



# **Comune di Campo San Martino**

PIAO Piano degli Obiettivi 2023 - 2025

## Indice

### CdR 1 - Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

#### CdC 1.1 - Servizi Generali

- ATTORD.1.1.1 - Servizio Segreteria 9
- ATTORD.1.1.2 - Ufficio Protocollo - Centralino - URP 12
- ATTORD.1.1.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025 - Approvato con delibera n. 40 del 24/05/2023 14
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di Gestione Giuridica del Personale/Assunzioni 15
- OBGES.1.1.5 - Gestione comunicazione istituzionale 16
- OBGES.1.1.6 - Supporto all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) 18

#### CdC 1.2 - Sociale

- ATTORD.1.2.1 - Servizi Assistenziali 20
- OBGES.1.2.2 - Approvazione Regolamento Servizi Sociali 23
- OBGES.1.2.3 - Organizzazione centri estivi "Estate ragazzi 2023" 24
- OBGES.1.2.4 - ORGANIZZAZIONE FESTA DELLA SAGGEZZA 25
- OBGES.1.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE DGR 1403 DEL 11.11.2022 26
- OBGES.1.2.6 - Progetto Ambito Sociale Ven\_15: L'Inclusione Fa la Forza 27

#### CdC 1.3 - Istruzione

- ATTORD.1.3.1 - Attività ordinaria del Servizio istruzione 29
- OBGES.1.3.2 - Gestione Servizio Mensa scolastica 31
- OBGES.1.3.3 - Gestione servizio trasporto scolastico 32
- OBGES.1.3.4 - Progetto "Giochi in Villa" 33
- OBGES.1.3.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO – GARA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO 34

#### CdC 1.4 - Protezione Civile

- ATTORD.1.4.1 - Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile 36
- OBGES.1.4.2 - Progetto "Ci sto affare fatica" 38

### CdR 2 - Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

#### CdC 2.1 - Servizi Finanziari

- ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria 40
- ATTORD.2.1.2 - Attività ordinaria ufficio economato 43
- ATTORD.2.1.3 - Anagrafe delle prestazioni 44
- ATTORD.2.1.4 - Realizzazione e finanziamento investimenti PNRR e Programma Triennale Opere Pubbliche 45
- OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Covid-19 "Fondone" per l'anno 2022 " 46
- ATTORD.2.1.6 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025. Approvato con Delibera n. 40 del 24/05/2023 47

#### CdC 2.2 - Servizi tributi, commercio e cimiteriali

- ATTORD.2.2.1 - Attività ordinaria dell'ufficio Tributi 49
- OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: PASSAGGIO ALLA PROCEDURA HALLEY PER LA GESTIONE DELL'IMU 52
- ATTORD.2.2.3 - Attività ordinaria dell'ufficio Commercio 54
- ATTORD.2.2.4 - Attività ordinaria Servizi Cimiteriali 56

#### CdC 2.3 - Servizio personale

- OBGES.2.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione nuovo contratto integrativo giuridico triennio 2023 - 2025 ed economico 2023. 59
- OBGES.2.3.2 - Procedure relative alla gestione del personale 60

#### CdC 2.4 - Servizi Biblioteca e cultura

- ATTORD.2.4.1 - Attività ordinaria Biblioteca Comunale 62
- ATTORD.2.4.2 - Associazionismo 64
- OBGES.2.4.3 - Avvio Progetto di lettura ad alta voce per la terza età 65
- OBGES.2.4.4 - Avvio "Club del libro" 66

**CdR 3 - Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica**

---

**CdC 3.1 - Edilizia Privata - Urbanistica**

- ATTORD.3.1.1 - PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie 68
- OBGES.3.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al PATI Alta Padovana 70
- OBGES.3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del Terzo Piano degli Interventi 71

**CdR 4 - Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale**

---

**CdC 4.1 - Lavori pubblici**

- ATTORD.4.1.1 - Servizio di Messo Notificatore 73
- ATTORD.4.1.2 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025 - Approvato con delibera n. 40 del 24.05.2023 74
- OBGES.4.1.3 - Affidamento progetto esecutivo strada Via Matteotti 75
- OBGES.4.1.4 - Affidamento progetto esecutivo stralcio 4 - 6 riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino 76
- OBGES.4.1.5 - Approvazione progetto esecutivo rotatoria centro Campo San Martino 77
- OBGES.4.1.6 - Realizzazione illuminazione pubblica. Stralcio 2023 78

**CdC 4.2 - Manutenzioni**

- ATTORD.4.2.1 - Garantire l'attività di manutenzione ordinaria 80

**CdC 4.3 - Demografici**

- ATTORD.4.3.1 - Attività ordinaria Servizi demografici 83
- OBGES.4.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente 85
- OBGES.4.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Incremento matrimoni presso Villa Busetto 86

**CdC 4.4 - Polizia Locale**

- ATTORD.4.4 .1 - Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione 88
- OBGES.4.4 .2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2021 92
- OBGES.4.4 .3 - Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente 93
- ATTORD.4.4 .4 - Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale 94
- ATTORD.4.4 .5 - Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse 95
- ATTORD.4.4 .6 - Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali 96

## Indirizzi e direttive generali

Il PIAO Piano degli obiettivi del Comune di Campo San Martino, in breve:

1. **PIAO-Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito)**
2. **Piano Performance (allegato)**
3. **Elaborati Contabili**

1. Nel **PIAO-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 Esecutivo di Gestione. Sono individuati gli obiettivi "prioritari", elencati, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di Posizione Organizzativa.

3. Negli **Elaborati Contabili** sono, in particolare, assegnate ai singoli Responsabili le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

## I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

### 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Alfonsi Maria Antonella		100.00%
<i>Note: fino al 28.02.2023</i>		
• Baccega Simona		100.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)		100.00%
• Padovan Alice		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i>		
<i>Note: T.P. 36h dal 03.07.2023</i>		
• Toson Donatella		100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 Servizi Generali</li> <li>• 1.2 Sociale</li> <li>• 1.3 Istruzione</li> <li>• 1.4 Protezione Civile</li> </ul>	

## Centro di responsabilità

**2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali**

<b>Responsabile</b>	Zonato Patrizia
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Caliandro Laura <i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i>	100.00%
• Cavarro Tiziana <i>Note: P.T. 30h</i>	100.00%
• Doro Federica <i>Note: T.P. 36h dal 16.06.2023</i>	
• Paliotto Francesco	100.00%
• Pierobon Elena <i>Note: part-time 18h</i>	100.00%
• Zonato Patrizia	100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Servizi Finanziari</li> <li>• 2.2 Servizi tributi, commercio e cimiteriali</li> <li>• 2.3 Servizio personale</li> <li>• 2.4 Servizi Biblioteca e cultura</li> </ul>

Centro di responsabilità

### 3 Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica

---

**Responsabile** Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h ]

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

- Furlan Andrea  
*Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO*  
*Note: T.P. 36h dal 01.06.2023*
- Ghion Luca [part-time: .00%] 100.00%  
*Note: Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h*
- Serato Alessandro  
*Note: T.P. 36h*

**Centri di costo** • 3.1 Edilizia Privata - Urbanistica

## Centro di responsabilità

**4 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale**

<b>Responsabile</b>	Mattiuzzi Andrea
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bortoli Guido <i>Note: fino al 31.08.2023</i>	100.00%
• Callegaro Diego	100.00%
• Contin Renato	100.00%
• Gambaro Fabio <i>Note: fino al 31.01.2023</i>	100.00%
• Mattiuzzi Andrea	100.00%
• Menegon Matteo	100.00%
• Scantamburlo Fernanda <i>Note: T.P. 36h dal 01.04.2023</i>	
• Scarso Andrea	
• Zorzi Vania <i>Note: Part-time 30h</i>	100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Lavori pubblici</li> <li>• 4.2 Manutenzioni</li> <li>• 4.3 Demografici</li> <li>• 4.4 Polizia Locale</li> </ul>

## Centro di costo 1.1 Servizi Generali

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Alfonsi Maria Antonella <i>Note: fino al 28.02.2023</i>	100.00%
• Baccega Simona	50.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)	10.00%
• Padovan Alice <i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i> <i>Note: T.P. 36h dal 03.07.2023</i>	
• Toson Donatella	95.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di Gestione Giuridica del Personale/Assunzioni</li> <li>• OBGES.1.1.5 Gestione comunicazione istituzionale</li> <li>• OBGES.1.1.6 Supporto all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)</li> </ul>
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.1.1.1 Servizio Segreteria</li> <li>• ATTORD.1.1.2 Ufficio Protocollo - Centralino - URP</li> <li>• ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025 - Approvato con delibera n. 40 del 24/05/2023</li> </ul>

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

### **ATTORD.1.1.1 Servizio Segreteria**

Il servizio Segreteria si occupa di coordinare l'attività degli Organi Politici (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni) fornendo loro ogni supporto necessario al compimento dell'attività istituzionale, compresa la liquidazione dei gettoni di presenza.

Gestisce tutta la fase di adozione delle delibere sia di Consiglio che di Giunta, provvedendo poi alla loro redazione definitiva, pubblicazione, trasmissione agli organi competenti e pubblicazioni sul sito informatico del Comune.

Fornisce supporto agli uffici in caso di problematiche inerenti il corretto flusso atti digitali.

Organizza e gestisce i servizi di supporto a tutti gli uffici comunali quali il centralino e il protocollo.

Si occupa della gestione dei rapporti con gli Enti o organismi cui il Comune ha aderito o gli enti di cui fa parte.

Organizza le cerimonie istituzionali.

Si occupa della comunicazione istituzionale e della promozione turistica.

Attività principali:

- smistamento corrispondenza e-mail;
- rispetto della tempistica nella convocazione del Consiglio Comunale e gestione atti inerenti e conseguenti;
- stesura deliberazioni C.C;
- redazione OdG di Giunta comunale;
- stesura deliberazioni di G.C;
- decreti e ordinanze del Sindaco;
- determinazioni Area Servizi Generali;
- liquidazioni Area Servizi Generali;
- gestione repertorio contratti e adeguamento alle nuove disposizioni di legge;
- coordinazione rapporti assicurativi;
- gestione contenzioso;
- erogazione buoni lavoro - voucher
- assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie di competenza sul sito comunale 'Amministrazione Trasparente';
- assunzioni del personale parte Giuridica fino alla stipula del Contratto;
- attività di supporto al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Supporto per la redazione del notiziario comunale;
- conservazione atti;
- ricognizione fabbisogni formativi;
- funzioni di supporto OIV e incarico OIV;
- tenuta registro accesso ai sensi 241/1990 e accesso civico e generalizzato;
- monitoraggio conservazione a norma dei documenti digitali.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] fino al 28.02.2023</li><li>• Baccega Simona [full-time 100]</li><li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li></ul>

- Padovan Alice [full-time 100]  
T.P. 36h dal 03.07.2023
- Toson Donatella [full-time 100]

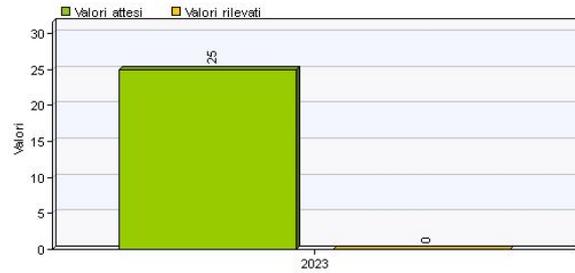
## Gli Indicatori

### n. decreti

Indicatore di PERFORMANCE

Note: N. decreti di patrocinio 16

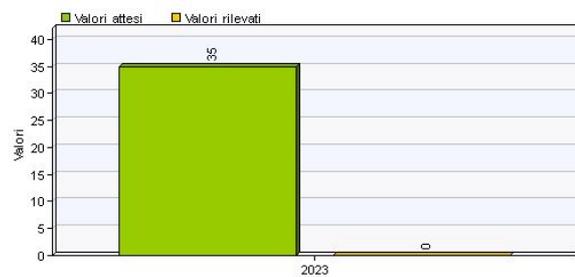
2023 atteso: 25 rilevato: - =-%



### n. deliberazioni di Consiglio Comunale

Indicatore di PERFORMANCE

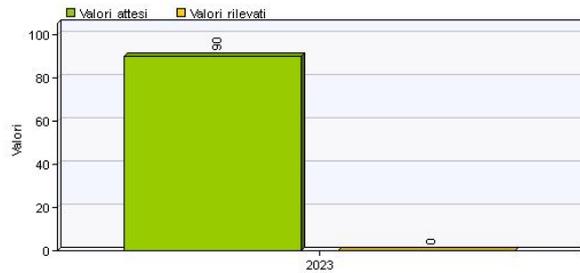
2023 atteso: 35 rilevato: - =-%



### n. deliberazioni di Giunta Comunale

Indicatore di PERFORMANCE

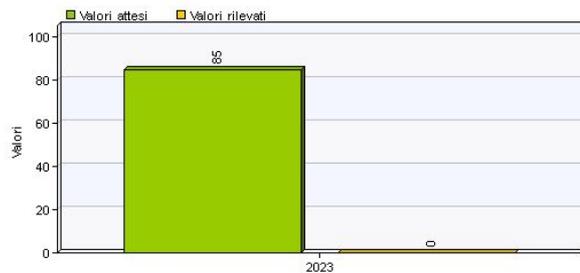
2023 atteso: 90 rilevato: - =-%



### n. determinazioni

Indicatore di PERFORMANCE

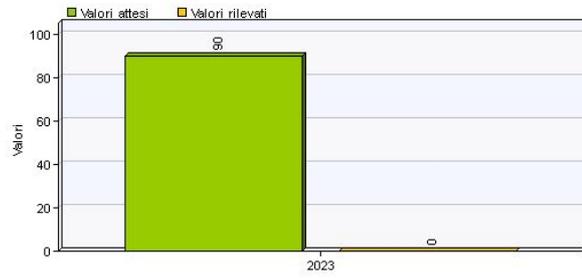
2023 atteso: 85 rilevato: - =-%



**n. liquidazioni**

Indicatore di PERFORMANCE

**2023** atteso: 90 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

## ATTORD.1.1.2 Ufficio Protocollo - Centralino - URP

L'attività ordinaria dell'ufficio Protocollo consiste in:

- protocollazione e scansione di tutta la corrispondenza in entrata dell'Ente;
- smistamento corrispondenza e-mail;
- spedizione corrispondenza;
- tenuta delle spese postali;
- supporto all'Ufficio Tecnico, all'ufficio anagrafe e Polizia Locale per protocollazione corrispondenza in uscita
- servizio di Centralino e Relazioni con il pubblico.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] fino al 28.02.2023</li><li>• Baccega Simona [full-time 100]</li><li>• Padovan Alice [full-time 100] T.P. 36h dal 03.07.2023</li><li>• Toson Donatella [full-time 100]</li></ul>

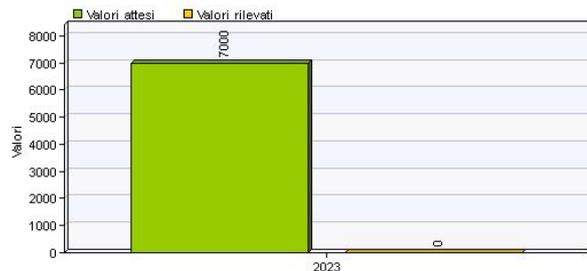
### Gli Indicatori

#### n. protocolli in entrata

Indicatore di PERFORMANCE

Note: Protocolli interni: 117

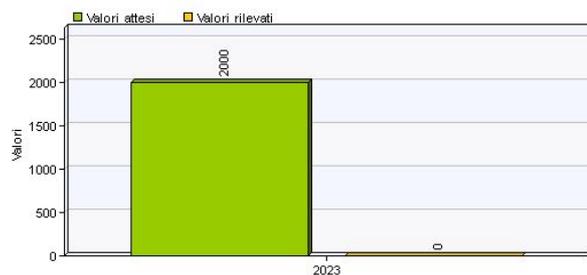
2023 atteso: 7.000 rilevato: - =-%



#### n. protocolli in uscita

Indicatore di PERFORMANCE

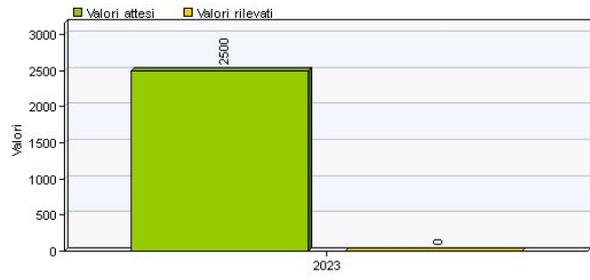
2023 atteso: 2.000 rilevato: - =-%



### Spese postali

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 2.500 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

**ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025 - Approvato con delibera n. 40 del 24/05/2023**

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

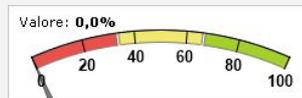
La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] fino al 28.02.2023</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>• Padovan Alice [full-time 100] T.P. 36h dal 03.07.2023</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT	01/02/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

### **OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di Gestione Giuridica del Personale/ Assunzioni**

Gestione aggiornamento della dotazione organica e predisposizione del Piano occupazionale. Segue le procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dal Centro per l'Impiego, mobilità esterne. Gestione dell'inserimento dei tirocinanti/stagisti, lavoratori socialmente utili (LSU) e lavoratori di pubblica utilità (LPU) nell'ambito della struttura comunale.

