



# CITTA' DI PIOVE DI SACCO

Provincia di Padova

**COPIA**

N°25  
Reg. deliberazioni

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023
---------	---

Oggi **ventitre** del mese di **febbraio** dell'anno **duemilaventuno** alle ore 18:25, in Palazzo Jappelli residenza Municipale convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
GIANELLA DAVIDE	SINDACO	Presente
PIZZO LUCIA	ASSESSORE	Presente
RANZATO PAOLA	ASSESSORE	Presente
CARNIO LUCA	ASSESSORE	Presente
SARTORI SIMONE	ASSESSORE	Presente
ROSTELLATO MARTINA	ASSESSORE	Presente

6	0
---	---

Partecipa alla seduta e verbalizza, il SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA TAMMARO LAURA.

GIANELLA DAVIDE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023
---------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- l'art. 169 del TUEL prevede che, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, la Giunta Comunale deve definire gli obiettivi della gestione attraverso la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, nel quale le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

- i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 TUEL - **Allegato sub A).**

- al PEG deve essere allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al D.Lgs. 118/2011 - **Allegato sub B).**

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 22.12.2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023;

**Visto** lo schema di Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 predisposto, per la parte finanziaria, dal Settore II Finanze e Tributi, allegato alla proposta della presente deliberazione, e ritenuto di poterlo senz'altro approvare in quanto conforme ai programmi e agli obiettivi definiti dall'Amministrazione nei documenti di programmazione generale, allegato sub A);

**Richiamate** le previsioni relative al Piano della performance contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 18.03.2014, come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 20.02.2018 ed ulteriori successivi aggiornamenti;

**Visti** gli artt. 14 ss. del Regolamento di contabilità del Comune relativi alla formazione ed alla struttura del P.E.G., anche con particolare riferimento alla parte programmatica del P.E.G.;

**Visto** il principio contabile della programmazione di cui all'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011;

**Atteso** che il PEG unifica al suo interno il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, TUEL ed Piano della Performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009.

**Vista** pertanto la proposta della parte programmatica del P.E.G., comprensiva delle proposte elaborate dai Responsabili dei Settori, di intesa con gli Assessori competenti e con il coordinamento del Segretario, (**Allegato sub C)**, dalla quale si evince:

a) la puntuale programmazione operativa;

b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;

c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

**Vista** inoltre la pianificazione delle "misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi" per ciascun Settore, la quale sarà recepita dal P.T.P.C.T. 2021/2023 ed è inclusa come parte integrante del presente P.E.G. **Allegato sub D)**, in base alle prescrizioni di cui al P.N.A. 2019;

**Dato atto che** con l'elaborazione dei documenti in oggetto risultano:

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

- definiti gli "obiettivi di gestione" con gli indicatori ed i relativi target che costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio;

**Ricordato inoltre che:**

- le attività istituzionali dell'Ente devono necessariamente essere descritte in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
- il PEG deve essere predisposto in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un'unica figura apicale responsabile;
- gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori e della predeterminazione del risultato atteso, misurabile con l'indicatore prescelto. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta;

**Richiamate** le proprie precedenti deliberazioni, assunte a partire dall'inizio dell'esercizio finanziario, contenenti programmi di attività e indicazioni di obiettivi da conseguire nell'esercizio;

**Visto** inoltre l'art.263 comma 4-bis del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (*“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*), convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, in cui è previsto: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*;

**Dato atto** che in data 11 febbraio 2021 si è tenuta in modalità telematica una riunione fra il Segretario Generale, assistito dall'ufficio Personale, e I rappresentanti sindacali interni ed esterni del personale dipendente, durante la quale è stata esaminata la proposta di **Piano organizzativo del lavoro agile del Comune di Piove di Sacco, predisposta sulla base della sopra citata disciplina dell'art. 263, D.L. n. 34/2020 nonché della Legge 22 maggio 2017, n.81 - “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”** (la quale disciplina, all'art. 18 ss., il lavoro agile, definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”*) e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri – D.F.P. n. 3/2017;

**Preso atto** che le rappresentanze sindacali hanno espresso i seguenti rilievi sull'Allegato 3 del POLA, nella parte inerente la disciplina organizzativa:

- quanto al punto 5 la FP CGIL contesta che le spese per telefono, collegamento internet e consumi elettrici e telefonici restino *“in ogni caso”* a carico del lavoratore, in quanto l'art. 18 della L. 81/2017 prevede che gli strumenti tecnologici, necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, siano assegnati al lavoratore dal datore di lavoro. Inoltre l'uso del telefono personale è da evitare per problemi di privacy e per consentire il diritto alla disconnessione;
- quanto al punto 7 lett. e) si propone di sostituire le parole *“permesso breve”* con quelle *“permesso previsto dal CCNL”*;
- sul fatto che l'avvio del lavoro agile non preveda ulteriori spese a carico degli enti, si è invitata l'Amministrazione a considerare di reinvestire nel lavoro agile i risparmi prodotti da questa forma di svolgimento della mansione (es. eventuali risparmi dai

**buoni pasto da reinvestire in formazione e/o acquisto di strumentazione/pagamento costi collegamento);**

**Ritenuto** di fare propria la proposta di modifica del punto 7 lett. a) ed anche di riservarsi di verificare anno per anno i risparmi eventualmente prodotti dall'adozione della modalità di lavoro agile, e ritenuto viceversa di non condividere la richiesta di assunzione delle **spese per telefono, collegamento internet e consumi elettrici e telefonici in quanto la Legge n. 81/2017 non prevede l'obbligo del datore di lavoro di assegnare strumenti tecnologici al lavoratore agile bensì la sua responsabilità per gli strumenti che fornisca (come confermato dalla sopra citata direttiva D.F.P. n. 3/2017 – par. 1 lett. d) laddove testualmente si esclude l'obbligo dell'amministrazione di fornire la strumentazione necessaria), né questa Amministrazione reputa che l'assunzione di tali oneri sia richiesta dall'interesse generale della comunità locale che rappresenta;**

**Vista** la proposta di P.O.L.A., inclusa come parte integrante del presente P.E.G. **Allegato sub E)**, corredata a sua volta dagli **Allegati 1 (Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile), 2 (Iniziativa in materia di formazione) e 3 (Misure organizzative per lo smart working** comprendenti schema accordo lavoro agile – disciplina organizzativa – informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori agili);

**Visto** il parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 267/2000

**Dato atto** che il contenuto della presente deliberazione corrisponde alle competenze che l'ordinamento assegna alla Giunta comunale

**Con voti** unanimi favorevoli legalmente espressi,

## **D E L I B E R A**

1. **di approvare** il Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 nel testo **Allegato sub A)** alla presente deliberazione che riporta l'elenco dei capitoli di entrata e di spesa suddivisi per responsabile

2. **di allegare** la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al D.L.gs. 118/2011 **Allegato sub B)**

3. **di allegare** il Piano Dettagliato degli Obiettivi - Piano della Performance **Allegato sub C)** nonché la pianificazione delle “misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi” per ciascun Settore **Allegato sub D)** ed il Piano Organizzativo del lavoro agile **Allegato sub E)** **corredato dagli allegati 1, 2 e 3;**

4. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 con separata unanime votazione favorevole.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023</b>
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
F.to **GIANELLA DAVIDE**

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to **DOTT.SSA TAMMARO LAURA**

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023**

## REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 23-02-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Pinton Roberto

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023**

## REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 23-02-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Pinton Roberto

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

# **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

## **N. 25 del 23-02-2021**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE,  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA  
PERFORMANCE 2021-2023**

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 382.

COMUNE PIOVE DI SACCO li 06-  
03-2021

L' INCARICATO



Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 25 del 23-02-2021**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE,  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA  
PERFORMANCE 2021-2023**

