico 1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza
Obiettivo operativo 1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

Con la delibera di Giunta n. 142 del 08.11.2022 è stata definita la governance locale per l'attuazione del PNRR, nelle competenze della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, che ha determinato l'implementazione del sistema interno di audit anche attraverso l'adeguamento della metodologia del sistema dei controlli interni per renderlo più performante con riferimento alle progettualità che beneficiano dei fondi del PNRR e ciò in ottemperanza alle numerose disposizioni normative e alle circolari del MEF. Ciò rende necessario effettuare anche una totale revisione delle check lists di riscontro al fine di adeguarle ai nuovi parametri definiti dalle numerose circolari emanate dal MEF per i soggetti attuatori.

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [full-time 100] in convenzione presso il comune al 40%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione delle nuove check list entro il 30.03.2023	01/01/2023	30/03/2023			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

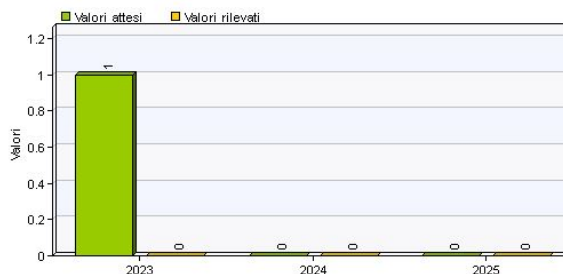
Gli Indicatori

Rispetto del termine per la revisione check list di controllo

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Rispetto del termine

2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Maria Cristina [in convenzione presso il comune al 40%]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

- RILEVANTE PER PERFORMANCE
- RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.5.1.9 IDEAZIONE E SVILUPPO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO.

DUP

Indirizzo strategico

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico

1.11 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Obiettivo operativo

1.11.1 - ATTIVITA' INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

L'ente è chiamato a definire ed attuare in materia di antiriciclaggio un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori nelle aree e nei procedimenti maggiormente esposti al rischio.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017 e delle disposizioni in materia di utilizzo dei fondi PNRR, il raggio di azione entro il quale le pubbliche amministrazioni possono muoversi, effettuando i dovuti controlli e l'eventuale comunicazione alla UIF, è stato circoscritto alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del d.lgs 231/2017:

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Si rende necessario pertanto poter disporre di un atto organizzativo finalizzato a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, individuando anche il gestore delle segnalazioni.

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0109 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cavallari Maria Cristina [full-time 100] in convenzione presso il comune al 40%

Gli Indicatori

Nuovo modello organizzativo in materia di contrasto al riciclaggio

Indicatore di PERFORMANCE

2023	atteso: SI	=-%
2024		=-%
2025		=-%