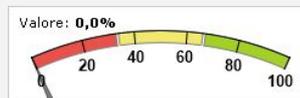
Attività:

1. Assunzione di n. 2 Istruttori Amministrativi cat. C1 tramite attingimento altro ente. 100% il 03.07.2023
2. Assunzione Istruttore Tecnico tramite procedura di mobilità. 100% il 01/04/2023
3. Procedimento di utilizzo congiunto dipendenti – sottoscrizione convenzioni con altri enti
4. Assunzione Istruttore Tecnico cat. C1 tramite concorso pubblico. 100% il 01/06/2023
5. Assunzione Istruttore Tecnico cat. C1. 100% il 31/12/2023.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] fino al 28.02.2023</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Emanazione bandi di concorso /avvisi di selezione	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Raccolta delle domande	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Istruttoria	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Nomina commissioni giudicatrici	01/01/2023	31/12/2023			0
5. Redazione verbali di concorso/selezione	01/01/2023	31/12/2023			0
6. Atti di assunzione/sottoscrizione convenzioni	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## OBGES.1.1.5 Gestione comunicazione istituzionale

L'ufficio Segreteria si occupa della comunicazione istituzionale on line attività prevista dalla Legge 150/2000 per le amministrazioni pubbliche con l'obiettivo di gestire, sviluppare e migliorare le relazioni delle istituzioni con i loro cittadini, mediante modalità di interazione, opportunità di partecipazione ed accesso tipiche della comunicazione via web. La comunicazione istituzionale on-line è parte integrante della comunicazione pubblica e rappresenta uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino grazie alle sue essenziali caratteristiche di velocità, connettività universale, bassi costi ed interattività. La comunicazione istituzionale on line permette alle istituzioni di dialogare con i cittadini e di rilevare facilmente i loro bisogni ed il loro gradimento dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancandosi alle modalità più tradizionali di informazione e di erogazione dei servizi.

Attraverso la comunicazione istituzionale si possono perseguire diverse azioni e finalità, tra le quali:

- informare i cittadini/utenti
- far conoscere l'ente e [promuoverne i servizi](#)
- attivare servizi di sportello unico, [polifunzionale](#), multiente, [virtuale](#).
- aprire nuovi spazi di [partecipazione](#)
- migliorare la trasparenza amministrativa
- promuovere processi di semplificazione e organizzazione
- attivare nuovi canali per il controllo della qualità dei servizi

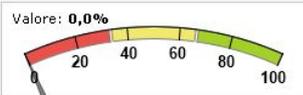
L'ufficio Segreteria si occupa di mantenere aggiornato il sito istituzionale del Comune, nel quale si possono trovare informazioni relative all'Ente, alle manifestazioni e avvenimenti di interesse locale, comunicati stampa, modulistica varia e avvisi ai cittadini. Cura, inoltre, l'informazione e la promozione sia delle attività istituzionali che di quelle destinate ad accrescere l'immagine dell'Ente verso l'esterno.

Si occupa, inoltre di:

- Gestione rapporti con gli organi di informazione; coordinamento e supporto agli uffici comunali nei rapporti con gli organi di informazione;
- redazione di comunicati stampa;
- organizzazione incontri informativi per la cittadinanza
- Utilizzo dello stemma comunale, patrocinio, campagne di comunicazione.

<b>Risultati attesi</b>	Assolvimento puntuale delle tempistiche richieste dallo stato di emergenza.
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] fino al 28.02.2023</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li> <li>• Padovan Alice [full-time 100] T.P. 36h dal 03.07.2023</li> <li>• Toson Donatella [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento costante e aggiornato sul sito internet istituzionale d'informativa per la cittadinanza.	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					

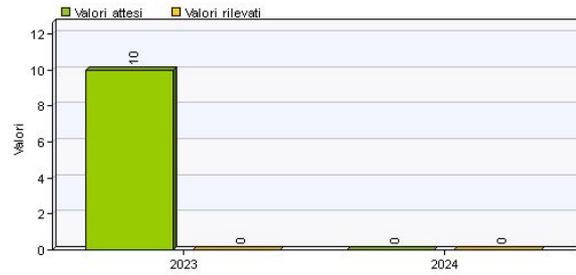
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

### Gli Indicatori

#### N.comunicati

Indicatore di PERFORMANCE

<b>2023</b>	atteso: 10	rilevato: -	=-%
<b>2024</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

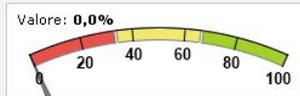
### **OBGES.1.1.6 Supporto all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)**

Attività di supporto all'OIV nelle fasi di controllo, inserimento dati in Amministrazione Trasparente dell'Ente ai sensi della delibera ANAC.

<b>Risultati attesi</b>	nomina componente unico organismo indipendente di anni 2022-2025.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] fino al 28.02.2023</li> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>• Padovan Alice [full-time 100] T.P. 36h dal 03.07.2023</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento dell'attestazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31/05/2023	31/07/2023			0

% di completamento media



## Centro di costo 1.2 Sociale

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona	
<b>Referente politico</b>	Tonin Paolo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Baccega Simona		25.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)		50.00%
• Toson Donatella		5.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.2.2 Approvazione Regolamento Servizi Sociali</li> <li>• OBGES.1.2.3 Organizzazione centri estivi "Estate ragazzi 2023"</li> <li>• OBGES.1.2.4 ORGANIZZAZIONE FESTA DELLA SAGGEZZA</li> <li>• OBGES.1.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE DGR 1403 DEL 11.11.2022</li> <li>• OBGES.1.2.6 Progetto Ambito Sociale Ven_15: L'Inclusione Fa la Forza</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.1.2.1 Servizi Assistenziali</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Baccega Simona

### ATTORD.1.2.1 Servizi Assistenziali

L'ufficio cura:

- Erogazione contributi a famiglie, minori, adulti in situazioni economiche disagiate, disabili e anziani
- Istruttoria, erogazione assegni di maternità: disposizione a INPS per l'erogazione
- Inserimento anziani in strutture protette; integrazione rette
- Contributi regionali:
  - fondo per le abitazioni in locazione;
  - fondo famiglie con parti trigemellari e figli pari o superiori a quattro, famiglie monoparentali, ecc;
  - ed ogni altro contributo disposto dalla Regione (Fondo Emergenza, SOA, PE ect);
- Contributi provinciali:
  - assistenza famiglie con figli riconosciuti dalla sola madre;
  - trasporto disabili scuole superiori
- BONUS Disagio Fisico
- Azienda ULSS n. "Alta Padovana": rapporti con i Servizi Età Evolutiva ed Adulta; erogazione contributo per la gestione dei servizi sociali delegati.
- Progetti per l'inserimento lavorativo di persone in disagio sociale;
- Acquisizione risorse umane mediante tirocini, stages e inserimento LPU: definizione dei progetti, selezione delle Risorse, predisposizione convenzioni con regolamentazione dei rapporti inserimento lavorativo.
- Gestione del trasporto sociale con associazione AUSER: l'Ufficio gestirà le richieste, il controllo e l'erogazione dei contributi sulla base di rendicontazioni.
- Compilazione statistiche per spesa servizi sociali (ISTAT – PIANO DI ZONA)
- Integrazione tariffaria trasporto studenti/lavoratori
- Attività ricreative per anziani
- Reddito di cittadinanza
- Popolamento casellario assistenza (SIUSS)
- Gestione alloggi comunali tenuta rapporti con la Regione
- Inserimento in comunità minori
- Gestione rapporti con Ambito Sociale - Alta Padovana
- Gestione procedimenti e adempimenti relativi alla progettazione sociale
- Gestione piattaforma sociali (GEPI, SISO, WELFARE GOV)
- Rendicontazioni in materia di servizi sociali.

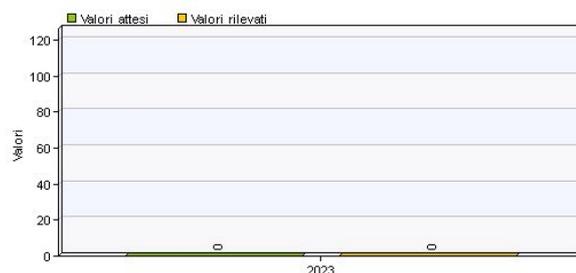
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li> <li>• Toson Donatella [full-time 100]</li> </ul>

### Gli Indicatori

#### Bonus Affitto

Indicatore di PERFORMANCE

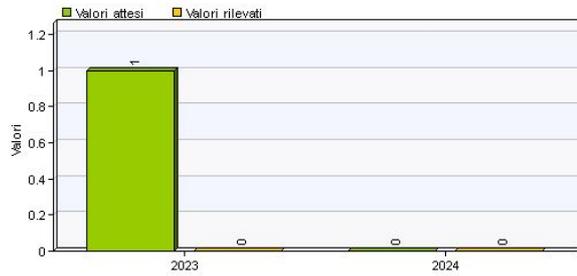
2023 atteso: 0 rilevato: - ==-%



**Bonus disagio fisico**

Indicatore di PERFORMANCE

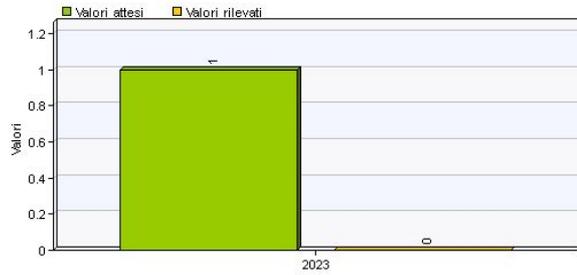
<b>2023</b>	atteso: 1	rilevato: -	=-%
<b>2024</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



**Contributi a famiglie con figli orfani di un genitore**

Indicatore di PERFORMANCE

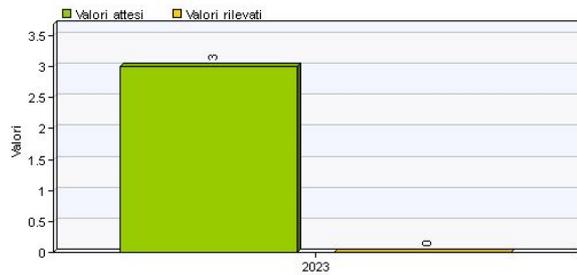
<b>2023</b>	atteso: 1	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



**n. assegni maternità**

Indicatore di PERFORMANCE

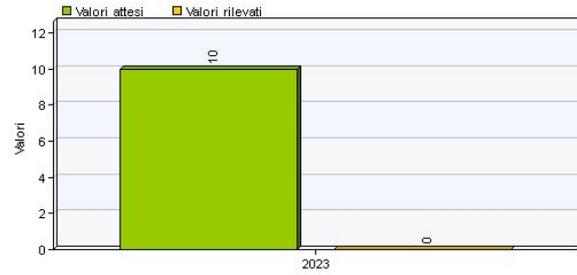
<b>2023</b>	atteso: 3	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



**n. bonus famiglia**

Indicatore di PERFORMANCE

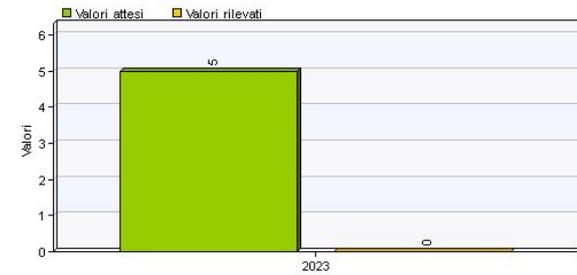
<b>2023</b>	atteso: 10	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----



**n. contributi economici erogati**

Indicatore di PERFORMANCE

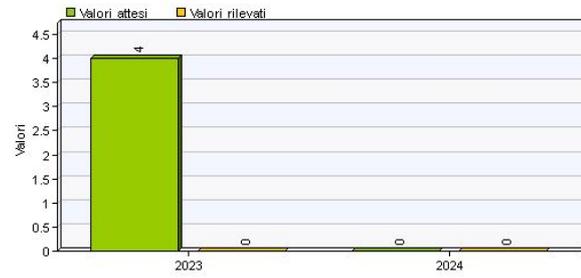
<b>2023</b>	atteso: 5	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



### N.controlli anagrafici piattaforma GEPI

Indicatore di PERFORMANCE

<b>2023</b>	atteso: 4	rilevato: -	=-%
<b>2024</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%



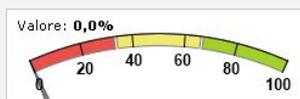
Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Baccega Simona

## OBGES.1.2.2 Approvazione Regolamento Servizi Sociali

<b>Risultati attesi</b>	Approvazione accordo ripianamento debito pregresso con Ulss 6.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] fino al 28.02.2023</li><li>• Baccega Simona [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione delibera di Consiglio	01/01/2023	31/07/2023			0
2. Predisposizione delibera di Giunta per definire Fasce ISEE e Contribuzione	01/01/2022	31/08/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

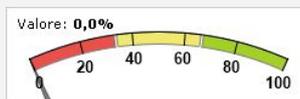
### OBGES.1.2.3 Organizzazione centri estivi “Estate ragazzi 2023”

Promuovere iniziative a favore di bambini e ragazzi in età scolare al fine di migliorare la qualità della vita, incrementare il benessere dei minori e prevenire situazioni di marginalità sociale a contrasto della povertà educativa; creare occasioni di incontro e socializzazione per i ragazzi nel periodo di chiusura delle scuole; Fornire un concreto sostegno alle esigenze dei nuclei familiari in cui sono presenti genitori che lavorano che si trovano in difficoltà a conciliare i tempi della famiglia con quelli del lavoro.