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

**L'INCARICATO**

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

TUTTI

USCITA - CAPITOLI DI BILANCIO ANNO 2021 – 2022 – 2023 PER RESPONSABILE DI SETTORE						
Resp.38 SETTORE I: AFFARI GENERALI-CONTRATTI-CUC-CED-PERSONALE						
Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
10010	0	INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	€ 10.393,61	€ 107.000,00	€ 107.000,00	€ 107.000,00
10011	0	I.R.A.P. SU INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI	€ 1.163,10	€ 9.100,00	€ 9.100,00	€ 9.100,00
10021	0	SERVIZIO REGISTRAZIONE VERBALI CONS.COM.LE - E INIZIATIVE VARIE PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	€ 2.133,78	€ 6.500,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00
10030	0	SPESE DI RAPPRESENTANZA	€ 398,76	€ 1.106,00	€ 1.106,00	€ 1.106,00
10031	0	SPESE PER LA COMUNICAZIONE (NOTIZIE DEL COMUNE)	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
10032	0	SPESE FUNZIONAMENTO PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE E ORGANI ISTITUZIONALI	€ 0,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
10033	3	SITO INTERNET COMUNALE - DOMINI E LICENZE D'USO - SERVIZIO CONNESSIONE -	€ 100,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
10035	0	RETE WIRELESS CANONE GESTIONE E SERVIZI DI CONNETTIVITA'	€ 321,20	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
10207	0	RIMBORSI PER PERSONALE IN COMANDO	€ 4.805,00	€ 7.500,00	€ 7.500,00	€ 7.500,00
10209	0	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI AL PERSONALE DIRIGENTE	€ 0,00	€ 9.077,23	€ 0,00	€ 0,00
10209	1	ARRETRATI ADEGUAMENTI CONTRATTUALI ANNI PRECEDENTI - PERSONALE DIRIGENTE	€ 0,00	€ 5.597,00	€ 0,00	€ 0,00
10210	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI AL PERSONALE AREA SERVIZI GENERALI (SEGRETARIA-PERSONALE-MESSI-PROTOCOLLO-CED)	€ 0,00	€ 204.187,14	€ 204.187,14	€ 204.187,14
10210	1	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI AL PERSONALE (SERVIZI ISTITUZIONALI SEGRETARIO GENERALE)	€ 10.297,49	€ 92.387,39	€ 92.387,39	€ 92.387,39
10210	2	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI AL PERSONALE (AREA FINANZIARIA)	€ 0,00	€ 143.638,24	€ 143.638,24	€ 143.638,24
10210	6	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI AL PERSONALE AREA SERVIZI GENERALI (PERSONALE)	€ 0,00	€ 79.599,31	€ 79.599,31	€ 79.599,31
10211	0	STIPENDI PERSONALE POLISPORTELLO - U.R.P. -	€ 0,00	€ 158.091,50	€ 163.688,50	€ 163.688,50
10219	0	ONERI ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI, E PREVIDENZIALI OBBLIGATORI PER IL COMUNE (PERSONALE DIRIGENTE)	€ 0,00	€ 7.698,24	€ 0,00	€ 0,00
10219	1	ONERI SU ARRETRATI ADEGUAMENTI CONTRATTUALI ANNI PRECEDENTI - PERSONALE DIRIGENTE	€ 0,00	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00
10220	0	ONERI ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE (AREA AMMINISTRATIVA -)	€ 0,00	€ 57.041,10	€ 57.041,10	€ 57.041,10
10220	1	ONERI ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE SEGRETARIO GEN.LE	€ 0,00	€ 25.110,89	€ 25.110,89	€ 25.110,89
10220	2	ONERI ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE (SERVIZI FINANZIARI -)	€ 0,00	€ 41.792,78	€ 41.792,78	€ 41.792,78
10220	6	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC) UFF. PERSONALE	€ 0,00	€ 22.892,81	€ 22.892,81	€ 22.892,81
10220	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC) AREA AMMINISTRATIVA	€ 0,00	€ 438,36	€ 438,36	€ 438,36
10220	32	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC) SERVIZI FINANZIARI	€ 0,00	€ 2.212,68	€ 2.212,68	€ 2.212,68
10220	36	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC) AREA AMMINISTRATIVA UFF. PERSONALE	€ 0,00	€ 440,64	€ 440,64	€ 440,64
10221	0	ONERI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE PERSONALE POLISPORTELLO U.R.P.	€ 0,00	€ 45.685,98	€ 47.185,98	€ 47.185,98
10221	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC)	€ 0,00	€ 3.166,00	€ 3.166,00	€ 3.166,00
10229	0	I.R.A.P. - PERSONALE DIRIGENTE	€ 0,00	€ 1.111,56	€ 0,00	€ 0,00
10229	1	I.R.A.P. SU ARRETRATI ADEGUAMENTI CONTRATTUALI ANNI PRECEDENTI - PERSONALE DIRIGENTE	€ 0,00	€ 476,00	€ 0,00	€ 0,00
10230	0	I.R.A.P. - PERSONALE AREA - SERVIZI AMMINISTRATIVI	€ 0,00	€ 13.790,04	€ 13.790,04	€ 13.790,04
10230	1	I.R.A.P. - PERSONALE SERVIZI ISTITUZIONALI - (SEGRETARIO GEN.LE -)	€ 862,08	€ 7.852,93	€ 7.852,93	€ 7.852,93
10230	2	I.R.A.P. - PERSONALE AREA SERVIZI FINANZIARI -	€ 0,00	€ 12.321,09	€ 12.321,09	€ 12.321,09
10230	5	I.R.A.P. SU INDENNITA' DI DIRIGENZA	€ 440,81	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10230	6	I.R.A.P. - PERSONALE AREA - SERVIZI AMMINISTRATIVI - UFF. PERSONALE	€ 0,00	€ 6.765,94	€ 6.765,94	€ 6.765,94
10231	0	I.R.A.P. - PERSONALE POLISPORTELLO - U.R.P.	€ 0,00	€ 10.947,98	€ 11.423,98	€ 11.423,98
10240	1	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 1.287,38	€ 1.696,00	€ 1.696,00	€ 1.696,00
10250	0	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE (MESSI COMUNALI)	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
10350	0	FONDO PER PRESTAZIONI D'OPERA SUPPLENZE OCCASIONALI ETC.	€ 698,00	€ 3.313,30	€ 4.000,00	€ 4.000,00
10360	0	ONERI PREVIDENZIALI, ASSICURATIVI ED ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	€ 0,00	€ 3.130,88	€ 1.000,00	€ 1.000,00
10361	0	I.R.A.P. - SU FONDO PER PRESTAZIONE D'OPERA SUPPLENZE OCCASIONALI	€ 59,45	€ 354,34	€ 350,00	€ 350,00
10380	0	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	€ 231,93	€ 23.993,19	€ 15.000,00	€ 15.000,00
10380	1	ONERI PREV.LI ASS.LI SU COMPENSI PER DIRITTI DI ROGITO	€ 55,20	€ 7.188,38	€ 5.000,00	€ 5.000,00
10380	2	I.R.A.P. SU DIRITTI DI ROGITO	€ 19,72	€ 2.064,42	€ 1.300,00	€ 1.300,00
10400	1	SPESE PER LA FORMAZIONE QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	€ 3.131,44	€ 12.500,00	€ 12.500,00	€ 12.500,00
10401	0	SPESE PER LA FORMAZIONE QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO PERSONALE - SUPERVISIONE -	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00
10402	0	SPESE PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.LG 81/2008 - L'ABILITAZIONE DEL PERSONALE ALL'USO DEI MEZZI COMUNALI - ANTICORRUZIONE)	€ 1.100,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
10409	0	SPESE PER NUCLEO DI VALUTAZIONE - U.P.D.	€ 6.300,04	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
10410	1	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO - COMPENSI COMMISSIONI DI CONCORSO	€ 3.026,71	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00
10419	0	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE EUROPEA SULLA PRIVACY - NORMATIVA PREVENZIONE CORRUZIONE	€ 0,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
10420	0	ATTIVITA' FORMATIVA OBBLIGATORIA PER LEGGE - NON SOGGETTA A VINCOLO EX DL 78/2010	€ 0,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
10420	1	ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AI SENSI D.LGS 81/2008 - PERSONALE ED EDIFICI COMUNALI	€ 10.293,93	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
10429	1	SP.PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 655,09	€ 46.000,00	€ 46.000,00	€ 46.000,00
10530	0	SPESE MANUT/ FUNZION. CENTRO ELETTRONICO (ACQUISTO MATERIAL	€ 1.930,86	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
10531	0	SPESE PER L'ACQUISTO ANNUALE DELLE LICENZE PER UTILIZZO DEI SOFTWARE	€ 1.293,01	€ 56.000,00	€ 56.000,00	€ 56.000,00
10531	1	SPESE PER FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO (MANUTENZIONI - PREST.SERVIZI) - -	€ 13.119,35	€ 33.000,00	€ 33.000,00	€ 33.000,00
10580	1	SPESE PER LITI ARBITRAGGI, RISARCIMENTI, GARE APPALTO, CONTRATTI	€ 5.828,26	€ 108.722,43	€ 35.000,00	€ 35.000,00
10590	1	SPESE PER GARE APPALTO E CONTRATTI	€ 2.061,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00
10650	1	SPESE AFFERENTI LA PUBBLICITA' SULLA STAMPA	€ 5.850,72	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
10810	1	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO (LL.PP.)	€ 0,00	€ 232.944,63	€ 232.944,63	€ 232.944,63
10810	2	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFF. AMBIENTE	€ 0,00	€ 23.939,68	€ 23.939,68	€ 23.939,68
10810	3	RIMBORSI SPESE (STIPENDI ONERI IRAP) AL PERSONALE UFF. TECNICO - IN COMANDO -	€ 4.430,68	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10811	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICI URBANISTICA	€ 0,00	€ 185.392,04	€ 185.392,04	€ 185.392,04
10820	1	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - UFF. LL.PP. -	€ 0,00	€ 69.679,94	€ 69.679,94	€ 69.679,94
10820	2	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE (UFFICIO AMBIENTE)	€ 0,00	€ 7.115,24	€ 7.115,24	€ 7.115,24
10820	31	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.) LL.PP.	€ 0,00	€ 1.906,80	€ 1.906,80	€ 1.906,80
10821	0	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE- URBANISTICA - EE.PP.	€ 0,00	€ 56.374,26	€ 56.374,26	€ 56.374,26
10821	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.) URBANISTICA, EE.PP.	€ 0,00	€ 514,56	€ 514,56	€ 514,56
10828	1	I.R.A.P. - PERSONALE UFF. TECNICO LL.PP. -	€ 0,00	€ 20.070,45	€ 20.070,45	€ 20.070,45
10828	2	I.R.A.P. - PERSONALE UFF. AMBIENTE -	€ 0,00	€ 2.075,90	€ 2.075,90	€ 2.075,90
10829	0	I.R.A.P. - PERSONALE UFF. URBANISTICA -	€ 0,00	€ 15.990,46	€ 15.990,46	€ 15.990,46
10910	0	COMPENSI DI CUI AL D.LGS 50/2016 ART. 113 - INCENTIVI SU PROGETTAZIONI -	€ 5.204,07	€ 48.740,00	€ 48.740,00	€ 48.740,00
10920	0	ONERI A CARICO DELLE LENTE SU COMPENSI DI CUI ALL'ART. 113 D.LGS 50/2016 - INCENTIVI PROGETTAZIONE -	€ 2.167,02	€ 13.979,00	€ 13.979,00	€ 13.979,00
10930	0	IRAP - SU COMPENSI DI CUI ALL'ART. 113 - D.LGS 50/2016 - INCENTIVI PROGETTAZIONI -	€ 446,74	€ 3.743,00	€ 3.743,00	€ 3.743,00
11110	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ANAGRAFE E STATO CIVILE	€ 0,00	€ 132.848,20	€ 132.848,20	€ 132.848,20
11120	0	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE (ANAGRAFE STATO CIVILE)	€ 0,00	€ 37.437,13	€ 37.437,13	€ 37.437,13
11120	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.) ANAGRAFE - STATO CIVILE	€ 0,00	€ 849,84	€ 849,84	€ 849,84
11130	0	I.R.A.P. - PERSONALE ANAGRAFE, STATO CIVILE -	€ 0,00	€ 11.366,56	€ 11.366,56	€ 11.366,56
11510	1	STIPENDI ED ASS. PERSONALE GESTIONE E CONSERVAZIONE PATRIMONIO	€ 0,00	€ 59.054,52	€ 59.054,52	€ 59.054,52
11520	1	ONERI RELATIVI AL PERSONALE ADDETTO ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO	€ 0,00	€ 17.287,47	€ 18.287,47	€ 18.287,47
11520	31	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.) CONSERVAZIONE PATRIMONIO	€ 0,00	€ 3.993,61	€ 0,00	€ 0,00
11530	1	I.R.A.P. - PERSONALE ADDETTO ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO	€ 0,00	€ 5.122,15	€ 5.122,15	€ 5.122,15
11810	0	ST.ED ASSEGNI FISSI PERSONALE UFFICI TRIBUTI	€ 0,00	€ 62.506,65	€ 62.506,65	€ 62.506,65
11820	0	ONERI ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI, PREVIDENZIALI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	€ 0,00	€ 18.594,54	€ 18.594,54	€ 18.594,54
11820	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.) TRIBUTI	€ 0,00	€ 943,20	€ 943,20	€ 943,20
11830	0	I.R.A.P. - PERSONALE UFFICIO TRIBUTI -	€ 0,00	€ 5.420,66	€ 5.420,66	€ 5.420,66
12609	0	RIMBORSI PER PERSONALE IN COMANDO - C/O SETTORE POLIZIA LOCALE	€ 11.400,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 0,00
12610	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE(POLIZIA LOCALE)	€ 0,00	€ 352.133,27	€ 375.288,82	€ 398.443,75
12612	0	PROGETTI DI POTENZIAMENTO SERVIZI DI POLIZIA LOCALE - STIPENDI	€ 0,00	€ 28.800,00	€ 14.400,00	€ 14.400,00
12620	0	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE POLIZIA LOCALE	€ 0,00	€ 102.876,94	€ 108.852,43	€ 116.827,92
12620	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.) POLIZIA LOCALE	€ 0,00	€ 4.873,38	€ 3.669,84	€ 3.669,84
12621	0	PROGETTO POTENZIAMENTO SERVIZI NOTTURNI (CAP. 12612) ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	€ 0,00	€ 7.460,00	€ 3.730,00	€ 3.730,00
12622	0	PREVIDENZA INTEGRATIVA POLIZIA LOCALE - ART. 208 CDS COMMA 4 LETT. C)	€ 1.183,34	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00
12630	0	I.R.A.P. - PERSONALE POLIZIA LOCALE -	€ 0,00	€ 28.381,20	€ 30.458,97	€ 32.536,74
12631	0	PROGETTO SICUREZZA - POTENZIAMENTO SERV.NOTTURNI (CAP.12612) - IRAP -	€ 0,00	€ 2.448,00	€ 1.224,00	€ 1.224,00
14710	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERSONALE BIBLIOTECA MUSEI ETC.	€ 0,00	€ 95.977,57	€ 95.977,57	€ 95.977,57

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
14720	0	ONERI ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI PERSONALE BIBLIOTECA	€ 0,00	€ 26.874,94	€ 26.874,94	€ 26.874,94
14730	0	I.R.A.P. - PERSONALE ADDETTO ALLA BIBLIOTECA	€ 0,00	€ 8.195,80	€ 8.195,80	€ 8.195,80
15110	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ADDETTO ALLA CULTURA E BENI CULTURALI	€ 0,00	€ 62.935,56	€ 62.935,56	€ 62.935,56
15111	0	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE ADDETTO CULTURA E BENI CULT	€ 0,00	€ 17.243,33	€ 17.243,33	€ 17.243,33
15111	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.) UFF. CULTURA	€ 0,00	€ 1.500,96	€ 1.500,96	€ 1.500,96
15112	0	I.R.A.P. - PERSONALE ADDETTO ALLA CULTURA	€ 0,00	€ 4.400,43	€ 4.400,43	€ 4.400,43
15214	0	PROGETTO PIOVE SOLIDARIETA' - CONTRIBUTI A PROGETTI DETERMINATI (CAP. 30941) -	€ 0,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
16510	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (SERVIZIO CIMITERIALE)	€ 0,00	€ 19.650,67	€ 19.650,67	€ 19.650,67
16520	0	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI RI A CARICO DEL COMUNE	€ 0,00	€ 5.901,66	€ 5.901,66	€ 5.901,66
16530	0	IRAP SERVIZI CIMITERIALI	€ 0,00	€ 1.705,75	€ 1.705,75	€ 1.705,75
16591	0	SPESE PER SERVIZIO CREMAZIONE - ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE (CAP.30100/1)	€ 148.200,00	€ 180.000,00	€ 180.000,00	€ 180.000,00
16591	1	SPESE PER SERVIZIO CREMAZIONE - ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE - RIMBORSI	€ 10.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
18210	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ADDETTO SPORT	€ 0,00	€ 22.555,41	€ 22.555,41	€ 22.555,41
18220	0	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE ADDETTO SPORT	€ 0,00	€ 6.219,38	€ 6.219,38	€ 6.219,38
18220	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
18221	0	I.R.A.P. - PERSONALE ADDETTO ALLO SPORT	€ 0,00	€ 1.917,21	€ 1.917,21	€ 1.917,21
18709	0	LAVORO FLESSIBILE SERVIZI INTERINALI SERVIZI SOCIALI	€ 0,00	€ 11.000,00	€ 0,00	€ 0,00
18709	1	SERVIZI SOCIALI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 1- STIPENDI	€ 0,00	€ 18.753,00	€ 0,00	€ 0,00
18709	2	SERVIZI SOCIALI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2- ONERI	€ 0,00	€ 5.424,00	€ 0,00	€ 0,00
18709	3	SERVIZI SOCIALI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 3- IRAP	€ 0,00	€ 1.559,00	€ 0,00	€ 0,00
18710	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (SERVIZI SOCIALI, ASSISTENZA E BENEFICIENZA)	€ 0,00	€ 194.975,55	€ 194.975,55	€ 194.975,55
18720	0	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI RI A CARICO DEL COMUNE	€ 0,00	€ 56.392,20	€ 56.392,20	€ 56.392,20
18720	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.) SERVIZI SOCIALI	€ 0,00	€ 2.368,44	€ 2.368,44	€ 2.368,44
18721	0	I.R.A.P. - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI SOCIALI -	€ 0,00	€ 16.782,09	€ 16.782,09	€ 16.782,09
19061	1	SPESE PER VOLONTARIE SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19210	0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE VIABILITA' ED ILLUMINAZIONE	€ 0,00	€ 161.713,04	€ 161.713,04	€ 161.713,04
19220	0	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI RI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE VIABILITA' E ...	€ 0,00	€ 48.814,85	€ 48.814,85	€ 48.814,85
19230	0	I.R.A.P. - PERSONALE ADDETTO ALLA VIABILITA' - ILLUMINAZIONE	€ 0,00	€ 13.919,95	€ 13.919,95	€ 13.919,95
20910	1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO COMMERCIO	€ 0,00	€ 113.749,41	€ 113.749,41	€ 113.749,41
20920	1	ONERI ASSICURATIVI ASSISTENZIALI OBBLIGATORI	€ 0,00	€ 32.876,42	€ 32.876,42	€ 32.876,42
20920	30	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI (ASSEGNI FAMILIARI, ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA, ECC.) COMMERCIO	€ 0,00	€ 3.614,40	€ 3.614,40	€ 3.614,40
20930	0	I.R.A.P. - PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO COMMERCIO	€ 0,00	€ 9.793,96	€ 9.793,96	€ 9.793,96
21639	1	FONDO ADEGUAMENTI CONTRATTUALI ANNUALITA' IN CORSO -	€ 0,00	€ 103.422,86	€ 103.422,86	€ 103.422,86
21640	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	€ 0,00	€ 269.383,90	€ 241.854,60	€ 241.854,60
21640	1	INDENNITA' PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE	€ 0,00	€ 135.479,91	€ 115.000,00	€ 115.000,00
21640	2	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA' - RISORSE VARIABILI -	€ 0,00	€ 66.480,00	€ 26.382,00	€ 26.382,00
21641	0	ONERI ASSISTENZIALI ASSICURATIVI PREVIDENZIALI COMPENSO INCENTIVANTE (CAP. 21640- 21641)	€ 1.512,19	€ 127.185,77	€ 97.056,39	€ 97.056,39
21643	0	IRAP - SU COMPENSI PER INCENTIVI A DIVERSO TITOLO (CAP. 21640/ 21640/1 )	€ 510,00	€ 40.752,90	€ 32.104,91	€ 32.104,91
21644	0	STIPENDI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI IN ALTRI ENTI A SEGUITO CONVENZIONI - ( ISTAT ALTRI RIMBORSI) - (CAP. 31361)	€ 8.208,32	€ 15.552,32	€ 5.931,00	€ 5.931,00
21644	1	ONERI PER PERSONALE PRESTAZIONI PRESSO ALTRI ENTI IN CONVENZIONE - CAP. 31361 -	€ 2.355,80	€ 3.909,38	€ 1.412,00	€ 1.412,00
21644	2	IRAP PER PRESTAZIONI PERSONALE C/O ALTRI ENTI IN CONVENZIONE (CAP. 31361)	€ 838,00	€ 1.354,14	€ 504,14	€ 504,14
21660	0	FONDO LAVORO STRAORDINARIO POLIZIA LOCALE ART. 115 DEL 18 /2020 - COVID 2019 / INDENNITA' ORDINE PUBBLICO	€ 0,00	€ 1.429,94	€ 0,00	€ 0,00
21660	1	ONERI PER LAVORO STRAORDINARIO POLIZIA LOCALE ART. 115 DEL 18 /2020 - FONDI COVID 2019 -	€ 0,00	€ 383,62	€ 0,00	€ 0,00
21660	2	IRAP LAVORO STRAORDINARIO POLIZIA LOCALE ART. 115 DEL 18 /2020 - FONDI COVID 2019 -	€ 0,00	€ 121,55	€ 0,00	€ 0,00
21661	0	FONDO LAVORO STRAORDINARIO	€ 0,00	€ 42.707,09	€ 27.420,00	€ 27.420,00
21661	1	LAVORO STRAORDINARIO - ELEZIONI - (cap. 31361)	€ 0,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
21661	2	ONERI - LAVORO STRAORDINARIO - ELEZIONI - (cap. 31361)	€ 0,00	€ 5.736,00	€ 5.736,00	€ 5.736,00
21661	3	IRAP - LAVORO STRAORDINARIO - ELEZIONI - (cap. 31361)	€ 0,00	€ 1.700,00	€ 1.700,00	€ 1.700,00
21662	0	ONERI LAVORO STRAORDINARIO (CAP. 12790 + CAP. 21661/0-21661/1)	€ 0,00	€ 13.986,94	€ 7.864,06	€ 7.864,06
21662	1	IRAP SU COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO (CAP. 12790/21661/0-21661/1)	€ 0,00	€ 3.971,93	€ 2.330,70	€ 2.330,70