<b>Risultati attesi</b>	
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Valutazione progetti presentati	01/01/2023	15/06/2023			0
2. Redazione deliberazione di Giunta per concessione spazi e contributo al fine di contenere le quote di partecipazione per le famiglie	01/01/2023	15/06/2023			0
3. Pubblicizzazione dell'iniziativa	01/01/2023	15/06/2023			0
4. Supporto operativo al coordinamento del servizio	01/01/2023	30/07/2023			0
5. Inserimento nei centri di minori a rischio povertà educativa	01/01/2023	30/07/2023			0
6. Erogazione contributo a cooperativa	01/01/2023	30/09/2023			0

% di completamento media

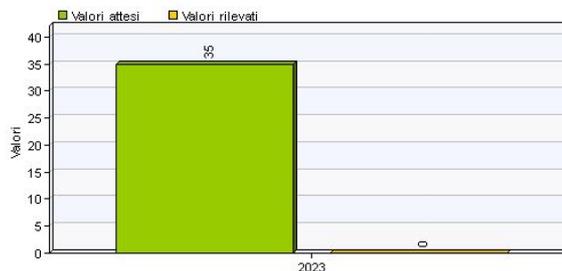


#### Gli Indicatori

##### Partecipazione di almeno 35 bambini

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 35 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

## OBGES.1.2.4 ORGANIZZAZIONE FESTA DELLA SAGGEZZA

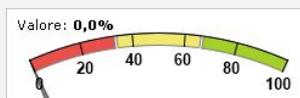
L'Amministrazione Comunale, in collaborazione con la Pro loco, organizza annualmente la Festa della saggezza, nella frazione di Busiago, un momento conviviale per gli anziani al quale vengono invitati tutti i residenti over 70. L'iniziativa, a carattere aggregativo vuole essere un momento di socializzazione e inclusione per gli anziani di Campo San Martino.

**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane** • Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incontro con referente Pro loco per programmare l'iniziativa	01/01/2023	31/05/2023			0
2. Predisposizione di n. 1046 inviti	01/01/2023	31/05/2023			0
3. Predisposizione della distribuzione degli inviti	01/01/2023	31/05/2023			0
4. Ricezione di 178 telefonate di conferma	01/01/2023	31/05/2023			0
5. Predisposizione elenchi invitati	01/01/2023	31/05/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

**OBGES.1.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE DGR 1403 DEL 11.11.2022**

ATTIVITA':

Predisposizione progetti di inclusione attiva, sostegno all'abitare, povertà educativa e nuove vulnerabilità in collaborazione con Assistente sociale

Predisposizione atto deliberativo sulla base dei fabbisogni specifici e ripartizione del fondo assegnato tra le misure previste e le spese ammissibili dalla DGR 1240/2021

Predisposizione impegni di spesa e liquidazioni dei contributi assegnate ai nuclei bisognosi

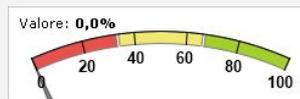
Rendicontazione all'interno della piattaforma SILS

Monitoraggio delle attività previste nei progetti in collaborazione con l'Assistente sociale

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istruttoria dei progetti predisposti dall'Assistente sociale	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Ripartizione del fondo	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Redazione atto deliberativo	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Erogazione contributi	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

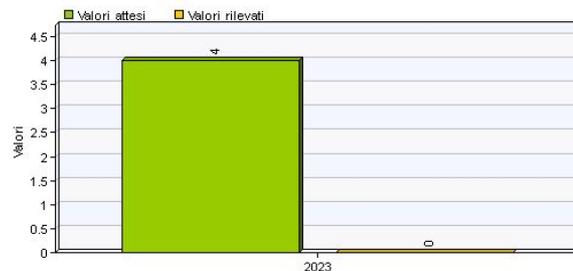


**Gli Indicatori**

**n. progetti atteso 4**

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 4 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

### OBGES.1.2.6 Progetto Ambito Sociale Ven\_15: L'Inclusione Fa la Forza

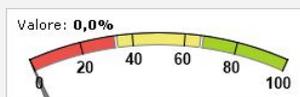
L'Amministrazione Comunale intende attivare nel territorio comunale i Progetti di lavoro di pubblica utilità, "progetti utili alla collettività in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni" per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutela quale politica del lavoro a favore di cittadini in difficoltà.

#### Risorse Umane

- Baccega Simona [full-time 100]
- Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione delibera di Giunta Comunale di adesione al Progetto dell'Ambito Sociale VEN_15	01/01/2023	04/03/2023			0
2. Predisposizione determinazioni di erogazione quota di compartecipazione	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Ricezione domande	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Rapporti con cooperativa di riferimento progetto	01/01/2023	31/12/2023			0
5. Tutoraggio dei LPU	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



**Centro di costo 1.3**  
**Istruzione**

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona	
<b>Referente politico</b>	Callegaro Raffaella	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Baccega Simona		10.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)		40.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica</li> <li>• OBGES.1.3.3 Gestione servizio trasporto scolastico</li> <li>• OBGES.1.3.4 Progetto "Giochi in Villa"</li> <li>• OBGES.1.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO – GARA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.3.1 Attività ordinaria del Servizio istruzione	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

### ATTORD.1.3.1 Attività ordinaria del Servizio istruzione

Verrà garantita la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria, secondo le modalità previste dalla L. R. n. 16/2012 e s.m.i.

Verranno erogati i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo per alle famiglie con figli frequentanti le scuole secondarie di 1° e 2° grado.

L'ufficio cura i rapporti e segue il procedimento per l'erogazione di eventuali contributi con:

- l'Istituto Comprensivo Statale di Scuola Primaria e Secondaria di Curtarolo e Campo San Martino;
- le Scuole paritarie dell'Infanzia e Nido Integrato;
- erogazione contributi relativi "Fondo Infanzia 0/6 anni" art.12 D.lgs. 65/2017

L'ufficio inoltre gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei Servizi di Mensa scolastica e Trasporto scolastico.

Coordinamento e adeguamento dei servizi di mensa e trasporto scolastico alle misure di sicurezza e prevenzione dettate dalla normativa nazionale (Linee Guida) al fine del contenimento dell'emergenza.

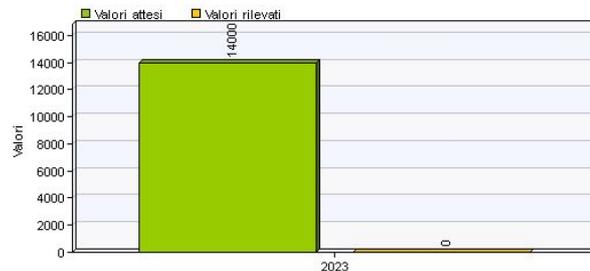
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### Importo contribuito alle scuole materne

Indicatore di PERFORMANCE

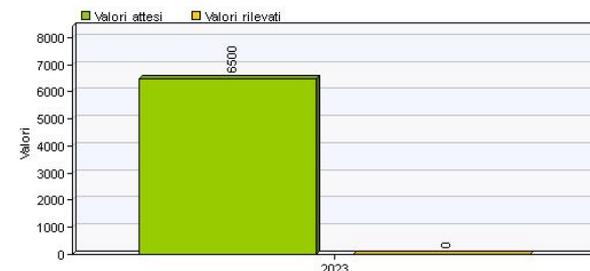
<b>2023</b>	atteso: 14.000	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



##### Importo contribuito all'istituto Comprensivo

Indicatore di PERFORMANCE

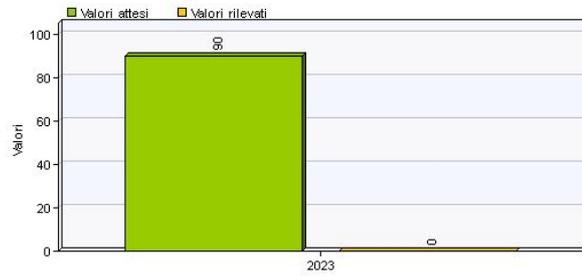
<b>2023</b>	atteso: 6.500	rilevato: -	=-%
-------------	---------------	-------------	-----



**n. iscritti mensa scolastica**

Indicatore di PERFORMANCE

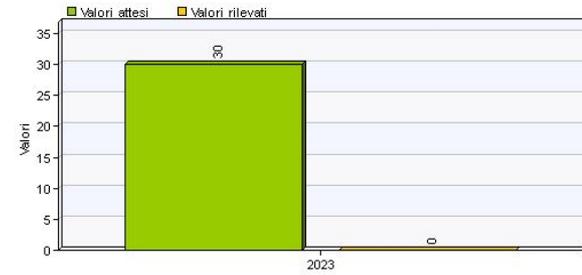
2023 atteso: 90 rilevato: - =-%



**n° richieste bonus libri Regione/Stato**

Indicatore di PERFORMANCE

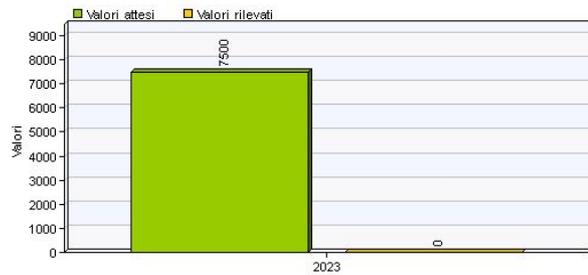
2023 atteso: 30 rilevato: - =-%



**Spesa annua acquisto libri testo per primarie**

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 7.500 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Baccega Simona

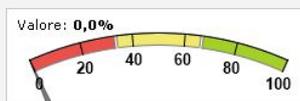
### OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica

Assicurare la continuità del Servizio Mensa presso la scuola primaria a tempo pieno "Marconi".

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Baccega Simona [full-time 100]</li><li>• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pagamento pasti insegnanti	01/03/2023	30/09/2023			0
2. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

### OBGES.1.3.3 Gestione servizio trasporto scolastico

Assicurare la continuità secondo le disposizioni sull'emergenza covid-19 del servizio di trasporto scolastico in tutte le scuole primarie e della scuola secondaria di 1° grado del territorio comunale.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza	01/01/2023	31/12/2023			0

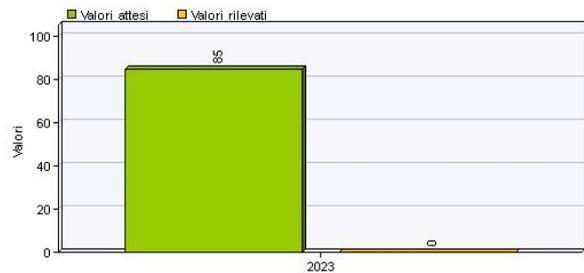
% di completamento media

Valore: 0,0%

#### Gli Indicatori

##### n. iscritti trasporto scolastico Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 85 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

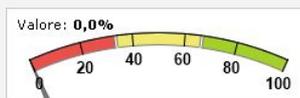
### OBGES.1.3.4 Progetto "Giochi in Villa"

Organizzazione per maggio 2023 di una giornata di giochi nel parco di villa Breda per gli alunni della scuola primaria "G. Mameli" di Busiago con l'accompagnamento degli studenti di classe 3<sup>a</sup> e LSS dell'istituto Newton Pertini di Camposampiero.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baccega Simona [full-time 100]</li> <li>Mantoan Giovanni [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richiesta autorizzazione utilizzo Parco Villa Breda	01/01/2023	23/05/2023			0
2. Richiesta servizio trasporto alunni atipico	01/01/2023	23/05/2023			0
3. Deliberazione progetto "Giochi in Villa"	01/01/2023	23/05/2023			0
4. Contatti con Comune di Curtarolo, Scuole e Associazioni di volontariato. Acquisto medaglie per partecipanti.	24/05/2023	31/12/2023			0
5. Acquisto medaglie per partecipanti	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

## OBGES.1.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO – GARA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

A giugno 2023 è scaduto il contratto in essere per il servizio di trasporto scolastico destinato agli alunni del locale Istituto Comprensivo.

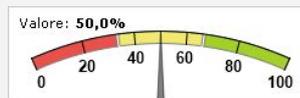
La decisione di assicurare la continuità del servizio di trasporto scolastico per le scuole primarie medie anche per gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025 è stata assunta con atto di indirizzo della Giunta Comunale n.120 del 14/12/2023.

Pertanto, gli uffici incaricati, hanno dovuto predisposto la documentazione di gara come da fasi operative che seguono.

**Risorse Umane** • Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione capitolato servizio	01/05/2023	15/06/2023	01/05/2023	15/06/2023	100
2. Determina a contrarre	01/01/2023	19/06/2023	01/01/2023	19/06/2023	100
<i>n.152</i>					
3. Collaborazione con C.U.C.	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Determina di affidamento	01/01/2023	11/09/2023			0

% di completamento media

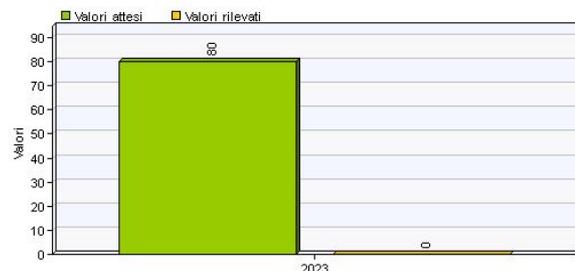


### Gli Indicatori

#### n.iscritti trasporto scolastico

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 80 rilevato: - =-%



**Centro di costo 1.4  
Protezione Civile**

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali - Supporto PTPCT

<b>Responsabile</b>	Baccega Simona	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Baccega Simona		5.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.4.2 Progetto "Ci sto affare fatica"	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.1.4.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

### ATTORD.1.4.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile

Per Protezione Civile si intendono tutte le strutture e le attività messe in campo per la tutela dell'integrità della vita, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni (o dal pericolo di danni) derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi, per la previsione e prevenzione dei rischi, soccorso delle popolazioni colpite, contrasto e superamento dell'emergenza e mitigazione del rischi.

La Protezione Civile così intesa non è un compito assegnato a una singola amministrazione bensì una funzione attribuita a un sistema complesso, il Servizio Nazionale della Protezione Civile (istituito con L. 225/1992), che ha come sue componenti le amministrazioni centrali dello Stato, le Regioni e le Province Autonome, le Province, i Comuni e le Comunità montane.

In linea con questa struttura federata è presente da tempo il Gruppo Volontari di Protezione Civile di Campo San Martino, il quale si coordina ed opera all'interno del Distretto del Medio Brenta.

Dal 01.01.2019, a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni Padova Nordovest, il Servizio di Protezione Civile per quanto concerne la parte amministrativa è rientrato nel Comune ed è stato attribuito all'Area Servizi Generali, Sociali e Culturali.

Pur in assenza di personale addetto specificatamente del Servizio, è necessario che durante l'anno, vengano organizzate le attività specifiche della funzione.

All'ufficio comunale di protezione civile sono attribuiti i servizi ordinari e di emergenza di competenza comunale. Essendo il Comune di Campo San Martino di modeste dimensioni, tutti gli uffici comunali sono tenuti a collaborare e fornire tempestivamente eventuali dati richiesti, ed ogni ulteriore collaborazione che si rendesse necessaria per fronteggiare l'emergenza o il rischio emergente. Nei casi di emergenza il Responsabile del servizio dovrà assicurare il funzionamento dell'ufficio in via permanente, anche mediante la turnazione dei dipendenti dell'Ente, garantendo l'espletamento della necessaria attività amministrativa e di supporto organizzativo per fronteggiare l'emergenza. Dovrà inoltre curare i rapporti con le organizzazioni di volontariato presenti nel territorio comunale secondo le direttive degli organi competenti. Il Sindaco, quale autorità comunale di protezione civile, sovrintende alle attività dell'ufficio e adotta, al verificarsi dell'emergenza, tutti i provvedimenti che si rendono necessari per garantirne il funzionamento.