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
21663	0	FONDO SPESE PER INCENTIVI AL PERSONALE DEGLI UFFICI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE ART. 1, COMMA 1091 - L. 145 /2018 E ART. 13 BIS REGOLAMENTO ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE -	€ 0,00	€ 27.600,00	€ 13.800,00	€ 13.800,00
21663	1	ONERI - FONDO SPESE PER INCENTIVI AL PERSONALE DEGLI UFFICI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE ART. 1, COMMA 1091 - L. 145 /2018 E ART. 13 BIS REGOLAMENTO ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE -	€ 0,00	€ 7.311,84	€ 3.957,84	€ 3.957,84
21663	2	IRAP FONDO SPESE PER INCENTIVI AL PERSONALE DEGLI UFFICI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE ART. 1, COMMA 1091 - L. 145 /2018 E ART. 13 BIS REGOLAMENTO ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE -	€ 0,00	€ 2.346,00	€ 1.173,00	€ 1.173,00
21690	1	FONDO NUOVE ASSUNZIONI	€ 0,00	€ 18.957,78	€ 23.154,93	€ 0,00
21691	1	ONERI PER NUOVE ASSUNZIONI	€ 0,00	€ 6.975,49	€ 6.975,49	€ 0,00
30050	1	SPESE PER ACQUISTO STRUMENTAZIONE DI LAVORO - SORVEGLIANZA STRADE - SICUREZZA STRADALE	€ 0,00	€ 95.000,00	€ 0,00	€ 0,00
50010	0	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	€ 0,00	€ 390.000,00	€ 390.000,00	€ 390.000,00
50020	0	RITENUTE ERARIALI	€ 0,00	€ 850.000,00	€ 850.000,00	€ 850.000,00
50030	0	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	€ 0,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
0	0	<b>TOTALE Resp.:38 SETTORE I: AFFARI GENERALI-CONTRATTI-CUC-CED-PERSONALE</b>	<b>€ 284.314,08</b>	<b>€ 6.563.525,50</b>	<b>€ 6.143.473,75</b>	<b>€ 6.139.543,75</b>
		<b>Resp.:39 SETTORE II: FINANZIARIO-TRIBUTI</b>				
10010	3	FONDO INDENNITA' DI FINE MANDATO SINDACO	€ 0,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
10060	0	SPESE PER LE ELEZIONI (CAP.31350)	€ 2.660,52	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
10420	2	ATTIVITA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AI SENSI D.LGS 81/2008 - PERSONALE ED EDIFICI COMUNALI - ACQUISTO BENI - COVID -	€ 1.423,05	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10430	0	SPESE DI MANUTENZIONE DEGLI UFFICI (ACQUISTO MATERIALE PER FUNZIONAMENTO)	€ 2.958,90	€ 34.000,00	€ 34.000,00	€ 34.000,00
10430	1	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI - MANUTENZIONI (PREST.SERV.DIVERSI)	€ 4.773,10	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
10430	3	SPESE PER NOLEGGIO ATTREZZATURE (FOTOCOPIATORI, ECC.)	€ 13.591,16	€ 24.000,00	€ 24.000,00	€ 24.000,00
10430	4	SERVIZI AMMINISTRATIVI - GESTIONE SERVIZIO DI TESORERIA	€ 9.150,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00
10431	1	SP. PER FUNZION. SERVIZI GENERALI - UTENZE PREST.SERVIZI	€ 28.095,08	€ 118.000,00	€ 118.000,00	€ 118.000,00
10440	1	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	€ 0,00	€ 121.000,00	€ 115.000,00	€ 115.000,00
10520		ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI - G.U. - O.F.A.	€ 179,99	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
10550	1	SPESE PER AGGI PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI E PROV. DIVERSI (IMP.PUBLIC. - PUBBL.AFFISSIONI-COSAP- ECC)	€ 29.641,43	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 90.000,00
10550	2	SP.AMMINISTRATIVE PER RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI, PROV.DIVERSI,RECUPERI RUOLI	€ 1.184,75	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10600	0	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI (ANCI ETC.)	€ 0,00	€ 8.500,00	€ 8.500,00	€ 8.500,00
10630	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA 1	€ 0,00	€ 1.132,56	€ 0,00	€ 0,00
10680	2	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO COLLOCAMENTO - MANUTENZIONI UTENZE	€ 1.992,76	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10862	1	COMPENSO REVISORI DEI CONTI	€ 2.428,80	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
11560	0	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI E SERVIZI COMUNALI	€ 1.576,85	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
11561	1	SP.FUNZIONAMENTO PATRIMONIO DISPONIBILE - UTENZE	€ 27.243,68	€ 56.000,00	€ 56.000,00	€ 56.000,00
11570	5	IMPOSTE E TASSE - IMP. REGISTRO	€ 0,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
11570	6	IMPOSTE E TASSE - IVA A DEBITO PER GESTIONI COMMERCIALI - (CAP. 31640)- (CAP. 20715/1 PASSIVITA' PREGRESSE)	€ 0,00	€ 34.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
11640	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI RUBRICA 106 GEST. E CONS.PATRIMON	€ 0,00	€ 16.862,58	€ 15.769,96	€ 14.598,69
11640	1	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI RUBRICA 106 GEST. E CONS.	€ 0,00	€ 16.094,65	€ 13.112,21	€ 9.985,57
11870	0	SPESE PER CONTRIBUTO FONDAZIONE IFEL SUL GETTITO IMU	€ 3.394,12	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
11870	1	SPESE PER RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI E RECUPERO ALTRE ENTRATE	€ 15.709,10	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
11870	2	SPESE PER SERVIZI TECNICI (APPROVAZIONE P.E.F. - REVISIONE E REDAZIONE PERIZIA DI STIMA AREE)	€ 0,00	€ 21.000,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00
12681	0	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI VIG.URBANA - UTENZE	€ 9.532,84	€ 21.000,00	€ 21.000,00	€ 21.000,00
12800	1	SP. SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE - PREMI DI ASSICURAZIONE -	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
12801	0	SPESE PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE - UTENZE E CANONI -	€ 4.083,09	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
13461	0	SPESE SCUOLE DELL'INFANZIA (UTENZE - FUNZIONAMENTO)	€ 33.370,95	€ 55.000,00	€ 55.000,00	€ 55.000,00
13661	0	SPESE MANUTENZIONE DELLE SCUOLE PRIMARIE - UTENZE A RETE E FUNZIONAMENTO	€ 14.802,42	€ 83.500,00	€ 83.500,00	€ 83.500,00
13861	1	SPESE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - UTENZE E FUNZIONAMENTO	€ 53.275,13	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 90.000,00
14600	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA 406	€ 0,00	€ 39.043,13	€ 34.587,97	€ 30.154,92
14600	1	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI DELLA RUBRICA 406 - DA ALTRI SOGGETTI-	€ 0,00	€ 13.421,82	€ 11.260,07	€ 8.998,73
14761	1	SP.FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE UTENZE- RISCALDAMENTO E CANONI ASSISTENZA	€ 12.873,02	€ 28.000,00	€ 28.000,00	€ 28.000,00
15122	0	INTERESSI PASSIVI MUTUI -	€ 0,00	€ 3.813,88	€ 3.399,93	€ 2.964,96