#### ATTIVITA' PRINCIPALI:

- Richieste di intervento in occasione di manifestazioni;
- erogazione contributi e acquisto attrezzatura/materiale;
- supporto al Centro Operativo Comunale;
- Organizzazione manifestazioni.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richieste di intervento in occasione di manifestazioni	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Erogazione contributi e acquisto attrezzatura/materiale	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Supporto al Centro Operativo Comunale	01/01/2023	31/12/2023			0
4. Partecipazioni a manifestazioni	01/01/2023	31/12/2023			0

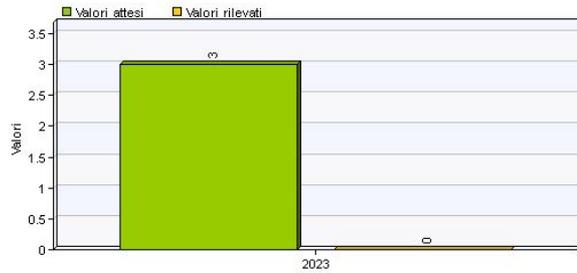
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
% di completamento media					

### Gli Indicatori

#### n. determine di impegno di spesa per protezione civile [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

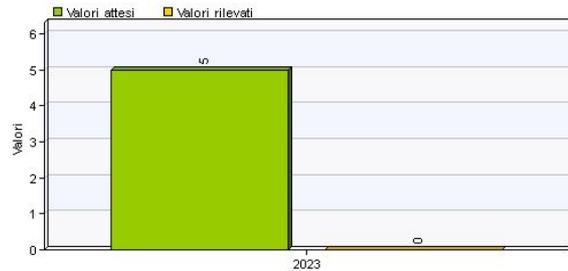
2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



#### n. manifestazioni organizzate

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 5 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Baccega Simona

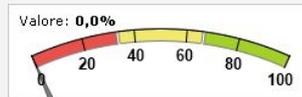
### OBGES.1.4.2 Progetto "Ci sto affare fatica"

Il progetto si inserisce in un piano di politiche giovanili coordinato dall'Ambito sociale – Federazione Camposampierese in collaborazione con partner del terzo settore con lo scopo di coinvolgere ragazzi dai 15 ai 20 anni a dedicarsi ad attività utili alla collettività.

<b>Risultati attesi</b>	Attivazione di una squadra di giovani e realizzazione attività di utilità pubblica.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione delibera di adesione al progetto	01/01/2023	31/05/2023			0
2. Individuazione n. di squadre di ragazzi da attivare, individuazione handyman e tutor, esercizi commerciali partecipanti e del lavoro da svolgere	01/01/2023	10/06/2023			0
3. Acquisto dei materiali per lo svolgimento delle attività	01/01/2023	10/06/2023			0
4. Coordinamento con partner operativo	01/01/2023	30/06/2023			0

% di completamento media

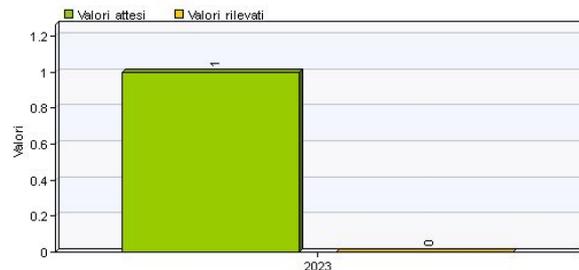


#### Gli Indicatori

#### Coinvolgimento di 1 squadra di giovani e svolgimento del progetto entro il 30.06.2023

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: SI ==-%



## Centro di costo 2.1 Servizi Finanziari

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

<b>Responsabile</b>	Zonato Patrizia	
<b>Referente politico</b>	Bisarello Marco	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Caliendo Laura		100.00%
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i>		
• Cavarro Tiziana		80.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
• Doro Federica		
<i>Note: T.P. 36h dal 16.06.2023</i>		
• Paliotto Francesco		
• Pierobon Elena		
<i>Note: part-time 18h</i>		
• Zonato Patrizia		50.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Covid-19 "Fondone" per l'anno 2022 "	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria</li> <li>• ATTORD.2.1.2 Attività ordinaria ufficio economato</li> <li>• ATTORD.2.1.3 Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• ATTORD.2.1.4 Realizzazione e finanziamento investimenti PNRR e Programma Triennale Opere Pubbliche</li> <li>• ATTORD.2.1.6 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025. Approvato con Delibera n. 40 del 24/05/2023</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

L'ufficio Ragioneria svolge principalmente le seguenti attività:

- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e rendicontazione;
- Supporto all'organo di revisione;
- Certificazioni alla corte dei Conti
- Controllo requisiti formali e verifica contabile di atti/provvedimenti e autorizzazione all'impegno di spesa;
- Supporto/informazioni finanziarie-contabili ai vari uffici/servizi comunali
- Emissione di mandati di pagamento previo controllo Equitalia per i pagamenti superiori ai 5.000,00 €, esistenza del CIG, compatibilità conto dedicato, e validità del DURC (previa attestazione della regolarità contributiva sugli atti di liquidazione da parte dei Responsabile dei Servizi);
- Emissione delle reversali di incasso e a copertura dei provvisori;
- Rapporti con la tesoreria, verifiche di cassa trimestrali;
- Adempimenti fiscali. Versamenti con F24 EP di contributi previdenziali e assistenziali (ex INPDAP e INAIL), IRPEF, IVA, IRAP;
- C.V. lavoro dipendente, assimilato e autonomo;
- Adempimenti del sostituto d'imposta (controllo, gestione e versamenti);
- Fatturazioni attive e passive, registrazione corrispettivi;
- Certificazioni e rendicontazioni ministeriali;
- Gestione telematica pagamenti Agenzia delle Entrate;
- Banco posta per tenuta n. 4 conti correnti del Comune ( canone unico, conto ordinario, sanzioni codice della strada e riscossione coattiva entrate comunali); controllo operazioni ed introito previa verifica dei capitoli di entrata;
- Acquisti tramite MEPA cancelleria e materiale per uffici comunali;
- Gestione contabile elezioni;
- Pubblicazione bilanci, tempestività pagamenti, dati dei pagamenti sul sito del comune a cadenza trimestrale;
- Predisposizione ed inserimento atti di determinazioni e liquidazioni;
- Impegni ed accertamenti contabili di tutti gli atti dei vari Uffici;
- Liquidazione utenze edifici comunali.

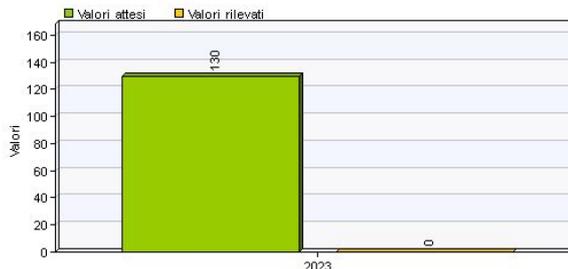
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavarro Tiziana [full-time 100] P.T. 30h</li> <li>• Doro Federica [full-time 100] T.P. 36h dal 16.06.2023</li> <li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### n.accertamenti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

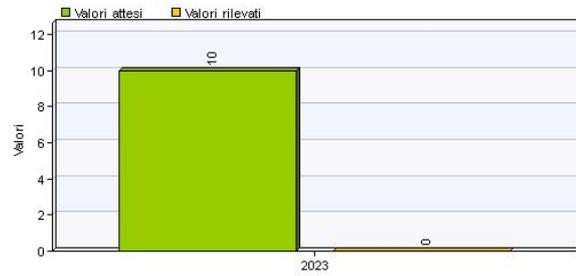
2023 atteso: 130 rilevato: - ==-%



**n.comlessivo variazioni di bilancio e di peg [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

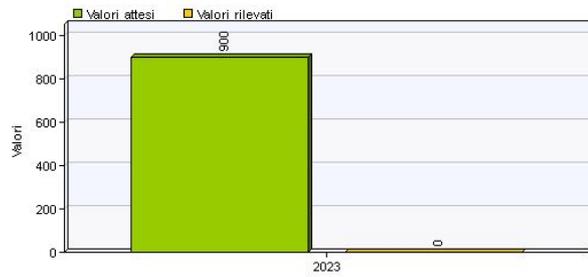
2023 atteso: 10 rilevato: - ==-%



**n.fatture registrate [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

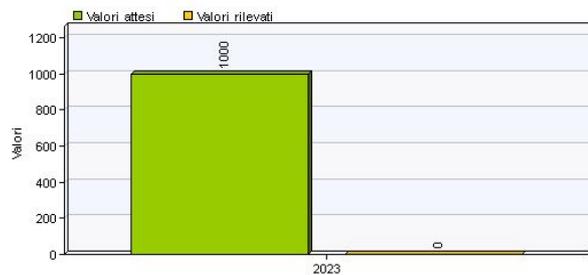
2023 atteso: 900 rilevato: - ==-%



**n.impegni [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

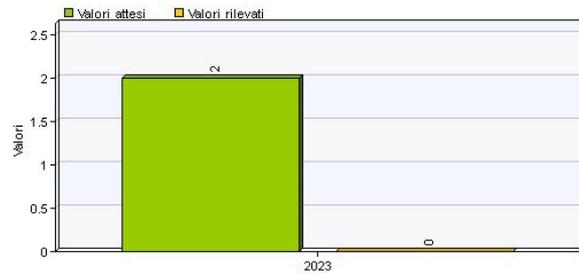
2023 atteso: 1.000 rilevato: - ==-%



**n.incontri con Revisori [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

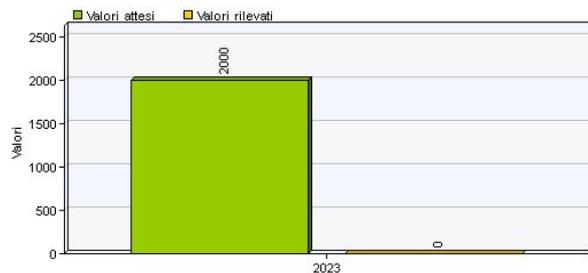
2023 atteso: 2 rilevato: - ==-%



**n.mandati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

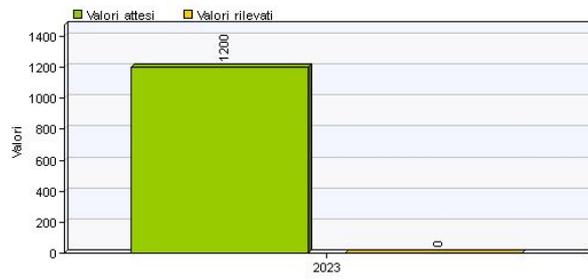
2023 atteso: 2.000 rilevato: - ==-%



**n.reversali [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

**2023** atteso: 1.200 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.1.2 Attività ordinaria ufficio economato

L'ufficio Economato svolge principalmente le seguenti attività:

- Acquisti di modesta entità (Cancelleria, stampati, rimborso spese di missione, ecc...)
- Pagamento buoni economici relativi a spese urgenti e di modesto importo non superiore ad euro 300,00 €;
- Assunzione di impegni di spesa per le sole materie previste dal regolamento.

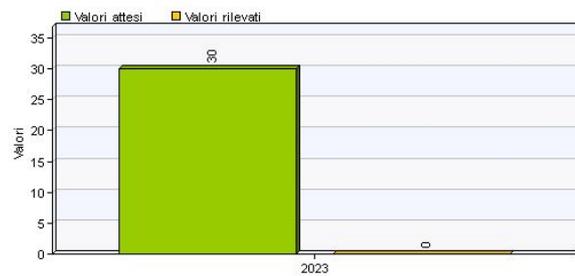
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Caliandro Laura [full-time 100] • Zonato Patrizia [full-time 100]

#### Gli Indicatori

##### Numero buoni economici emessi

Indicatore di PERFORMANCE

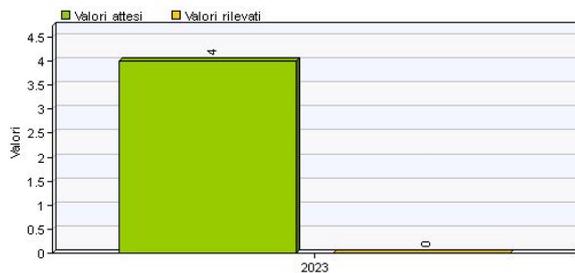
2023 atteso: 30 rilevato: - =-%



##### Numero rendicontazioni di liquidazione buoni economici

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 4 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.1.3 Anagrafe delle prestazioni

L'ufficio Ragioneria, nel rispetto della nuova normativa del 2017, deve comunicare tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - gli incarichi di consulenza sotto riportati:

1. incarichi conferiti ai propri dipendenti non compresi nei doveri d'ufficio;
2. incarichi svolti da propri dipendenti presso altre Amministrazioni pubbliche;
3. incarichi conferiti a soggetti esterni alla P.A.

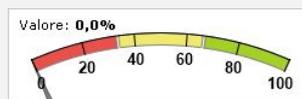
La comunicazione viene effettuata solo previa acquisizione, da parte dell'ufficio che autorizza gli incarichi di cui ai punti 1),2) e 3), delle sotto riportate informazioni:

- data di inizio e fine dell'incaricato;
- dati anagrafici e fiscali dell'incaricato;
- importo del compenso e se lo stesso è stato saldato o meno;
- attestazione che l'incarico rientra o meno nei doveri d'ufficio;
- curriculum in formato europeo.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doro Federica [full-time 100] T.P. 36h dal 16.06.2023</li> <li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Comunicazione tempestiva dati al Dipartimento Funzione Pubblica	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zonato Patrizia

## ATTORD.2.1.4 Realizzazione e finanziamento investimenti PNRR e Programma Triennale Opere Pubbliche

Gli uffici finanziari, in coordinamento con l'ufficio tecnico lavori pubblici, verificano l'effettivo stanziamento a bilancio della spesa e il rispettivo finanziamento in entrata, relativamente alle nuove opere. Predispone, inoltre, le necessarie variazioni di bilancio in corso d'anno, a seguito di assegnazione di contributi ministeriali o regionali o utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Gli uffici assicurano anche il rispetto della programmazione degli investimenti risultanti dal fondo pluriennale vincolato in conto capitale.

### ATTIVITA' DEL PROGETTO

Elaborazione di report per monitorare l'andamento dello stato di avanzamento delle opere e dei pagamenti, eventualmente proposta di modifica del FPV.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Zonato Patrizia [full-time 100]

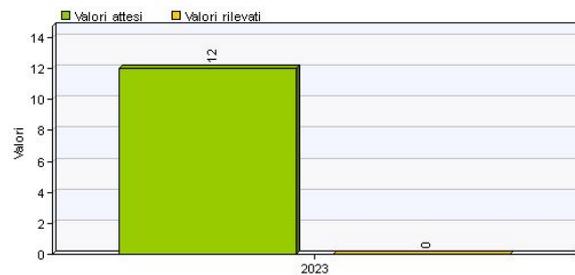
### Gli Indicatori

#### n. report

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 12 rilevato: - ==-%

Nota (su atteso): 12



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

### **OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Covid-19 "Fondone" per l'anno 2022 "**

Entro il 31 maggio 2023 deve essere completata e inviata alla Ragioneria generale dello Stato la certificazione covid-19, relativa alle minori/maggiori entrate e minori/maggiori spese rilevate nell'anno 2022 rispetto a quelle del 2019.

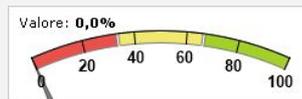
**Classe** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attuazione	01/05/2023	31/05/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zonato Patrizia

### **ATTORD.2.1.6 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025. Approvato con Delibera n. 40 del 24/05/2023**

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

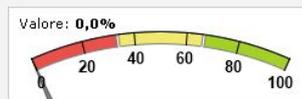
La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale	01/02/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



## Centro di costo 2.2 Servizi tributi, commercio e cimiteriali

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

<b>Responsabile</b>	Zonato Patrizia	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Caliandro Laura		100.00%
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</i>		
• Paliotto Francesco		100.00%
• Zonato Patrizia		20.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: PASSAGGIO ALLA PROCEDURA HALLEY PER LA GESTIONE DELL'IMU	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.2.1 Attività ordinaria dell'ufficio Tributi</li> <li>• ATTORD.2.2.3 Attività ordinaria dell'ufficio Commercio</li> <li>• ATTORD.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zonato Patrizia

### **ATTORD.2.2.1 Attività ordinaria dell'ufficio Tributi**

Il servizio di gran lunga più impegnativo e che rappresenta la maggiore entrata per il Comune è la gestione dell'IMU, l'imposta locale sugli immobili che sostituisce dal 2020 la vecchia IUC (Imu + Tasi).