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
15122	1	INTERESSI PASSIVI MUTUI -	€ 0,00	€ 118,77	€ 0,00	€ 0,00
15402	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI A SERVIZI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	€ 0,00	€ 1.640,34	€ 1.317,54	€ 983,07
15680	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERV.COMPRESI NELLA RUBRICA 601 - A	€ 0,00	€ 4.814,22	€ 3.750,94	€ 3.169,85
15680	1	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI DELLA RUBRICA 601	€ 0,00	€ 2.460,51	€ 1.976,31	€ 1.474,60
16560	1	SPESE DI FUNZIONAMENTO CIMITERI COMUNALI - UTENZE	€ 2.774,10	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
16640	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA(S...)DA CASSA DD.PP	€ 0,00	€ 7.054,66	€ 5.930,32	€ 4.760,55
16640	1	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI RELATIVI A SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA - DA ALTRI SOGGETTI -	€ 0,00	€ 5.836,84	€ 4.705,13	€ 3.517,50
16881	0	SPESE DIVERSE SERVIZIO IDRICO	€ 4.569,52	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
17364	0	QUOTA FUNZIONAMENTO - MANTENIMENTO CONSORZIO BACINO PADOVA 4	€ 31.494,60	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
18061	0	SP.GESTIONE PARCHI E GIARDINI VERDE PUBBLICO - UTENZE -FUNZIONAMENTO	€ 1.986,56	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
18340	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CENTRI SPORTIVI	€ 0,00	€ 207,78	€ 0,00	€ 0,00
18340	1	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI CENTRI SPORTIVI - DA ALTRI SOGGETTI-	€ 0,00	€ 7.803,11	€ 6.504,44	€ 5.145,70
19011	0	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICI SERVIZI SOCIALI - UTENZE PRESTAZIONI DI SERVIZI	€ 198,55	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
19080	1	INTERESSI PASSIVI DELLA SEZIONE AZIONI ED INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE	€ 0,00	€ 1.202,91	€ 966,19	€ 720,91
19270	0	SPESE PER LA GESTIONE AUTOMEZZI - BOLLIS AUTO	€ 1.785,08	€ 4.200,00	€ 4.200,00	€ 4.200,00
19272	0	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI: CARBURANTI	€ 6.168,87	€ 17.500,00	€ 17.500,00	€ 17.500,00
19360	0	INTERESSI PASSIVI RELATIVI ALLA FUNZIONE 8 - ILL. PUBBLICA -	€ 0,00	€ 9.219,30	€ 8.184,02	€ 7.100,23
19370	1	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	€ 64.941,71	€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 300.000,00
19410	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA (VI...	€ 0,00	€ 130.068,68	€ 104.367,64	€ 83.090,71
19410	1	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA - DA ALTRI SOGGETTI	€ 0,00	€ 26.831,99	€ 22.463,61	€ 17.901,90
20781	1	INTERVENTI DIVERSI NEL CAMPO DEL TURISMO - UTENZE	€ 602,82	€ 1.033,00	€ 1.033,00	€ 1.033,00
21094	0	FUNZIONAMENTO IMMOBILI ATTIVITA' PRODUTTIVA - UTENZE -	€ 2.978,70	€ 3.359,87	€ 3.359,87	€ 3.359,87
21508	1	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	€ 0,00	€ 75.438,44	€ 71.352,00	€ 67.722,00
21508	2	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' - SOLO CDS -	€ 0,00	€ 154.350,00	€ 152.250,00	€ 144.375,00
21510	0	FONDO DI RISERVA	€ 0,00	€ 69.000,00	€ 69.000,00	€ 69.000,00
21530	2	RIMBORSO SOMME SU TRASFERIMENTI E SOMME DA RECUPERARE CON PROCEDURE DI CUI ART. 1, COMMA 1128, LEGGE 228/2012 (TRATTENUTE SU TRASFERIMENTI)	€ 0,00	€ 22.000,00	€ 22.000,00	€ 22.000,00
21531	0	FONDO SOCIETA' PARTECIPATE	€ 0,00	€ 4.000,00	€ 0,00	€ 0,00
21570	1	SGRAVI, RESTITUZIONE DI TRIBUTI, RIMB.QUOTE INESIGIBILI, E FRANCHIGIE SU POLIZZE ASSICURATIVE	€ 23.241,66	€ 36.000,00	€ 36.000,00	€ 36.000,00
21570	2	RIMBORSO SOMME A RISTORO SENTENZA CORTE COSTITUZIONALE 15 DEL 10-01.18 IN MATERIA DI PUBBLICITA'	€ 31.467,92	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
21600	0	INTERESSI PASSIVI VARI (INTERESSI VARI - NUOVI MUTUI)	€ 37,46	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 4.500,00
21610	0	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI NON COMPRESI NELLE ALTRE S...	€ 0,00	€ 388,22	€ 170,78	€ 0,00
21610	1	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI NON COMPRESI NELLE ALTRE RUBRICHE	€ 1.014,00	€ 12.806,58	€ 5.762,52	€ 1.170,46
38000	0	ACQUISTO DOTAZIONI STRUMENTALI (CAP. 40030/)	€ 0,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
40110	0	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI CON CASSA DD.PP.	€ 0,00	€ 845.746,18	€ 850.754,36	€ 748.063,90
40111	0	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTI - ISTITUTI BANCARI DIVERSI	€ 0,00	€ 533.680,47	€ 482.366,12	€ 425.978,58
40112	0	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO NUOVI MUTUI	€ 0,00	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 112.500,00
41508	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' - CONTO CAPITALE -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
49000	1	CONTO DI DEPOSITO ANTICIPAZIONI (EX ART. 35 CO. 18 DLGS 50/2016)	€ 0,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00
49001	0	CONTO DI DEPOSITO C/O CASSA DEPOSITI E PRESTITI - PAGAMENTI IN CONTO ESPROPRI -	€ 12.767,05	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
49002	0	CONTO DI DEPOSITO C/O CASSA DEPOSITI E PRESTITI - MUTUI -	€ 0,00	€ 750.000,00	€ 1.250.000,00	€ 660.000,00
50040	0	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	€ 317.361,03	€ 370.000,00	€ 370.000,00	€ 370.000,00
50049	0	SPESE NON ANDATE A BUON FINE	€ 883,70	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00
50050	0	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	€ 172.732,63	€ 450.000,00	€ 450.000,00	€ 450.000,00
50051	0	SERVIZI CONTO TERZI - TRASFERIMENTI CONTRIBUTI	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
50055	0	PAGAMENTO DI IMPOSTE E TRIBUTI PER CONTO DI TERZI (IVA - SPLIT PAYMENT)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
50056	0	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)	€ 0,00	€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00
50056	1	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT - COMMERCIALE)	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
50060	0	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	€ 0,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
50070	0	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	€ 206,52	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00
50080	0	SPESE PER ELEZIONI	€ 0,00	€ 130.000,00	€ 130.000,00	€ 130.000,00
50090	0	RILEVAZIONI ISTAT	€ 0,00	€ 48.500,00	€ 48.500,00	€ 48.500,00
0	0	<b>TOTALE Resp.:39 SETTORE II: FINANZIARIO-TRIBUTI</b>	<b>€ 951.153,22</b>	<b>€ 8.018.630,49</b>	<b>€ 8.441.044,93</b>	<b>€ 7.697.970,70</b>

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
		<b>Resp.:40 SETTORE III: SERVIZI ALLA PERSONA-POLISP.-DEMOGRAFICI-SCUOLA-ERP</b>				
10430	2	SERVIZI AMMINISTRATIVI - SPESE POSTALI - (POSTA E C.C.P.)	€ 5.065,08	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
10432	0	CARTE IDENTITA' ELETTRONICA -	€ 9.227,35	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
13651	1	CONTRIB.PER ACQUISTO MAT.LE PER SERVIZIO PULIZIA SCUOLE	€ 405,38	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
13651	2	CONTRIBUTO PER SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DELL'OBBLIGO E DELL'INFANZIA PUBBLICA	€ 10.031,30	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
13651	3	PROGETTI E INIZIATIVE PER LE SCUOLE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
13652	0	SOSTEGNO AD AZIONI DI INCLUSIONE SOCIALE E SCOLASTICA	€ 5.112,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
13859	0	SPESE PER CORSI DI EDUCAZIONE MUSICALE SCUOLE MEDIE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
13929	0	RIMBORSO SPESA SERVIZIO RACCOLTA SMALTIMENTO RIFIUTI SCUOLE STATALI L.31/08 ART. 33/BIS -CONTRIB.STATO - CAP.30032 -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
13930	0	INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO (CAP. 20500-20501) (LIBRI DI TESTO SCUOLE)	€ 0,00	€ 28.500,00	€ 28.500,00	€ 28.500,00
13930	1	SP. PER SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO - PER CUI SI RICEVE CORRISPETTIVO - RILEVANTE AI FINI IVA	€ 44.170,74	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
13930	2	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO DI CUI ALLA LEGGE 104/1992 RISERVATO ALL'UTENZA DISABILE (CAP. 31420)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
13930	3	FORNITURA LIBRI DI TESTO ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'OBBLIGO	€ 3.946,21	€ 36.000,00	€ 36.000,00	€ 36.000,00
13930	4	TRASPORTO SCOLASTICO 2019-2020 - RISTORO A IMPRESE SERVIZI TRASPORTO SCOLASTICO (DECRETO 04.12.2020) - COVID 2019 - (cap. 20067/2)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
13931	0	INTERVENTI E PROGETTI PER LE SCUOLE PARITARIE DELL'INFANZIA	€ 0,00	€ 33.000,00	€ 33.000,00	€ 33.000,00
13931	91	F.P.V. INTERVENTI E PROGETTI PER LE SCUOLE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
14159	0	RIMBORSI SU PRESTAZIONI PER SERVIZI SCOLASTICI NON UTILIZZATI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
14160	0	SERVIZIO MENSA PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA - RILEVANTE AI FINI IVA -	€ 163.596,85	€ 340.000,00	€ 320.000,00	€ 320.000,00
14161	0	SERVIZIO MENSA SCUOLE - RILEVANTE AI FINI IVA -	€ 3.390,25	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
14162	0	FUNZIONI MISTE SCUOLE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
16590	0	SPESE PER RECUPERO SALME	€ 3.229,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
16590	1	SPESA PER RIMBORSO ULSS 16 SERVIZIO OBITORIO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
18229	1	RIMBORSO SPESE PER UTILIZZO SCOLASTICO IMPIANTI SPORTIVI	€ 0,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00
18331	0	INIZIATIVE DI PROMOZIONE SPORTIVA	€ 64.900,30	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00
18332	0	INIZIATIVE PROMOZIONE ATTIVITA' FISICA PROGETTO BENESSERE E SPORT NELLA 3^ ETA' - CAP. 30201 -	€ 1.122,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
18332	1	SERVIZIO TRASPORTO ANZIANI ALLE TERME	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
18333	0	INIZIATIVE DI ESTENSIONE DEL DIRITTO ALLO SPORT 'PROGETTO PIU' SPORT PER TUTTI'	€ 8.700,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
19009	0	FONDO SOCIALE ATER (CAP. E. 20714)	€ 16.290,93	€ 6.369,00	€ 6.369,00	€ 6.369,00
19009	91	F.P.V. FONDO SOCIALE ATER (CAP. E. 20714)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19031	0	AZIONI DI INTEGRAZIONE SOCIALE E SCOLASTICA - L.R. 09/1990 - (CAP. 20718)	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
19039	0	CONTRIBUTI -FONDAZIONE CA.RI.PA.RO. FINALIZZATI AD EMERGENZA SOCIALE COVID -19- CAP. 20068 -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19039	1	FONDO STRAORDINARIO COVID 2019 - POLITICHE PER LA FAMIGLIA - POTENZIAMENTO CENTRI ESTIVI - TRASFERIMENTI STATALI (CAP. 20066/2) -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19039	2	INIZIATIVA PRENDIAMOCI CURA - DECRETO 644/2020 - REGIONE VENETO (COVID 2019) - POLITICHE PER LA FAMIGLIA - (CAP. 20066/3) -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19041	0	PROGETTO ESTATE RAGAZZI	€ 0,00	€ 16.500,00	€ 16.500,00	€ 16.500,00
19340	0	SPESA PER SERVIZI (DI NUMERAZIONE CIVICA - TOPONOMASTICA (CAP. 31384) - VISURE CATASTALI)	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
30003	1	RIMBORSI SU ALIENAZIONI CIMITERIALI (CAP. 40040)	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
30009	0	FONDO STRAORDINARIO COVID 2019 - POLITICHE PER LA FAMIGLIA - POTENZIAMENTO CENTRI ESTIVI - TRASFERIMENTI STATALI (CAP. 40282/2) - (CAP. E20066/2-19039/1)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTALE Resp.:40 SETTORE III: SERVIZI ALLA PERSONA-POLISP.-DEMOGRAFICI-SCUOLA-ERP</b>	<b>€ 339.187,39</b>	<b>€ 685.369,00</b>	<b>€ 665.369,00</b>	<b>€ 665.369,00</b>
		<b>Resp.:41 SETTORE IV: ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURA</b>				
10490	0	CONGRESSI, CONVEGNI, CELEBRAZIONI, ONORANZE, RICEVIMENTI E GEMELLAGGI	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00
10858	0	MANIFESTAZIONI - INCARICHI PER SICUREZZA E SPESE PER RIMBORSI COMPONENTI COMMISSIONI PUBBLICO SPETTACOLO.	€ 3.022,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
12020	0	SPESE PER MANIFESTAZIONI PER CERIMONIE E FESTE RELIGIOSE E CIVILI (FESTA DEL VOTO - 4 NOVEMBRE ETC.)	€ 286,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
13932	0	SERVIZIO INFORMAGIOVANI	€ 0,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
13933	0	SPESE PER POLITICHE GIOVANILI	€ 4.011,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
13933	1	SPESE PER POLITICHE GIOVANILI - FITTO SALA MUSICA -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
13933	2	SPESE PER POLITICHE GIOVANILI - GESTIONE SALA MUSICA -	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
13933	3	SPESE PER POLITICHE GIOVANILI - SERVIZI -	€ 2.250,00	€ 7.600,00	€ 7.600,00	€ 7.600,00
14880	0	ATTIVITA' BIBLIOTECA: ACQUISTO LIBRI, PUBBLICAZIONI ED ATTI VITA' DIVERSE	€ 3.742,18	€ 12.725,00	€ 12.725,00	€ 12.725,00
14881	0	GESTIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL PIOVESE (CAP.31490-)	€ 5.427,48	€ 44.500,00	€ 44.500,00	€ 44.500,00
14882	0	SPESE PER ARCHIVIO	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
15093	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI - CULTURALI -	€ 1.350,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
15120	1	GESTIONE ATTIVITA' TEATRALI E CINEMATOGRAFICHE	€ 14.278,00	€ 110.000,00	€ 110.000,00	€ 110.000,00
15206	0	SPESE GESTIONE AUDITORIUM	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
15206	1	SPESE PER GESTIONE AUDITORIUM - CONTRIBUTI -	€ 4.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
15207	0	SPESE PER APERTURA/CHIUSURA SALE COMUNALI	€ 0,12	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00
15208	0	SPESE PER FESTIVAL CASONI (CAP. 20702)	€ 556,24	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
15209	0	SPESE PER RASSEGNA CHRONICAE - ROMANZO STORICO - (E. Cap.20570)	€ 0,00	€ 13.000,00	€ 13.000,00	€ 13.000,00
15210	0	SERVIZI CULTURALI DIVERSI	€ 2.487,76	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00
15212	0	SPESE COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'	€ 0,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
15213	0	ATTIVITA' FINANZIATE CON PROVENTI FINALIZZATI (V.CAP.E. 30940)	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
18062	0	INTERVENTI FRAZIONI - SAGRE -CONTRIBUTI ED INIZIATIVE VARIE A SOSTEGNO DELLE FRAZIONI	€ 0,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
19034	0	PROGETTO FORMAGIOVANI - CON IL CONTRIBUTO FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA' PER IL LAVORO (E. 20569)	€ 7.700,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19061	0	SPESE PER SERVIZIO CIVILE - PROGETTI CON ALTRI ENTI -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19061	2	SERVIZIO CIVILE REGIONALE - - (CAP. 20546)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19061	3	SERVIZIO CIVILE REGIONALE - ONERI DEL PERSONALE -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19061	4	SPESE PER IRAP A CARICO ENTE SU INCARICHI E PRESTAZIONI DIVERSE	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
19061	5	SPESE PER SERVIZIO CIVILE REGIONALE - NAZIONALE	€ 127,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
20078	0	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO I.A.T. E COORDINAMENTO MANIFESTAZIONI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
20078	1	INIZIATIVE PER IL TURISMO	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
20079	0	SPESE PER SERVIZIO IAT	€ 0,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
20079	1	MANIFESTAZIONE SCENE DI PAGLIA - CONTRIBUTO PROVINCIA (CAP. 20702)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
20080	0	SPESE PER GEMELLAGGI	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
20080	1	SPESE PER GEMELLAGGI - TRASFERIMENTI -	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
21080	0	INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SOGGETTI COLPITI DALLA CRISI ECONOMICA E/O PER LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO (QUOTA CAP. 20069)	€ 24.500,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
21080	1	INIZIATIVE PER IL RILANCIO DELL'ECONOMIA CITTADINA - E/O PER LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO A SEGUITO COVID 2019	€ 26.695,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
21083	0	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE TARI QUOTA VARIABILE PER UTENZE NON DOMESTICHE - COVID 19 -	€ 80.000,00	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 0,00
21085	2	INTESA PROGRAMMATICA SACCISICA (I.P.A.) SPESE PER FUNZIONAMENTO E GESTIONE - IN QUALITA' DI COMUNE CAPOFILA INIZIATIVA - (cap. 31492)	€ 11.548,28	€ 31.000,00	€ 0,00	€ 0,00
21088	0	SPESE PER INIZIATIVE IN MATERIA DI COMMERCIO	€ 20,37	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
21090	1	SPESE PER MANIFESTAZIONI	€ 5.126,90	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
21092	0	MANIFESTAZIONE SACCISICA IN MOSTRA - (CAP. 31390) - RILEVANTE AI FINI IVA -	€ 679,74	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 45.000,00
21093	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI (SETTORE SVILUPPO ECONOMICO)	€ 3.250,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00
21095	0	SPESE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI IGIENE E SANITA' PUBBLICA DI CUI ALLA LR.22/2002 SU STRUTTURE SANITARIE - SOCIALI - INCARICHI PER ACCERTAMENTO REQUISITI	€ 3.065,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00
21095	1	INIZIATIVE PROGETTO PIOVE SHOPPING (cap. 20543)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
21096	0	TRASFERIMENTI CONTRIBUTI AD ALTRI ENTI INIZIATIVE PROGETTO PIOVE SHOPPING (cap. 20543/1)	€ 0,00	€ 105.860,00	€ 0,00	€ 0,00
21099	0	RIMBORSI PER DIRITTI NON DOVUTI	€ 440,50	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
30007	0	INTERVENTI NEL TERRITORIO ( PIANO COMUNICAZIONE- MARKETING- PORTALE TURISTICO SACCISICA - CENTRO COMMERCIALE VIRTUALE - PROGRAMMA WELFARE TERRITORIALE (CAP. 40271-40271/1)	€ 0,68	€ 47.140,00	€ 0,00	€ 0,00
0	0	<b>TOTALE Resp.:41 SETTORE IV: ATTIVITA' PRODUTTIVE- CULTURA</b>	<b>€ 209.714,25</b>	<b>€ 662.975,00</b>	<b>€ 428.975,00</b>	<b>€ 428.975,00</b>
		<b>Resp.:42 SETTORE V:EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA- AMBIENTE</b>				
10856	0	SPESE PER VARIANTE URBANISTICA P.A.T.	€ 10.796,87	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 0,00
10857	0	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO PRATICHE EDILIZIE-ARCHIVIAZIONE OTTICA	€ 2.074,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
15700	0	INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE -	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
15700	1	SPESE PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE	€ 10.869,32	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
15700	2	CONTRIBUTI PER TUTELA AMBIENTALE - INTERVENTI DI BONIFICA EDIFICI CON ETERNIT -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
16211	0	SENSIBILIZZAZIONE PER LA TUTELA DI ANIMALI D'AFFEZIONE E GESTIONE CANI RANDAGI	€ 7.382,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
17163	0	CONTRIBUTI AMBIENTALI -	€ 5.731,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00
17366	0	SPESE PER LA SENSIBILIZZAZIONE ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO E DELL'ECOLOGIA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
17366	1	SPESE PER LA SENSIBILIZZAZIONE ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO E DELL'ECOLOGIA	€ 108,16	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
30002	1	RIMBORSI SU ONERI DI URBANIZZAZIONE	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
0	0	<b>TOTALE Resp.:42 SETTORE V:EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA-AMBIENTE</b>	<b>€ 36.961,35</b>	<b>€ 80.000,00</b>	<b>€ 60.000,00</b>	<b>€ 60.000,00</b>
		<b>Resp.:43 SETTORE VI: TECNICO-EDILIZIA PUBBLICA- PATRIMONIO</b>				
10010	1	INDENNITA' RIMBORSI PER COMMISSARIAMENTO COMUNE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
10340	0	SPESE DI SANIFICAZIONE / DISINFEZIONE - PULIZIA DI AMBIENTI - STRADE - INDUMENTI - COVID - (CONTRIBUTO CAP. 20066/1)	€ 853,45	€ 40.000,00	€ 0,00	€ 0,00
10340	1	SPESE DI PULIZIA E MANTENIMENTO PLESSI VARI	€ 3.172,00	€ 109.000,00	€ 109.000,00	€ 109.000,00
10431	0	SP. FUNZIONAMENTO SERVIZI GENERALI - ACQ.GASOLIO	€ 200,01	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00
10680	1	SPESE PER UFFICIO COLLOCAMENTO - CANONE AFFITTO -	€ 162,41	€ 24.500,00	€ 24.500,00	€ 24.500,00
10850	0	SPESE VESTIARIO SERVIZIO PERSONALE - UTC	€ 676,35	€ 5.000,00	€ 20.000,00	€ 5.000,00
10860	0	SPESE PER PROGETTI, PERIZIE, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDI ETC.	€ 13.454,74	€ 26.000,00	€ 26.000,00	€ 26.000,00



## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
10860	1	SPESE PER STUDI, CONSULENZE, PROGETTI, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDI, ETC	€ 0,00	€ 7.100,00	€ 7.100,00	€ 7.100,00
10860	2	SPESE PER PROGETTAZIONI INCARICHI TECNICI - PROGETTO 3 L -	€ 60.340,33	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
10860	3	SPESE PER URBAN HEALTH SCHOOL - PROGETTAZIONE PARTECIPATA - SPAZI DIDATTICI ESTERNI -	€ 4.948,32	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
11561	0	SPESE FUNZIONAMENTO DEL PATRIMONIO DISPONIBILE - ACQUISTI ETC.	€ 6.939,70	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
11561	2	SPESE FUNZIONAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA - CANONI IMMOBILI COMUNALI	€ 3.396,87	€ 24.000,00	€ 24.000,00	€ 24.000,00
11562	0	SPESE MANUTENZIONE EDILIZIA PUBBLICA -	€ 5.738,32	€ 27.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
11570	0	IMPOSTE E TASSE E CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE - CONSORZIO BONIFICA	€ 351,50	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00
11570	4	IMPOSTE E TASSE CANONI PER OCCUPAZIONI	€ 3.033,99	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
12801	1	SPESE SERVIZI DIVERSI DI PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONI	€ 345,97	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
12801	2	SPESE PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE - SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI -	€ 243,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
12801	3	SPESE PROTEZIONE CIVILE -ACQUISTO MATERIALE	€ 167,70	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
13460	0	SPESE PER IL MANTENIMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	€ 483,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
13462	0	SPESE SCUOLE INFANZIA (ACQUISTO GASOLIO)	€ 2.531,83	€ 16.500,00	€ 16.500,00	€ 16.500,00
13660	0	SPESE DI MANTENIMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE - FORN. GASOLIO ETC	€ 1.135,27	€ 21.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
13662	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE	€ 598,86	€ 14.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
13860	0	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	€ 1.075,81	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
13861	0	SPESE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - ACQUISTO MAT.LE	€ 0,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
14300	0	SPESE MANUTENZIONE FUNZIONAMENTO SCUOLE -	€ 1.997,45	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
14301	0	CANONI MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI GESTIONE CALORE - PROGETTO 3 L -	€ 0,00	€ 28.000,00	€ 28.000,00	€ 28.000,00
14759	0	SPESE MANTENIM.FUNZIONAMENTO IMM.LI COM.LI IN USO A GRUPPI VARI	€ 682,91	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
14760	0	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE E ARCHIVI -MANUTENZIONI-	€ 378,20	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
15121	1	SPESE PER MANUTENZIONE FUNZIONAMENTO EDIFICI PER ATTIVITA' TEATRALI-CINEMATOGRAFICHE -FITTI	€ 2.780,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
15400	0	SPESE GESTIONE CASE POPOLARI ERP MANUTENZIONI ORDINARIE	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
15400	1	SPESE GESTIONE CASE POPOLARI E.R.P.	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
15701	1	PIANTUMAZIONE ALBERI PER NUOVI NATI (L. 113/92)	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
15800	0	MANUTENZIONE OPERE DI FOGNATURA -	€ 0,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
16560	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO CIMITERI COMUNALI - ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO	€ 1.305,40	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
16560	2	SPESE DI FUNZIONAMENTO CIMITERI COMUNALI - MANUTENZIONI	€ 0,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
16592	0	PRESTAZIONI PER OPERAZIONI CIMITERIALI DIVERSE (CAP.	€ 7.505,75	€ 118.000,00	€ 118.000,00	€ 118.000,00
17760	1	SPESE PER ASILO NIDO	€ 0,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
18012	1	SPESE PER CUSTODIA E GESTIONE AREE VERDI (PARCHI - BOSCO - MANUTENZIONE E ALLESTIMENTI)	€ 10.943,45	€ 47.000,00	€ 48.000,00	€ 48.000,00
18059	0	SP.GESTIONE MANUTENZIONE AIUOLE - ARREDO URBANO - (SPONSORIZZAZIONI CON DITTE PRIVATE ) CAP. 31622	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 0,00
18060	1	SP GESTIONE VERDE PUBBLICO STRADALE (PREST.SERVIZI)	€ 75.338,67	€ 250.000,00	€ 250.000,00	€ 250.000,00
18060	2	VERDE PUBBLICO PARCHI - GIARDINI MANUTENZIONI	€ 43.203,32	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 90.000,00
18060	3	VERDE PUBBLICO PARCHI - GIARDINI - CONTRIBUTI PER MANUTENZIONI	€ 22.003,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
18060	4	SP GESTIONE ALBERATURE - VERDE PUBBLICO STRADALE (PREST.SERVIZI)	€ 389,56	€ 10.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
18060	5	SP GESTIONE VERDE PUBBLICO STRADALE (ACQ. BENZINA -)	€ 11.621,63	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
18350	0	SPESE DIVERSE GESTIONE IN ECONOMIA IMPIANTI SPORTIVI: MANU TENZIONI, RISCALDAMENTO, UTENZE	€ 155,26	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
18351	0	SPESE MANUTENZIONE FUNZIONAMENTO SETTORE IMPIANTI SPORTIVI	€ 1.039,15	€ 5.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
19012	0	SPESE PER FUNZIONAMENTO IMMOBILI SERVIZI NEL SETTORE SOCIALE - MANUTENZIONI ORDINARIE - CANONI	€ 0,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
19020	0	CONTRIBUTO REGIONE ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE L.R. 41/93 - L. 13/89 (CAP. 20591)	€ 0,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
19273	0	SPESE PER LA GESTIONE AUTOMEZZI - MANUTENZIONI	€ 100,00	€ 6.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
19321	0	SPESE PER CANONI DI MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SEMAFORI	€ 3.177,71	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00
19321	1	SPESE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - SEMAFORICI	€ 10.445,33	€ 0,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
19380	0	SPESE PER LE STRADE-VIABILITA'- SEGNALETICA -ILL.PUBBLICA -	€ 11.084,51	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00
19380	1	SPESE PER MANUTENZIONE SUOLO STRADALE E VIABILITA' (PEDONALE - CARRABILE - INVERNALE)	€ 24.851,84	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 120.000,00
19380	2	SPESE PER SEGNALETICA ORRIZZONTALE E VERTICALE - VIABILITA' COMUNALE -	€ 1.535,28	€ 100.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
19381	1	SERVIZIO DI DISERBO STRADALE -	€ 216,48	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00
19382	0	SPESE PULIZIA CADITOIE - MANUTENZIONE STRADE - F.P.V. SPESE PULIZIA CADITOIE - MANUTENZIONE STRADE -	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
19382	91	F.P.V. SPESE PULIZIA CADITOIE - MANUTENZIONE STRADE -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19385	0	CONTRIBUTI MANUTENZIONE RIPRISTINO STRADE	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
19390	0	SPESE MANUTENZIONI E RIPRISTINI A SEGUITO DANNEGGIAMENTI - RIPRISTINI DA CON RECUPERI ASSICURATIVI - CAP. 31382-	€ 1.240,50	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
19400	0	SPESE PER MANUTENZIONE STRADE - VERDE - COMPARTICIPAZIONE VENETO STRADE	€ 0,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
21089	0	SPESE PER FUNZIONAMENTO E GESTIONE MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE VARIE	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
21090	0	SPESE PER SISTEMAZIONE CARTELLONISTICA VIABILITA' IN OCCASIONE INIZIATIVE VARIE	€ 3.575,16	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
30001	0	SPESE PER STUDI ED INDAGINI PER LA REDAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE (ART.7 D.M. 21.6.2000)- (CAP. 40030)	€ 19.469,01	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
30001	1	SPESE PER STUDI ED INDAGINI PER LA REDAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE (ART.7 D.M. 21.6.2000)- (CAP. 40030)	€ 0,00	€ 33.749,97	€ 30.000,00	€ 30.000,00
30001	2	SPESE PER STUDI ED INDAGINI PER LA REDAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE ( LAVORI RIVOLTI ALLA SICUREZZA STRADALE - FINANZIATE CON PROVENTI C.D.S.)	€ 686,40	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00
30001	3	SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI PER PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE PRATICHE PREVENZIONE INCENDI (D.P.R. 151/2011) (ONERI)	€ 0,00	€ 8.038,80	€ 0,00	€ 0,00
30002	0	ALTRE OPERE FINANZIATE CON ONERI URBANIZZAZIONE (CAP. 40350 )	€ 12.988,78	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 170.000,00
30004	0	FONDO PER ACQUISTO DI BENI E STRUMENTI PER PROGETTI DI INNOVAZIONE FINANZIATI - CON SOMME VINCOLATE DI CUI AL D.LGS 50/2016 ART. 113 C. 4 E ART. 4 C.5 REGOLAMENTO COMUNALE (E. CAP. 30943) -	€ 5.920,98	€ 25.148,99	€ 20.000,00	€ 20.000,00
30008	0	SPESE PER ACQUISTO MAT.LE - ATTREZZATURE PER FUNZIONAMENTO UFFICI - SERVIZI - (CAP. 40030)	€ 0,00	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00
30012	0	LP 303 - LAVORI DI RESTAURO E RIATTAMENTO IGIENICO SANITARIO PESCHERIA (AVANZO ANNO 2019)	€ 23.849,28	€ 225.984,19	€ 0,00	€ 0,00
30014	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON CONTRIBUTI EX D.LGS 65/2017 - BUONA SCUOLA 0-6 -CAP. 40283 -	€ 1.677,71	€ 18.000,00	€ 0,00	€ 0,00
30015	0	LP 323 RIQUALIFICAZIONE DELLA CORTE POSTERIORE DI PALAZZO PINATO VALERI	€ 0,00	€ 0,00	€ 150.000,00	€ 0,00
30016	1	PROG. 38 - RISTRUTTURAZIONE EX LICEO - AVANZO 2015 -	€ 825,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
30016	2	RISTRUTTURAZIONE EX LICEO - SISTEMAZIONE CORPI ILLUMINANTI -	€ 602,82	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
30018	1	LP 314 - INTERVENTO PER REALIZZAZIONE AREA PARCHEGGIO LIMITROFA AL CASONE DI VIA RAMEI	€ 10.116,65	€ 10.507,84	€ 0,00	€ 0,00
30019	0	LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO 'EX PRETURA' - PROG. 245 - (AVANZO ANNO 2016)	€ 0,00	€ 12.056,08	€ 0,00	€ 0,00
30019	1	EX EDIFICIO PRETURA - LAVORI SISTEMAZIONE ANTISISMICA	€ 1.673,98	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