Principali adempimenti:

- inserimento denunce su mod. ministeriale e comunicazioni; denunce di successione provenienti dall'Agenzia delle Entrate; eventuali denunce di ospitalità inviate ai fini antimafia
- caricamento informazioni anagrafiche di nuove residenze, cancellazioni, trasferimenti che interessano la gestione delle abitazioni principali ai fini IMU.
- caricamento dati inviati dal Ministero delle finanze tramite il portale dei Comuni: denunce DOCFA di nuovi accatastamenti e variazioni con le relative planimetrie catastali, dati di variazione IMU (in sostituzione della denuncia) provenienti dal sistema di interscambio denominato MUI che transita tramite i notai.
- gestione dei rapporti con l'utenza e l'informazione ai cittadini:
- invio circolare informativa e modelli F24 precalcolati dall'Ufficio in base ai dati caricati nel gestionale per il versamento IMU a maggio per la rata di acconto e saldo.
- comunicazione ai proprietari relativa all'attribuzione della natura di area edificabile ai terreni - obbligatoria per legge – e supporto agli stessi ai fini della dichiarazione ICI/IMU
- compilazione gratuita dei modelli F24 ed assistenza informativa ai contribuenti non residenti
- caricamento dei vari flussi dei pagamenti, bollettini, F24, conto tesoreria e controllo sul versato.
- controllo sistematico delle denunce ed incrocio con i dati catastali per terreni e fabbricati anche tramite collegamento a SISTER (informazioni catastali dell'Ufficio del Territorio e della conservatoria dei registri immobiliari) e SIATEL (anagrafe tributaria)
- accesso ai dati informativi dell'Ufficio tecnico comunale
- accertamento delle omesse e infedeli denunce, omessi e minori versamenti:
- predisposizione degli atti di accertamento, controllo versamenti sull'accertato e iscrizione a ruolo dei mancati versamenti
- gestione del contenzioso (ricorsi alle Commissioni Tributarie)
- gestione del flusso informativo, in entrata ed uscita con i vari Enti istituzionali interessati:
- certificazione varie per il Ministero
- predisposizione delibere sulle aliquote ed aggiornamento dei regolamenti in attuazione delle eventuali modifiche della normativa statale.

• L'ufficio provvede inoltre all'attività di gestione degli altri tributi comunali ed entrate diverse con particolare riferimento

- alla cura dei rapporti con il gestore del Canone Unico, attualmente ABACO spa.

Dal 2021 il Canone Unico ha sostituito l'Imposta Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e la TOSAP (Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche).

- alla cura dei rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana.

Relativamente alla Tariffa rifiuti, in gestione ad Etra Spa l'Ufficio svolge un regolare servizio di informazione con l'ente gestore consistente in:

- Trasmissione trimestrale ad Etra dei dati per la modifica della banca dati dei contribuenti: copie denunce cessione fabbricato informazioni telefoniche sui contribuenti, nuove ditte ecc.
- Ricevimento di segnalazioni di utenti per disservizi nella raccolta, segnalazione e sollecito ad Etra per una raccolta puntuale.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caliandro Laura [full-time 100]</li><li>• Paliotto Francesco [full-time 100]</li></ul>

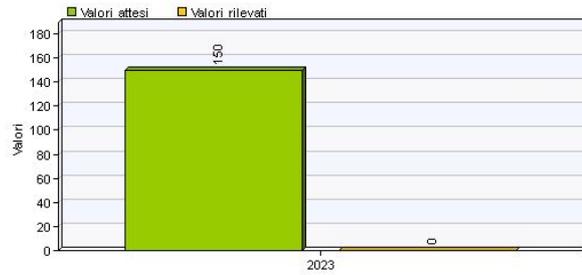
• Zonato Patrizia [full-time 100]

**Gli Indicatori**

**n. articoli iscritti a ruolo per riscossione coattiva tributi**

Indicatore di PERFORMANCE

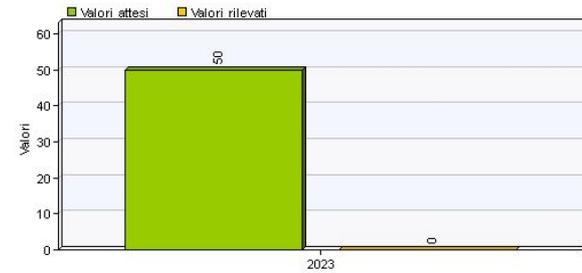
2023 atteso: 150 rilevato: - ==-%



**n. avvisi di accertamento emessi**

Indicatore di PERFORMANCE

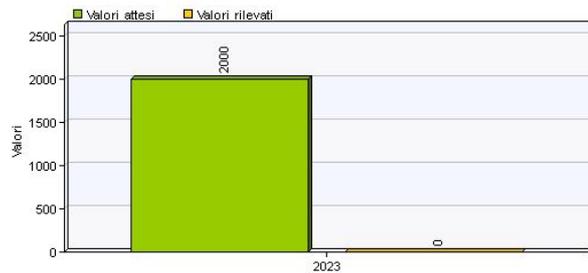
2023 atteso: 50 rilevato: - ==-%



**n. contribuenti controllati**

Indicatore di PERFORMANCE

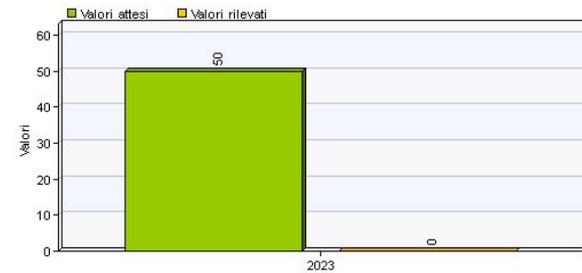
2023 atteso: 2.000 rilevato: - ==-%



**n. dichiarazioni di variazione IMU caricate**

Indicatore di PERFORMANCE

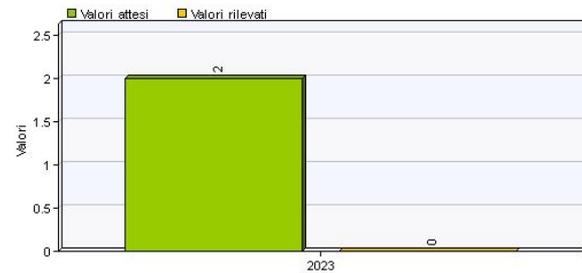
2023 atteso: 50 rilevato: - ==-%



**n. provvedimenti di rateazione avvisi di accertamento**

Indicatore di PERFORMANCE

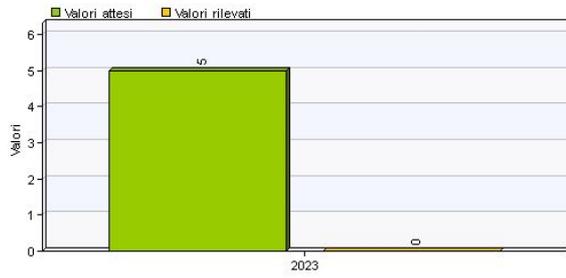
2023 atteso: 2 rilevato: - ==-%



**n. provvedimenti di rimborso di tributi comunali**

*Indicatore di PERFORMANCE*

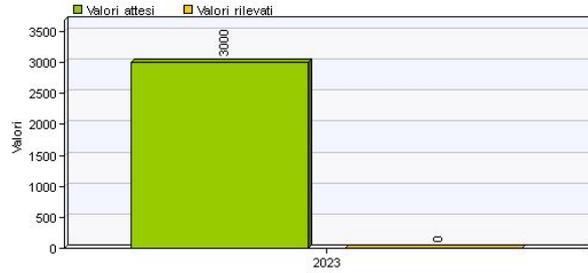
**2023** atteso: 5 rilevato: - =-%



**N. versamenti IMU**

*Indicatore di PERFORMANCE*

**2023** atteso: 3.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

## **OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: PASSAGGIO ALLA PROCEDURA HALLEY PER LA GESTIONE DELL'IMU**

Nel corso dell'anno 2023 è previsto il cambio del programma per la gestione dell'IMU - Imposta Municipale propria e degli altri tributi sostituiti (Tasi sino all'anno 2019)

L'ICI – IMU – TASI, sono stati finora gestiti con un programma sviluppato negli anni e costantemente aggiornato dallo stesso personale dell'Ufficio Tributi del Comune in ambiente Access. In previsione del prossimo pensionamento dell'attuale Responsabile del procedimento è stato programmato fin dall'anno 2022 il passaggio all'ambiente Halley, ambiente che fornisce attualmente gran parte dei programmi gestionali del Comune con particolare riferimento al Protocollo, alla gestione degli atti amministrativi (delibere, determine ecc.) alla Finanziaria, ai servizi cimiteriali ecc. , con la possibilità, quindi, di integrare quanto più possibile le base dati del Comune e l'interoperabilità degli stessi tra i vari servizi.

Il cambio del gestionale comporterà un aggravio di lavoro da parte del personale addetto sia in termini di verifica dell'integrità dei dati, dopo il passaggio, sia per la necessità di apprendere e gestire il servizio, con nuove procedure e nuovi ambienti.

Fasi:

Invio ad Halley entro dicembre 2022 delle tabelle necessarie per la formazione della base dati nel nuovo ambiente:

- Anagrafiche dei contribuenti (soggetti d'imposta)
- Immobili posseduti; fabbricati, terreni, aree edificabili (oggetti di imposta)
- Tabelle di correlazione ed informazioni di varia natura per l'individuazione in catasto degli immobili posseduti tramite C.F. e dati catastali (foglio. Mappale, sub.)
- Tabelle relative ai pagamenti dall'anno 2012, agli accertamenti effettuati, rimborsi e quant'altro.

Invio da parte di Halley entro il mese di gennaio del primo database di prova per il successivo controllo da parte dell'Ufficio

Controllo puntuale nel corso dei mesi di febbraio e marzo da parte dell'Ufficio Tributi dell'integrità delle posizioni contributive, sia individuali (a campione) sia in base al confronto sulle totalizzazioni in relazione alle aliquote, alle detrazioni ed esenzioni eventualmente previste.

Successiva conferma e passaggio definitivo da parte di Halley

Il passaggio comprende, oltre al continuo scambio telefonico tra il personale dell'Ufficio e i tecnici di Halley, anche 3 giornate di formazione in loco nei mesi di aprile/maggio per consentire all'Ufficio la completa operatività e il definitivo invio ai contribuenti entro la fine di maggio dei conteggi e dei modelli di pagamento F24, come descritti nel paragrafo 2.2.2 "Attività ordinaria dell'Ufficio Tributi".

Nel corso del semestre successivo, dovranno essere espletati tutti i controlli necessari al fine di verificare che la migrazione abbia conservato tutti i dati così da permettere l'ordinaria attività della gestione del tributo (accertamenti, minori versamenti, omessi pagamenti ecc.)

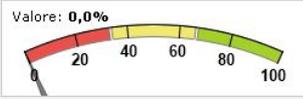
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta

**Risorse Umane**

- Caliandro Laura [full-time 100]
- Paliotto Francesco [full-time 100]
- Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Passaggio ad Halley per la gestione dell'IMU.	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zonato Patrizia

### **ATTORD.2.2.3 Attività ordinaria dell'ufficio Commercio**

La gestione dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA) relative al commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, ecc.

#### Principali attività:

- Gestione in maniera informatizzata tramite lo sportello unico delle attività produttive (SUAP) avvalendosi della piattaforma informatica della Camera di Commercio. (DPR 160/2010)
- Gestione delle manifestazioni paesane con rilascio di autorizzazioni per l'espletamento delle varie attività ed eventuale convocazione della CCVLPS
- Autorizzazioni e SCIA in materia sanitaria scuole materne, vendita di prodotti alimentari e non alimentari
- Corrispondenza varia con CC.I.A.A., Regione e Provincia - statistiche varie su commercio e pubblici esercizi, impianti distribuzione carburanti. Predisposizione ordinanze in materia di orari, ecc.

#### Attività produttive:

- Commercio fisso (negozi al minuto, medie e grandi strutture) circa 65 esercizi esistenti
- Commercio su aree pubbliche itineranti tipo B – n. 26 esercizi
- posteggi annuali su mercato tipo A n. 22 esercizi
- Hobbisti L.R. 10/2001 circa 10 autorizzazioni all'anno
- Pubblici Esercizi (Bar e ristoranti, trattorie ecc.) n. 20 esercizi
- Circoli Parrocchiali n. 3 – Pizzerie artigiane da asporto n. 3 – Sale da gioco n. 1
- Autorizzazioni manifestazioni di pubblico spettacolo ed eventuale convocazione CCVLPS
- Autorizzazioni temporanee di ambulanti in occasione di fiere e sagre – circa 30 (sospese causa COVID)
- Autorizzazioni per spettacoli viaggianti, giostre, circhi ecc. circa 30 all'anno
- Barbieri – parrucchieri ed estetiste – n. 16 esercizi
- Agriturismo n. 2 esercizi
- Artigiani iscritti circa 220
- N. nuove denunce e Sanzioni artigiani – circa 10 all'anno
- Impianti distribuzione carburanti – n. 2 esercizi
- Pese pubbliche – n 1 esercizi
- Trasporto noleggio con conducente – n. 3 esercizi
- Studi ed ambulatori dentistici L.R. 22/2002 n. 6 esercizi
- aut. socio sanitarie n. 1

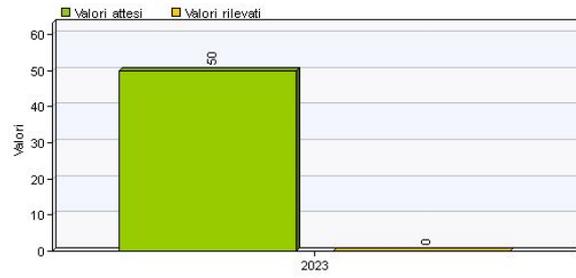
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caliandro Laura [full-time 100]</li><li>• Paliotto Francesco [full-time 100]</li><li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li></ul>

#### **Gli Indicatori**

**n. pratiche gestite all'interno del SUAP**

*Indicatore di PERFORMANCE*

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



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zonato Patrizia

## ATTORD.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali

### Concessioni cimiteriali.

Principali attività:

- Rilascio delle concessioni cimiteriali su richiesta dei parenti del defunto: circa 30 all'anno.
- Controllo dei contratti in scadenza, con invio di comunicazione ai concessionari ed eventuale rilascio di nuovo atto di concessione.
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'esumazione ed estumulazione di salme, traslazioni e cremazioni.

### Illuminazione votiva (relativamente alla gestione amministrativa e alla bollettazione.)

Principali attività:

- Caricamento dei dati dei concessionari e delle nuove attivazioni di luci votive e controllo dei nominativi dei concessionari prima dell'emissione del ruolo con programma informatico di gestione circa 1.000 luci votive.
- Invio avvisi di pagamento ai concessionari, caricamento e controllo versamenti.
- Invio solleciti per i ritardatari e comunicazione di disattivazione per mancato pagamento.

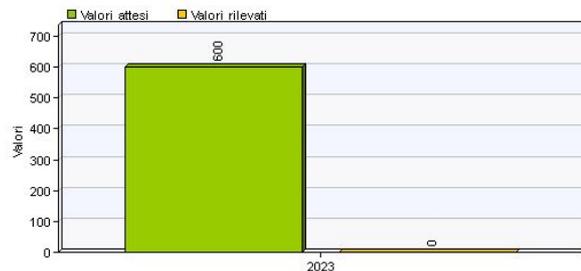
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caliandro Laura [full-time 100]</li><li>• Paliotto Francesco [full-time 100]</li><li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li></ul>

### Gli Indicatori

#### n. bollettini luci votive emessi a ruolo

Indicatore di PERFORMANCE

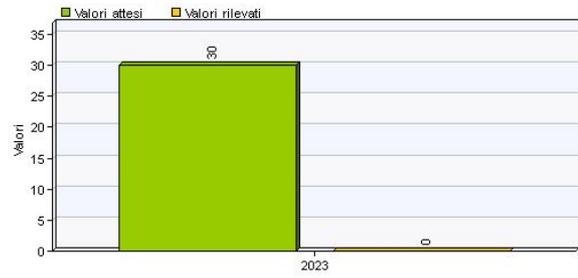
2023 atteso: 600 rilevato: - ==-%



**n. concessioni rilasciate**

Indicatore di PERFORMANCE

**2023** atteso: 30 rilevato: - =-%



**Centro di costo 2.3**  
**Servizio personale**

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

<b>Responsabile</b>	Zonato Patrizia	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cavarro Tiziana		20.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
• Zonato Patrizia		30.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione nuovo contratto integrativo giuridico triennio 2023 - 2025 ed economico 2023.</li> <li>• OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zonato Patrizia

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Stesura e sottoscrizione nuovo contratto integrativo giuridico triennio 2023 - 2025 ed economico 2023.**

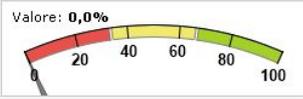
A seguito della sottoscrizione, il 16 novembre 2022, del nuovo CCNL – Autonomie locali per gli anni 2019/2021, l'ufficio personale dovrà attivarsi per i seguenti adempimenti:

- Applicazione istituti economici e normativi del CCNL (art.2, c.3);
- Ricalcolo, per le singole decorrenze, degli istituti di carattere economico collegati allo stipendio tabellare (turno, lavoro straordinario, lavoro festivo, notturno e festivo-notturno);
- Costituzione delegazione trattante di parte pubblica (art.8,c.2)
- predisposizione, ai sensi dell'art. 13, c.1, di un atto ricognitivo della nuova classificazione del personale;
- costituzione fondo risorse decentrate ai sensi dell'art. 79 del CCNL 16/11/2022, verifica della compatibilità degli oneri finanziari e informativa alle OO.SS. e RSU;
- predisposizione nuovo contratto integrativo giuridico 2023/2025 ed economico 2023 e avvio della trattativa con le OO.SS.;
- sottoscrizione dell'ipotesi di contratto integrativo che verrà esaminato dalla Giunta comunale, la quale con deliberazione autorizzerà la Delegazione trattante dalla sottoscrizione definitiva;

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Cavarro Tiziana [full-time 100] P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura e sottoscrizione Contratto	01/04/2023	31/12/2023	01/04/2023		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 from 0 to 20, yellow from 20 to 40, green from 40 to 60, and light green from 60 to 100.

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

## **OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale**

L'ufficio personale dovrà espletare tutte le seguenti attività di gestione del personale:

- Predisposizione ed invio mensile dati variabili per elaborazione stipendi.
- Predisposizione modelli INPDAP per versamento contributi previdenziali e cessioni del quinto;
- Liquidazione ed emissione mandati e reversali relativi agli stipendi.
- Comunicazioni al COVENETO di assunzioni, trasformazioni e cessazioni di personale (compresi Co.Co.Co., LSU, tirocini, ecc.);
- Autoliquidazione annuale INAIL; .
- Comunicazione alla Commissione di Garanzia e al Dipartimento della Funzione Pubblica degli aderenti ad eventuali scioperi nazionali;
- Predisposizione dati ed invio tramite Internet del Conto Annuale (stato di servizio, carriera e spesa sostenuta ogni anno per il personale dipendente) e della Relazione al conto annuale (relazione sulla gestione del personale in termini di tempo impiegato e servizi effettuati dal personale dipendente) con richieste dati ad ogni singola area;
- Certificazioni stato di servizio;
- Comunicazione totale retribuzioni annue all'ufficio segreteria per assicurazioni;
- Monitoraggio mensile delle assenze con comunicazione alla Dipartimento della Funzione Pubblica (decreto Brunetta):
- Richieste visite fiscali in caso di malattia dei dipendenti.
- Previsione annuale della spesa per il personale dipendente, da allegare al bilancio di previsione;
- Controllo del rispetto dei limiti normativi e monitoraggio della spesa del personale.
- Gestione procedura timbrature personale dipendente (elaborazione, controllo ed eventuali rettifiche e regolarizzazioni delle timbrature; controllo delle autorizzazioni per lavoro straordinario, assenze e permessi).

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavarro Tiziana [full-time 100] P.T. 30h</li> <li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Istruttoria	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media

## Centro di costo 2.4 Servizi Biblioteca e cultura

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari e Culturali

<b>Responsabile</b>	Zonato Patrizia	
<b>Referente politico</b>	Callegaro Raffaella	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Doro Federica <i>Note: T.P. 36h dal 16.06.2023</i>		
• Pierobon Elena <i>Note: part-time 18h</i>		
• Zonato Patrizia		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.4.3 Avvio Progetto di lettura ad alta voce per la terza età</li> <li>• OBGES.2.4.4 Avvio "Club del libro"</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.4.1 Attività ordinaria Biblioteca Comunale</li> <li>• ATTORD.2.4.2 Associazionismo</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Zonato Patrizia

### ATTORD.2.4.1 Attività ordinaria Biblioteca Comunale

La **Biblioteca Comunale** offre all'utenza i seguenti servizi:

- servizio di prestito: è il complesso delle attività svolte dalla Biblioteca per mettere a disposizione dell'utenza libri, CD, DVD e ulteriori documenti per la lettura, l'aggiornamento culturale, lo studio, l'ascolto dei diversi generi musicali, la visione di film di diverso genere, periodo e provenienza geografica, ecc;
- sezione ragazzi: è l'insieme dei servizi messi in atto per promuovere presso le giovani generazioni la lettura, nonché la conoscenza e l'utilizzo consapevole delle risorse offerte dalla Biblioteca, al fine di contribuire allo sviluppo di cittadini informati e in grado di approcciarsi con piacere all'uso di diversi tipi di media;
- mediateca: è l'insieme dei servizi multimediali che consentono agli utenti non solo di prendere a prestito DVD, CD, ma anche di utilizzare due postazioni per la navigazione in Internet e la video scrittura. L'assistenza fornita dagli operatori è un importante contributo per il superamento del digital divide;
- emeroteca: è l'offerta di quotidiani e periodici che coprono un ampio spettro di ambiti di interesse che spaziano dallo svago all'approfondimento culturale scientifico, umanistico, ecc;
- raccolte di documentazione locale: si tratta di uno dei compiti precipui svolti dalla Biblioteca che conserva e diffonde la memoria della comunità attraverso i documenti che ne testimoniano il divenire.

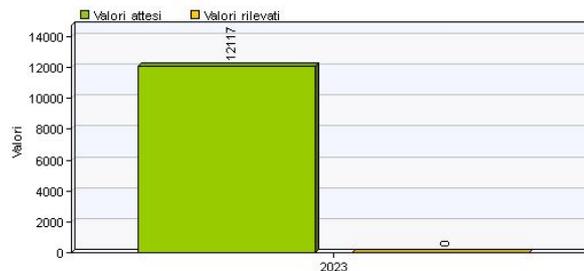
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pierobon Elena [full-time 100] part-time 18h</li> <li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### n. documenti

Indicatore di PERFORMANCE

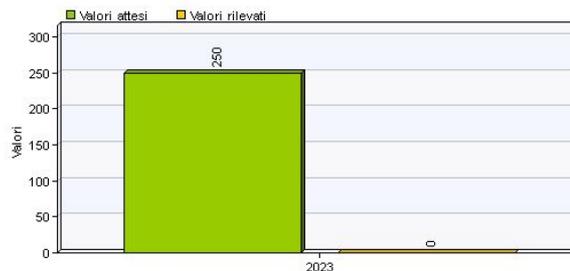
2023 atteso: 12.117 rilevato: - ==-%



##### n. nuovi documenti acquisiti

Indicatore di PERFORMANCE

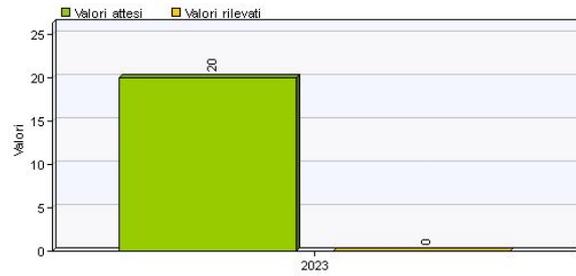
2023 atteso: 250 rilevato: - ==-%



**n. nuovi iscritti**

Indicatore di PERFORMANCE

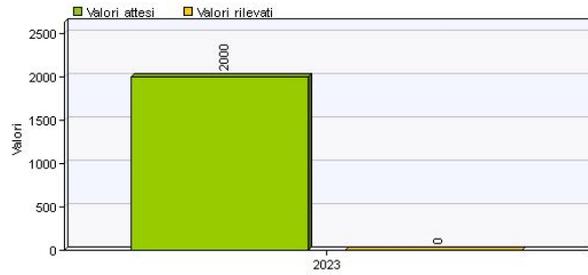
2023 atteso: 20 rilevato: - ==-%



**n. prestiti**

Indicatore di PERFORMANCE

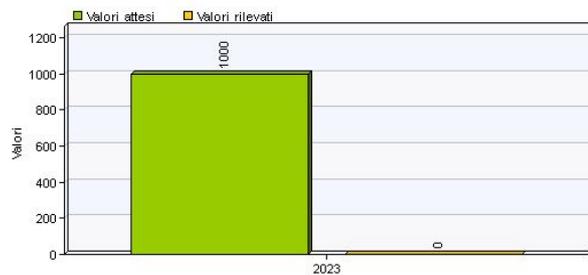
2023 atteso: 2.000 rilevato: - ==-%



**n. prestiti di rete**

Indicatore di PERFORMANCE

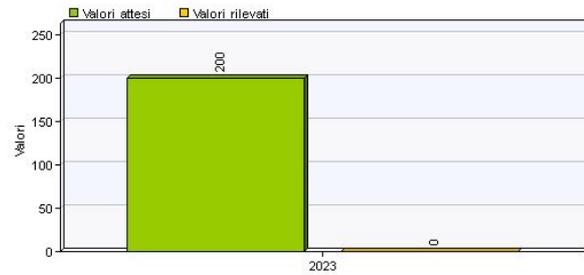
2023 atteso: 1.000 rilevato: - ==-%



**n. utenti attivi**

Indicatore di PERFORMANCE

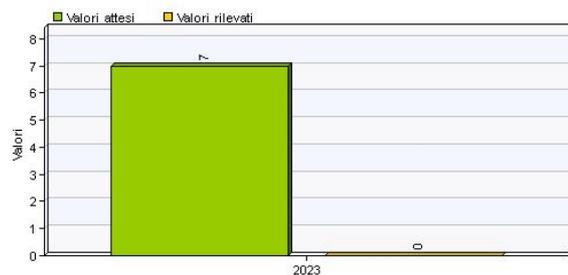
2023 atteso: 200 rilevato: - ==-%



**Tempi di attesa per prestiti in rete (giorni)**

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 7 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Zonato Patrizia

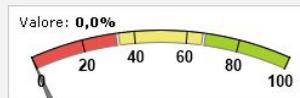
### ATTORD.2.4.2 Associazionismo

L'ufficio cura il rapporto intercorrente tra l'Amministrazione e le Associazioni territoriali allo scopo di proporre nuove forme di aggregazione e spunti culturali.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazioni</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pierobon Elena [full-time 100] part-time 18h</li> <li>• Zonato Patrizia [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Raccolta domande di contributo	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Fase istruttoria	01/01/2023	31/12/2023			0
3. Liquidazione contributi deliberati	01/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

### **OBGES.2.4.3 Avvio Progetto di lettura ad alta voce per la terza età**

Il Comune in collaborazione con l'Auser di Campo San Martino intende avviare un progetto di lettura ad alta voce di materiale, da concordare, presente in biblioteca. Il servizio è rivolto agli anziani ospitati presso la casa di cura - Villa Breda.

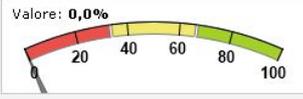
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Pierobon Elena [full-time 100]  
part-time 18h
- Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Avvio del progetto di lettura ad alta voce	01/09/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

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

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

### **OBGES.2.4.4 Avvio "Club del libro"**

L'avvio, in collaborazione con Ass. Auser, di un "Club del libro", ovvero di un gruppo di lettura e discussione a cadenza settimanale, di titoli di testi gestito in biblioteca da tenersi presso il locali della biblioteca comunale.

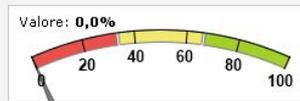
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Pierobon Elena [full-time 100]  
part-time 18h
- Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Avvio del Club del libro" a cadenza settimanale	01/09/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



### Centro di costo 3.1 Edilizia Privata - Urbanistica

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica

<b>Responsabile</b>	Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h ]	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Furlan Andrea		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO</i>		
<i>Note: T.P. 36h dal 01.06.2023</i>		
• Ghion Luca [part-time: .00%]		100.00%
<i>Note: Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h</i>		
• Serato Alessandro		
<i>Note: T.P. 36h</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al PATI Alta Padovana</li> <li>• OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del Terzo Piano degli Interventi</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.3.1.1 PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022

tempo determinato a 18h ]

### ATTORD.3.1.1 PRIORITARIO - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie

Principali attività:

- Piani Attuativi
- SUAE attività produttive (SCIA e Provvedimento Unico)
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire
- Calcolo oneri di urbanizzazione - costo di costruzione. Perequazione urbanistica, controlli ed eventuali sanzioni
- Istruttoria CILA-SCIA con relativi provvedimenti
- Repressione abusivismo edilizio, rapporto, segnalazioni, provvedimenti sanzionatori e calcolo sanzioni
- Istruttoria e rilascio CDU
- Istruttoria e rilascio certificati di idoneità abitativa degli alloggi
- Istruttoria, verifica, calcolo sanzioni atti conseguenti e rilascio concessioni a sanatoria su istanze condoni edilizi
- Ricerche d'archivio, estrazione documentazione per accesso agli atti
- Rilascio certificazioni varie
- Attività di ricevimento del pubblico
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni ambientali
- Gestione istanze di erogazioni contributi agli enti ecclesiastici 8 per mille oneri urbanizzazione secondaria
- Caricamento dati ed implementazione sito internet istituzionale del Comune
- Assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie sul sito comunale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.33/2013
- Conferenze di Servizi.

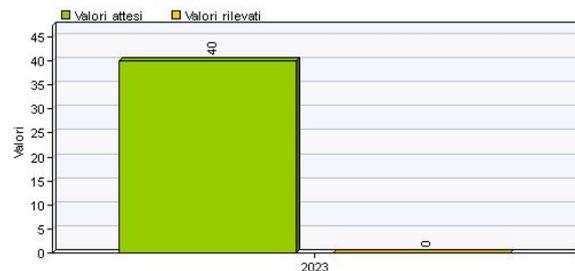
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Furlan Andrea [full-time 100] T.P. 36h dal 01.06.2023</li><li>• Ghion Luca [part-time Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h</li><li>• Serato Alessandro [full-time 100] T.P. 36h</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### n.CDU richiesti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

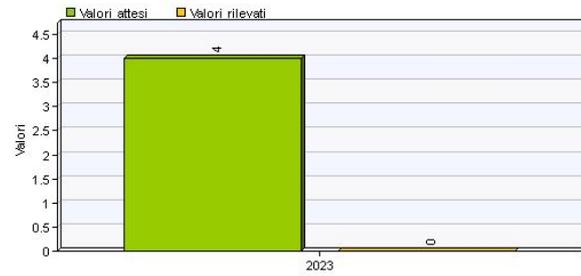
2023 atteso: 40 rilevato: - ==-%



**n.certificati idoneità alloggi richiesti [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

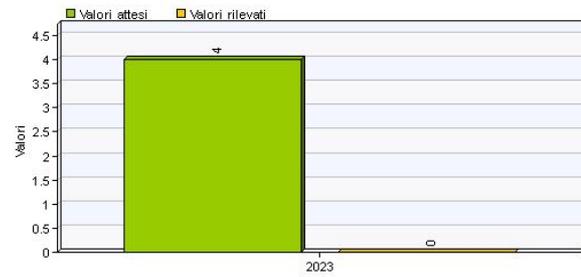
2023 atteso: 4 rilevato: - ==-%



**n.certificati idoneità alloggi rilasciati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

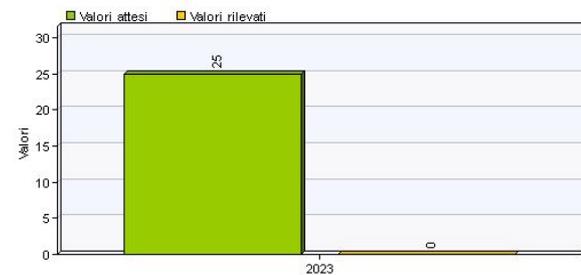
2023 atteso: 4 rilevato: - ==-%



**n.permessi a costruire richiesti [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

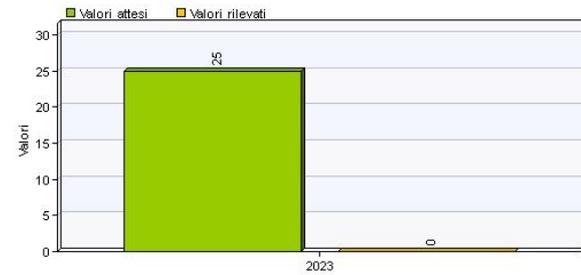
2023 atteso: 25 rilevato: - ==-%



**n.permessi a costruire rilasciati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

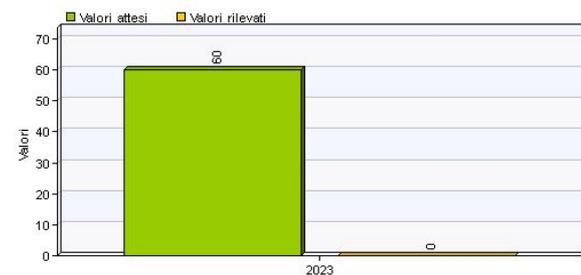
2023 atteso: 25 rilevato: - ==-%



**n.SCIA istruite**

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 60 rilevato: - ==-%



*Tipologia: Obiettivo gestionale*  
*Responsabile: Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022*  
*tempo determinato a 18h ]*

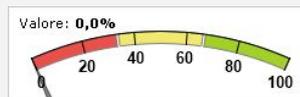
### **OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante n. 2 al PATI Alta Padovana**

L'attività consiste nell'elaborazione congiunta con i comuni di Cittadella, Tombolo, Galliera Veneta e Fontaniva e successiva sottoscrizione dell'accordo di pianificazione per l'affidamento della progettazione della seconda variante al Piano di Assetto del territorio intercomunale (PATI) Alta Padovana.

<b>Risultati attesi</b>	Predisposizione VAS Delibera di Giunta per approvazione RAP Formazione della variante del PATI Fase concertativa comunale
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furlan Andrea [full-time 100] T.P. 36h dal 01.06.2023</li> <li>• Ghion Luca [part-time Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h</li> <li>• Serato Alessandro [full-time 100] T.P. 36h</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione VAS	01/01/2023	30/09/2023			0
2. Delibera di Giunta per approvazione RAP	01/07/2023	30/09/2023			0
3. Formazione della variante del PATI	01/07/2023	30/09/2023			0
4. Fase concertativa comunale	30/09/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

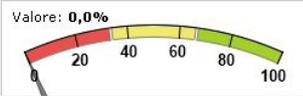


Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ghion Luca [Responsabile dal 03/01/2022  
 tempo determinato a 18h ]

### **OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del Terzo Piano degli Interventi**

L'attività consiste nella valutazione di tutte le richieste pervenute al Terzo Piano degli Interventi con adozione e approvazione.

<b>Risultati attesi</b>	Approvazione del terzo piano degli interventi.
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furlan Andrea [full-time 100] T.P. 36h dal 01.06.2023</li> <li>• Ghion Luca [part-time Responsabile dal 03/01/2022 tempo determinato a 18h</li> <li>• Serato Alessandro [full-time 100] T.P. 36h</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione PI	01/01/2023	30/06/2023			0
% di completamento media					
					

## Centro di costo 4.1 Lavori pubblici

Centro di responsabilità 4 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

<b>Responsabile</b>	MattiuZZi Andrea
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bortoli Guido <i>Note: fino al 31.08.2023</i>	40.00%
• Contin Renato	100.00%
• Gambaro Fabio <i>Note: fino al 31.01.2023</i>	20.00%
• MattiuZZi Andrea	40.00%
• Menegon Matteo	100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.1.3 Affidamento progetto esecutivo strada Via Matteotti</li> <li>• OBGES.4.1.4 Affidamento progetto esecutivo stralcio 4 - 6 riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino</li> <li>• OBGES.4.1.5 Approvazione progetto esecutivo rotatoria centro Campo San Martino</li> <li>• OBGES.4.1.6 Realizzazione illuminazione pubblica. Stralcio 2023</li> </ul>
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.1.1 Servizio di Messo Notificatore</li> <li>• ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025 - Approvato con delibera n. 40 del 24.05.2023</li> </ul>

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### ATTORD.4.1.1 Servizio di Messo Notificatore

L'attività consiste nell'effettuare le notifiche amministrative degli atti dell'ente e di quelli richiesti da enti terzi.

#### OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - POLIZIA LOCALE

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contin Renato [full-time 100]</li> <li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li> </ul>

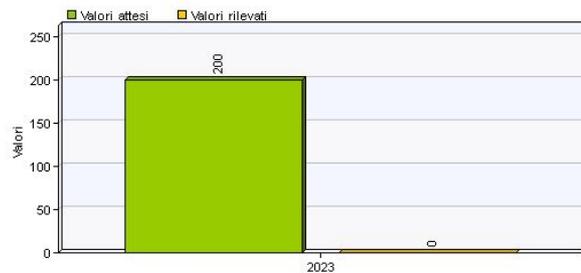
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricezione documentazione cartacea da notificare ed effettuazione del primo tentativo di notifica entro, mediamente, 30 giorni.	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0
2. Registrazione delle notifiche effettuate e corrispondenza con enti terzi per la restituzione degli atti, entro 30 giorni.	01/01/2022	31/12/2022	01/01/2022		0

#### Gli Indicatori

##### N. atti notificati

Indicatore di PERFORMANCE

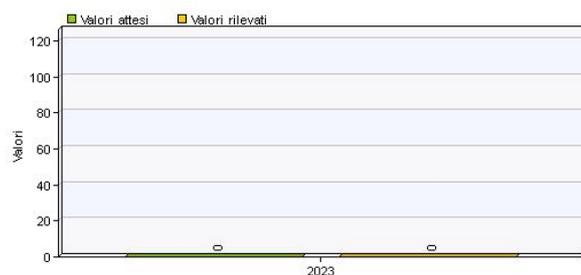
2023 atteso: 200 rilevato: - =-%



##### Nr. Pubblicazioni entro i termini

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### **ATTORD.4.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2023/2025 - Approvato con delibera n. 40 del 24.05.2023**

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

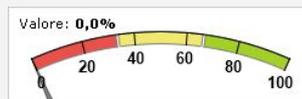
La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale	01/02/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

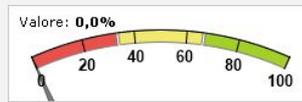
### **OBGES.4.1.3 Affidamento progetto esecutivo strada Via Matteotti**

**Classe** Sviluppo

- Risorse Umane**
- Bortoli Guido [full-time 100]  
fino al 31.08.2023
  - Gambaro Fabio [full-time 100]  
fino al 31.01.2023
  - Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Esecuzione lavori	01/10/2023	31/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### OBGES.4.1.4 Affidamento progetto esecutivo stralcio 4 - 6 riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino

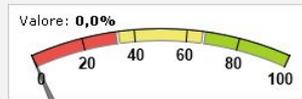
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Gambaro Fabio [full-time 100]  
fino al 31.01.2023
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento progetto esecutivo stralci 4-6. Riqualificazione urbana del centro di Campo San Martino	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### **OBGES.4.1.5 Approvazione progetto esecutivo rotatoria centro Campo San Martino**

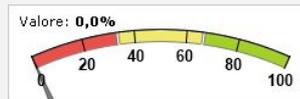
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Gambaro Fabio [full-time 100]  
fino al 31.01.2023
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto definitivo	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### OBGES.4.1.6 Realizzazione illuminazione pubblica. Stralcio 2023

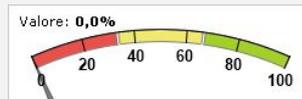
**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Gambaro Fabio [full-time 100]  
fino al 31.01.2023
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esecuzione lavori	01/01/2023	31/12/2023	01/01/2023		0

% di completamento media



## Centro di costo 4.2 Manutenzioni

Centro di responsabilità 4 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

<b>Responsabile</b>	Mattiuzzi Andrea	
<b>Referente politico</b>	Bisarello Marco	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bortoli Guido		40.00%
<i>Note: fino al 31.08.2023</i>		
• Gambaro Fabio		40.00%
<i>Note: fino al 31.01.2023</i>		
• Mattiuzzi Andrea		20.00%
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.4.2.1 Garantire l'attività di manutenzione ordinaria	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### ATTORD.4.2.1 Garantire l'attività di manutenzione ordinaria

Principali attività:

- attività amministrativa/contabile correlata alla gestione dei contratti/incarichi con i soggetti esterni
- raccolta segnalazioni
- interventi diretti del personale
- sopralluoghi
- Assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie sul sito comunale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.33/2013.

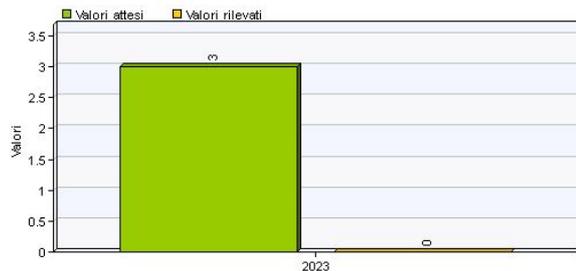
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	• Ditte esterne
<b>Risorse Umane</b>	• Bortoli Guido [full-time 100] fino al 31.08.2023 • Gambaro Fabio [full-time 100] fino al 31.01.2023 • Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

#### Gli Indicatori

##### n.cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

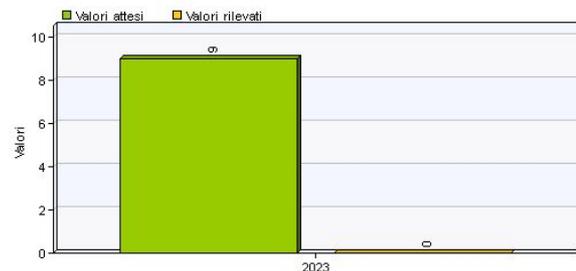
2023 atteso: 3 rilevato: - =-%



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

Indicatore di PERFORMANCE

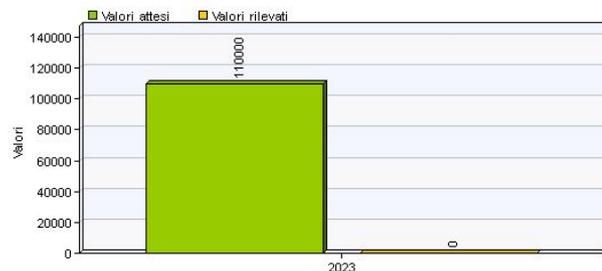
2023 atteso: 9 rilevato: - =-%



##### spesa manutenzione e gestione ordinaria impianti di illuminazione pubblica

Indicatore di PERFORMANCE

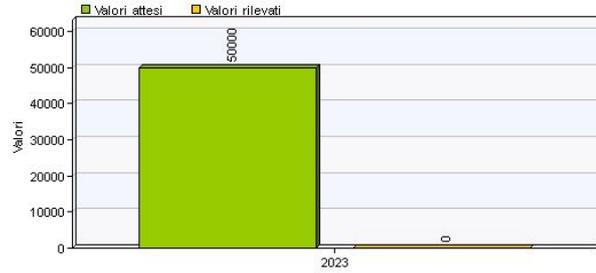
2023 atteso: 110.000 rilevato: - =-%



**spesa manutenzione ordinaria aree verdi**

Indicatore di PERFORMANCE

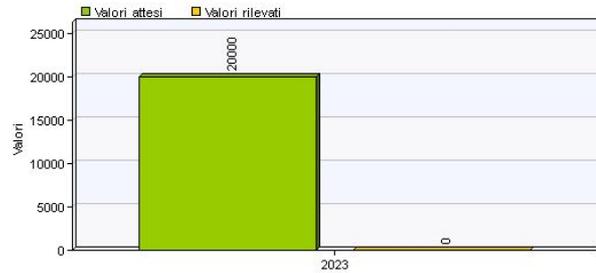
2023 atteso: 50.000 rilevato: - =-%



**spesa manutenzione ordinaria cimiteri comunali**

Indicatore di PERFORMANCE

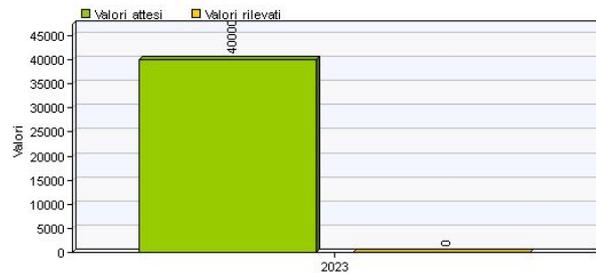
2023 atteso: 20.000 rilevato: - =-%



**spesa manutenzione ordinaria rete stradale**

Indicatore di PERFORMANCE

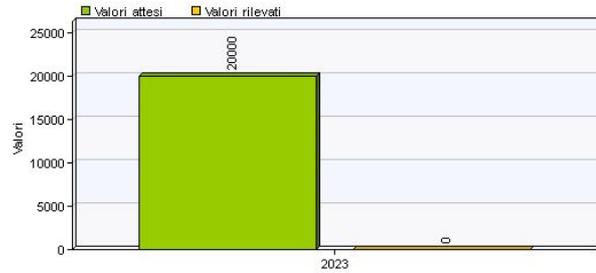
2023 atteso: 40.000 rilevato: - =-%



**spesa manutenzione ordinaria segnaletica stradale orizzontale e verticale**

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 20.000 rilevato: - =-%



### Centro di costo 4.3 Demografici

Centro di responsabilità 4 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

<b>Responsabile</b>	Mattiuzzi Andrea	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Callegaro Diego		100.00%
• Mattiuzzi Andrea		100.00%
• Zorzi Vania		100.00%
<i>Note: Part-time 30h</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente</li> <li>• OBGES.4.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Incremento matrimoni presso Villa Busetto</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.4.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### ATTORD.4.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici

#### Risorse Umane

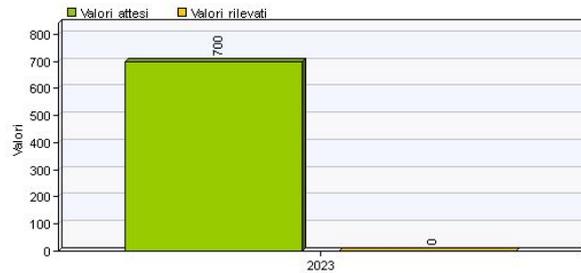
- Callegaro Diego [full-time 100]
  - Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
  - Zorzi Vania [full-time 100]
- Part-time 30h

#### Gli Indicatori

##### n. carte d'identità rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

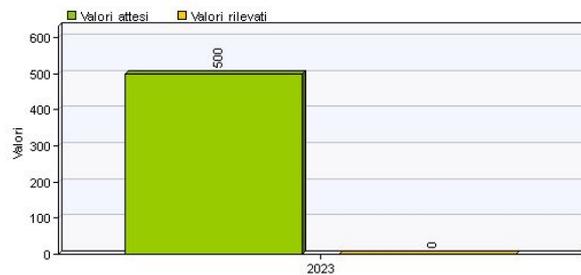
2023 atteso: 700 rilevato: - =-%



##### n. certificati demografici rilasciati

Indicatore di PERFORMANCE

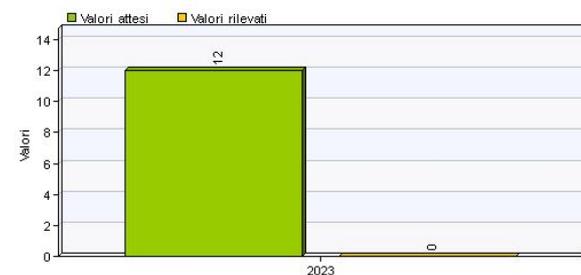
2023 atteso: 500 rilevato: - =-%



##### n. determinine predisposte Servizi Demografici

Indicatore di PERFORMANCE

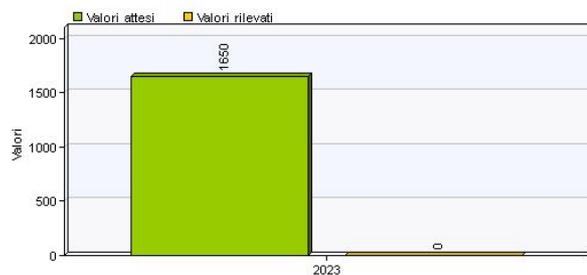
2023 atteso: 12 rilevato: - =-%



##### n. ore settimanali apertura sportelli

Indicatore di PERFORMANCE

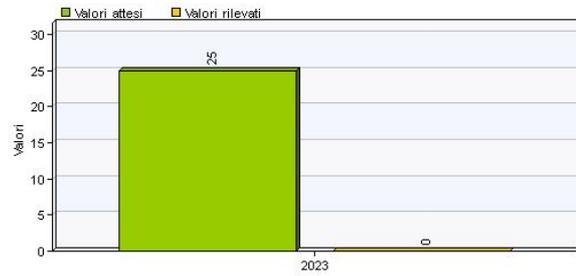
2023 atteso: 1.650 rilevato: - =-%



**n. pratiche di cittadinanza**

Indicatore di PERFORMANCE

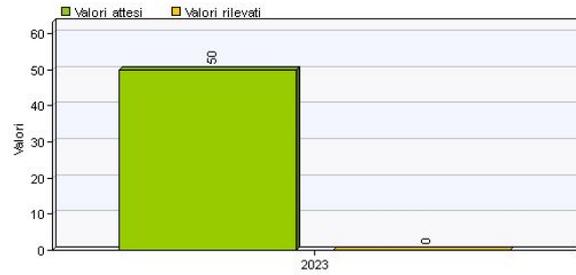
2023 atteso: 25 rilevato: - =-%



**n. pratiche di Matrimonio**

Indicatore di PERFORMANCE

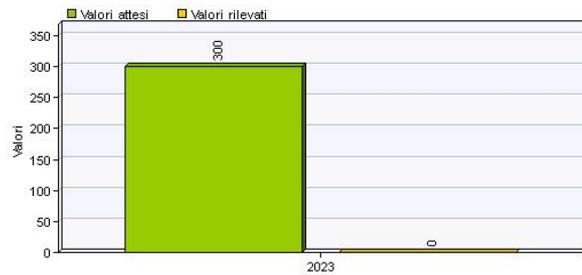
2023 atteso: 50 rilevato: - =-%



**n. variazioni anagrafiche eseguite**

Indicatore di PERFORMANCE

2023 atteso: 300 rilevato: - =-%

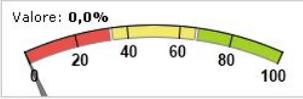


Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.4.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Callegaro Diego [full-time 100]</li><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li><li>• Zorzi Vania [full-time 100]</li></ul> Part-time 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimento Istat	01/01/2023	31/12/2023			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

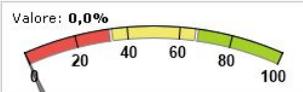
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.4.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Incremento matrimoni presso Villa Busetto

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Callegaro Diego [full-time 100]</li><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li><li>• Zorzi Vania [full-time 100]</li></ul> Part-time 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento lavori	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



## Centro di costo 4.4 Polizia Locale

Centro di responsabilità 4 Area Servizi Tecnici - LL.PP., Demografici e Statistica - Polizia Locale

<b>Responsabile</b>	Mattiuzzi Andrea	
<b>Referente politico</b>	Tardivo Dario	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Contin Renato		100.00%
• Mattiuzzi Andrea		100.00%
• Menegon Matteo		100.00%
• Scarso Andrea		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.4 .2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2021</li> <li>• OBGES.4.4 .3 Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.4 .1 Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione</li> <li>• ATTORD.4.4 .4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale</li> <li>• ATTORD.4.4 .5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse</li> <li>• ATTORD.4.4 .6 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

## **ATTORD.4.4 .1 Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione**

### **Principali attività:**

- Attività di vigilanza e sicurezza stradale (Si concretizza attraverso numerose azioni tra le quali emerge l'aspetto relativo al controllo ed alla vigilanza sul territorio tramite l'esecuzione di servizi e controlli di polizia stradale finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada, per i quali si rimanda all'obiettivo gestionale 3.2.9);
- Stesura rapporti e verbali vari;
- Controlli in materia di commercio in sede fissa, su area pubblica, pubblici esercizi e attività di servizio;
- Controlli commercio ambulante — occupazione suolo pubblico;
- Controlli in materia ambientale e di tutela degli animali;
- Controlli in materia edilizia;
- Controllo territorio in materia di regolamenti di Polizia Urbana, Rurale, Edilizia e Ambientale; Trattamenti ed accompagnamenti sanitari obbligatori;
- Interventi per situazioni di pericolo su strada ed emergenze di Protezione Civile;
- Interventi per gestione viabilità in occasione di manifestazioni ed eventi (vedi obiettivo gestionale 3.2.11); Servizi di controllo sul rispetto delle Ordinanze e provvedimenti comunali;
- Rapporti con Autorità Giudiziaria;
- Rilevazione incidenti e Infortunistica Stradale;
- Accesso agli atti;
- Vigilanza viabilità scuole;
- Educazione stradale;
- Rilascio contrassegni parcheggio portatori d'handicap;
- Consegna licenza porto d'armi;
- Comunicazioni di cessione fabbricati e ospitalità;
- Notificazione atti;
- Notifiche e accertamenti di polizia giudiziaria;
- Accertamenti anagrafici;
- Ricevimento del pubblico;

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Contin Renato [full-time 100]

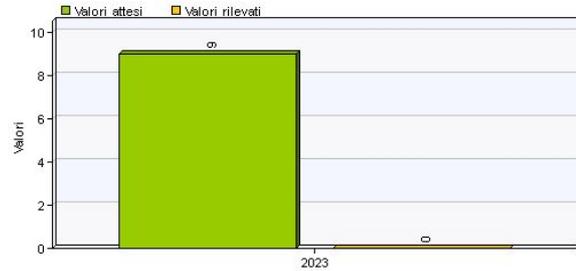
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
- Menegon Matteo [full-time 100]
- Scarso Andrea [full-time 100]

## Gli Indicatori

### n. accesso agli atti

Indicatore di PERFORMANCE

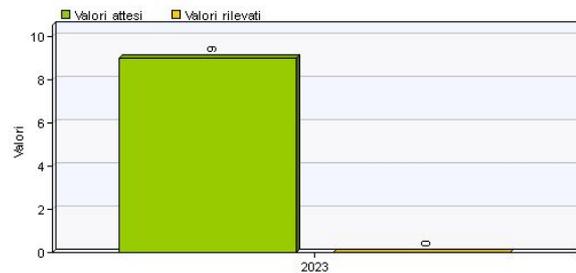
2023 atteso: 9 rilevato: - =-%



### n. cessioni fabbricati

Indicatore di PERFORMANCE

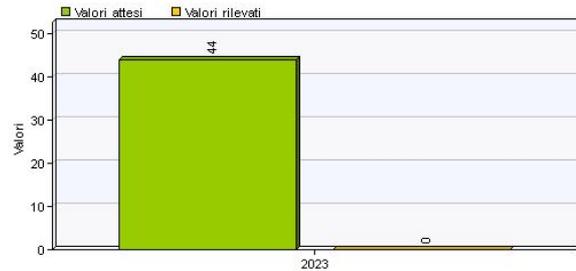
2023 atteso: 9 rilevato: - =-%



### n. contrassegni parcheggio invalidi

Indicatore di PERFORMANCE

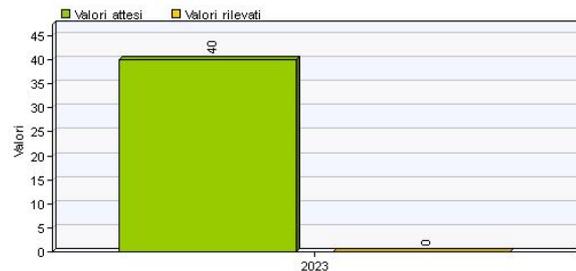
2023 atteso: 44 rilevato: - =-%



### n. controlli commercio ambulante

Indicatore di PERFORMANCE

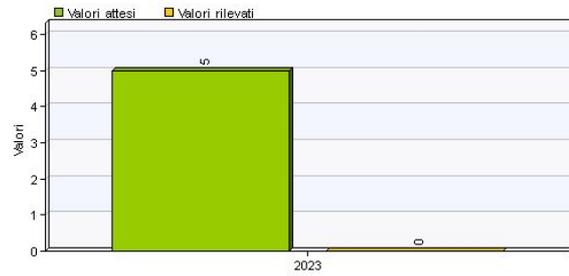
2023 atteso: 40 rilevato: - =-%



**n. controlli Edilizia [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

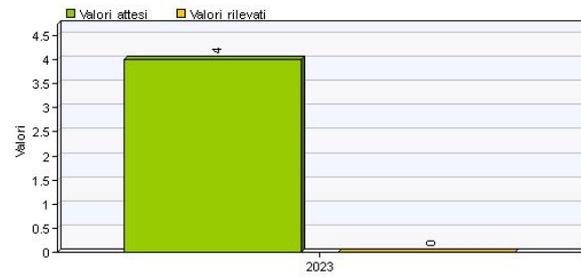
2023 atteso: 5 rilevato: - =-%



**n. controlli in materia ambientale**

Indicatore di PERFORMANCE

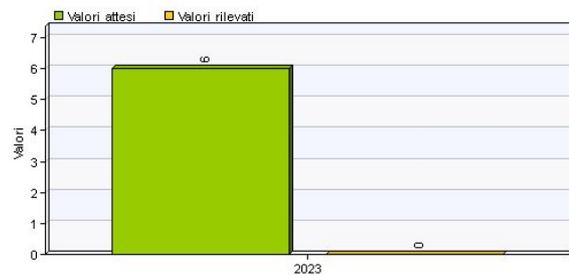
2023 atteso: 4 rilevato: - =-%



**n. interventi per situazioni di pericolo su strada ed emergenze di Protezione Civile**

Indicatore di PERFORMANCE

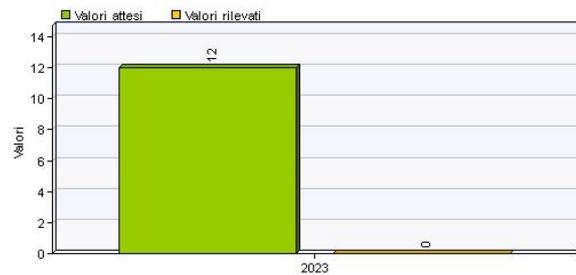
2023 atteso: 6 rilevato: - =-%



**n. licenze porto d'armi**

Indicatore di PERFORMANCE

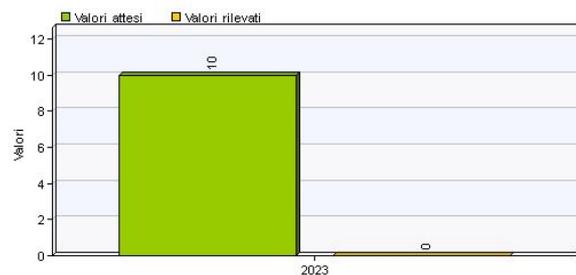
2023 atteso: 12 rilevato: - =-%



**n. manifestazioni presenziate [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

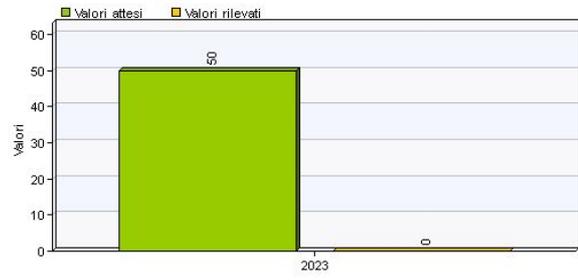
2023 atteso: 10 rilevato: - =-%



**n. ospitalità**

Indicatore di PERFORMANCE

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



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

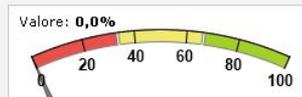
**OBGES.4.4 .2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anno 2021**

L'attività consiste nel controllo delle singole posizioni dei soggetti debitori per la verifica delle corrette iscrizioni a ruolo e valutazione delle contestazioni ricevute.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contin Renato [full-time 100]</li> <li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li> <li>• Scarso Andrea [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Conclusione attività	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

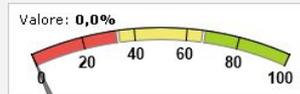
### OBGES.4.4 .3 Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente

L'attività consiste nello studio dei ricorsi e nella predisposizione delle controdeduzioni e la rappresentanza in giudizio.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li><li>• Menegon Matteo [full-time 100]</li><li>• Scarso Andrea [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Entro i termini giudiziali	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

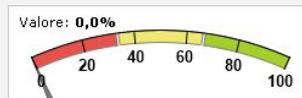
### ATTORD.4.4 .4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio e Polizia Locale

L'attività consiste nel presenziare all'orario di ingresso alle scuole del capoluogo e della frazione di Marsango dalle ore 7:40 alle ore 8:10 al fine di garantire la sicurezza degli utenti.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contin Renato [full-time 100]</li><li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li><li>• Menegon Matteo [full-time 100]</li><li>• Scarso Andrea [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Organizzazione delle attività	01/01/2023	15/01/2023			0
2. Effettuazione del servizio	16/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

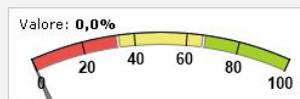
### ATTORD.4.4 .5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse

L'attività consiste nell'effettuare le verifiche della effettiva residenza dei richiedenti.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li> <li>• Menegon Matteo [full-time 100]</li> <li>• Scarso Andrea [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Accertamenti domande di cancellazione anagrafica pregresse al 01.01.2010 entro 1 anno dalla richiesta	01/01/2023	31/12/2023			0
2. Accertamenti anagrafici ordinari entro 45 giorni dalla richiesta	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

### ATTORD.4.4 .6 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali

L'attività consiste nell'effettuare servizio di controllo delle presenze dei commercianti all'interno dei mercati settimanali.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contin Renato [full-time 100]</li> <li>• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]</li> <li>• Scarso Andrea [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Effettuazione controlli previsti (almeno 70% delle giornate di mercato)	01/01/2023	31/12/2023			0

% di completamento media