30019	2	LP 245B - LAVORI DI SISTEMAZIONE ANTISISMICA PRETURA -SECONDO STRALCIO -	€ 22.229,81	€ 31.387,60	€ 0,00	€ 0,00
30019	3	LP 245C - LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO EDIFICIO EX - PRETURA - - COMPLETAMENTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - (AVANZO ANNO 2019 ) (CONTRIBUTO AVEPA E TERMICO E. 40140 - 40140/1 E. 700.000) .	€ 1.000,00	€ 1.240.000,80	€ 0,00	€ 0,00
30021	1	MAGAZZINO COMUNALE - ATTREZZATURE - MONTACARICHI	€ 3.233,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
30024	0	PROG. 295 REALIZZAZIONE ALLOGGI PER ANZIANI - AREA EX FORO BOARIO ( F.DO ALIENAZIONI CASE POPOLARI)	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00
30024	91	F.P.V. PROG. 295 REALIZZAZIONE ALLOGGI PER ANZIANI - AREA EX FORO BOARIO ( F.DO ALIENAZIONI CASE POPOLARI)	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000.000,00	€ 0,00
31331	1	CANONI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI GESTIONE CALORE - PROGETTO 3 L -	€ 0,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00
31332	0	INTERVENTI NELLE SCUOLE PER ADEGUAMENTO E ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE -EMERGENZA COVID 19 - CON FONDI EUROPEI DI SVILUPPO REGIONALE - CAP. 40282/1 -				
31333	0	MANUTENIMENTO FUNZIONAMENTO SCUOLE - ACQUISTO MANUTENZIONE ARREDI - ATTREZZATURE PER AREE VERDI SCOLASTICHE - (E.40.000 ONERI - )	€ 9.227,46	€ 94.928,80	€ 40.000,00	€ 40.000,00
31337	0	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SC. ELEMENTARE ARZERELLO PROG. (F.DI PROPRI AVANZO 2017)	€ 538,83	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
31345	0	SCUOLA PRIMARIA ZANELLA - CORTE - LAVORI DI MIGLIORAMENTO ANTINCENDIO	€ 2.737,68	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
31346	0	LP 328 AMPLIAMENTO SCUOLA INFANZIA SANT'ANNA (AVANZO)	€ 0,00	€ 300.000,00	€ 0,00	€ 0,00
31418	0	LP 335 - DEMOLIZIONE EX SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E.C.DAVILA ED ANNESSA PALESTRA - MUTUO	€ 0,00	€ 0,00	€ 200.000,00	€ 0,00
31419	0	LP 334 - COSTRUZIONE NUOVA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E.C.DAVILA ED ANNESSA PALESTRA - CON CONTRIBUTO DI CUI ALLA DGR 865/19.6.19 - PIANO 2019/2020 L. 107/2015 E D.M. 3.1.2018 - (CAP. 40281 PER E. 2.046.100 - AVANZO 2019 PER E. 543.900- M	€ 0,00	€ 2.575.000,00	€ 1.500.000,00	€ 0,00
31419	91	F.P.V. LP 334 - COSTRUZIONE NUOVA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E.C.DAVILA ED ANNESSA PALESTRA - CON CONTRIBUTO DI CUI ALLA DGR 865/19.6.19 - PIANO 2019/2020 L. 107/2015 E D.M. 3.1.2018 - (CAP. 40281 PER E. 2.046.100 - AVANZO 2019 PER E. 543	€ 0,00	€ 1.500.000,00	€ 0,00	€ 0,00
32327	0	OPERE VIARIE REALIZZATE DA PRIVATI (CAP. 40532)	€ 0,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
32329	0	MANUTENZIONI STRAORDINARIE BENI IMMOBILI E ALTRE OPERE (FINANZ. CON ONERI URBANIZZ.Z)	€ 9.036,02	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
32329	1	MANUTENZIONI STRAORDINARIE BENI MOBILI - CON ONERI	€ 0,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
32331	2	CONTRIBUTO LEGGE 44/87 PER CULTO (ONERI CAP. 40350)	€ 8.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
32336	2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AGGREGATA EDILIZIA ABITATIVA- CAP. 40030/1 - (AVANZO E. 40.000) (ALIENAZIONI)	€ 1.487,70	€ 60.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
32540		LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO GESTIONE ALBERATURE STRADALI	€ 0,00	€ 40.000,00	€ 0,00	€ 0,00
32540	1	FORNITURA ALBERATURE E PIANTUMAZIONI NUOVI NATI -	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00
32550	0	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE BOSCO DI PIANURA PROG. 248 - (MUTUO PER E. 150 - CAP. 40274 PER 150)	€ 0,00	€ 0,00	€ 300.000,00	€ 0,00
32560	0	LP 221C COMPLETAMENTO ORTO PARCO VIA SAN ROCCO	€ 294,62	€ 0,00	€ 0,00	€ 100.000,00
33061	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI COMUNALI - REALIZZAZIONE PIANO REGOLATORE CIMITERIALE (E. CAP. 40041)-	€ 8.320,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
33062	1	PROG. 242 - MANUTENZIONI CIMITERI COMUNALI - (AVANZO)	€ 450,12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
33064	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AGGREGATA CIMITERI	€ 31,83	€ 130.000,00	€ 130.000,00	€ 130.000,00
33069	0	LP 234 REALIZZAZIONE NUOVE TOMBE DI FAMIGLIA (CAP. 40040 - ALIENAZIONI NUOVE TOMBE)	€ 7.739,68	€ 165.155,04	€ 0,00	€ 0,00
34050	0	NUOVA PALESTRA AD USO SCOLASTICO - QUARTIERE S.ANNA - PROG. LP290 - (mutuo credito sportivo)	€ 1.957,07	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34051	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PISCINA COMUNALE - LAVORI DI ADEGUAMENTO ANTISISMICO	€ 523,35	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34053	0	PROG. 249 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA OPERE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MANTO COPERTURA PALAZZETTO SPORT SANT'ANNA (MUTUO CREDITO SPORTIVO)	€ 942,64	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34054	0	LP 301 COPERTURA PIASTRA POLIVALENTE ARZERELLO - AVANZO	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00
34055	0	LAVORI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA SPOGLIATOI CAMPO CALCIO VALLINE E CAMPO CALCIO S.ANNA - CON FONDI DI CUI ALLA L. 145/30.12.18 ART. 10 COMMA 107 FINANZIARIA 2019 - (CAP. 40279)	€ 1.171,71	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34055	1	RESTAURO PER MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO COPERTURA AUDITORIUM ED EDIFICIO VIA PIOVEGA - CON FONDI DI CUI L. 160/27.12.19 FINANZIARIA 2020 - (CAP. 40279 PER E. 190.000 - QUOTA AVANZO AMMINISTRAZIONE 2019)	€ 0,00	€ 104.041,86	€ 0,00	€ 0,00
34056	0	LP 288 - INTERVENTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - ILLUMINAZIONE - F.DI DECRETO CRESCITA - CAP. 40278 PER E. 90.000 / PER E. 190.000 AVANZO 2018 -	€ 2.233,22	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34057	0	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI ( SPOGLIATOI CAMPO CALCIO ARZERELLO - CAMPO CALCIO SANT'ANNA)	€ 278,22	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34058	0	CONTRIBUTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE - D.L. CRESCITA - AI SENSI DELLA L.34 DEL 30.04.2019 (CAP. 40278) -	€ 0,00	€ 160.000,00	€ 0,00	€ 0,00
34059	0	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (PALAZZETTO SPORT S.ANNA)	€ 0,00	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 0,00
34735	0	LP 336 PIOVE SMART - VIABILITA' E MOBILITA' INTELLIGENTE -	€ 0,00	€ 0,00	€ 300.000,00	€ 0,00
34746	0	LP 326 RICOSTRUZIONE CON RIQUALIFICAZIONE URBANA PIAZZALE SERENISSIMA - AVANZO CDS -	€ 0,00	€ 800.000,00	€ 0,00	€ 0,00
34748	0	INTERVENTI SU IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA MANUTENZIONE STRAORDINARIA	€ 0,00	€ 25.000,00	€ 0,00	€ 0,00
34754	0	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ADEGUAMENTO L.R. 17/2009 - 1 STRALCIO (CONTRAVVENZIONI ANNO 2014 + DEVOLUZIONE MUTUO NR. 287 - PER E. 27.487,02)	€ 985,97	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34754	2	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ADEGUAMENTO L.R. 17/2009 - 3 STRALCIO PROG. 225	€ 2.537,60	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34754	3	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ADEGUAMENTO L.R. 17/2009 - 4 STRALCIO PROG. 225D (QUOTA 300 CAP.40211 - QUOTA 380 CDS)	€ 0,00	€ 116.232,43	€ 0,00	€ 0,00
34755	0	LP 327 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ADEGUAMENTO ALLA RETE ILL.PUBBLICA - (AVANZO CDS 2019)	€ 0,00	€ 288.834,56	€ 0,00	€ 0,00
34755	91	F.P.V. LP 327 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ADEGUAMENTO ALLA RETE ILL.PUBBLICA - (AVANZO CDS 2019)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34756	0	LP 329 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ADEGUAMENTO ALLA L.R. 17/2009 DELLE RETI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ANNO 2021 - CDS - AVANZO -	€ 0,00	€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 300.000,00
34756	2	POTENZIAMENTO VIA RUSTEGHELLO BASSA - PROG. 114 - PROTOCOLLO D'INTESA PROVINCIA PADOVA - COMUNE BRUGINE - CON CONTRAVVENZIONI 2015 (EX MUTUO CASSA DD.PP. -DEVOLUTO A NUOVA SCUOLA)	€ 20.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34757	0	PROG. 237 - ROTATORIA VIGILI DEL FUOCO - VIA PARINI - (CONTRAVVENZIONI 2016)	€ 10.714,97	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34758	0	PROG. 115 - ROTATORIA TRA VIE MARCONI - DAVILA - MAZZINI (CONTRAVVENZIONI 2017)	€ 3.151,62	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34759	0	PROG. 236 - PISTA CICLABILE VIE PIOVEGA-PILASTRI-CONVENTO (CONTRAVVENZIONI 2018)	€ 1.120,38	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34759	1	PROG. 236B - PISTA CICLABILE VIE PIOVEGA-PILASTRI-CONVENTO 2 STRALCIO (CONTRAVVENZIONI 2019)	€ 1.375,23	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34759	2	PROG. 236C - PISTA CICLABILE VIE PIOVEGA-PILASTRI-CONVENTO ULTIMO TRATTO (AVANZO CDS 2019 PER E. 185.000 - PER E. 360.000 CORRENTE CDS)	€ 0,00	€ 516.852,97	€ 0,00	€ 0,00
34762	0	PROG. 235 - COMPLETAMENTO PISTA CICLABILE VIE PIAVE - BREDA - PIAZZ.LE GIAMBELLINO	€ 807,57	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34765	0	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO E SISTEMAZIONE VIABILITA' CONTERMINE SITO ISTITUTO SCOLASTICO REGINA MARGHERITA - L.P. N. 252-	€ 12.464,97	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34767	0	PROG. 283 - RIQUALIFICAZIONE VIA CONTARINA - ALLARGAMENTO E POTENZIAMENTO SOTTOSERVIZI (CONTRIBUTO ACEGAS PER E. 530.000 CAP. 40273)	€ 22.317,95	€ 1.710.968,93	€ 0,00	€ 0,00

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
34769	0	PROG. 294 - PISTA CICLABILE VIA RIGHE (TRA CORTE E CONFINE COMUNALE)	€ 0,00	€ 600.000,00	€ 600.000,00	€ 0,00
34771	0	LP 275 INTERVENTI DI RIPRISTINO SICUREZZA STRADALE-ASFALTATURE - (AVANZO 2019 CDS)	€ 22.857,44	€ 330.404,40	€ 0,00	€ 0,00
34772	0	LP 292 INTERVENTI DI RIPRISTINO SICUREZZA STRADALE VIARIA E PEDONALE ASFALTATURE	€ 0,00	€ 650.000,00	€ 500.000,00	€ 500.000,00
34777	0	LP 289 SISTEMAZIONE MARCIAPIEDE LUNGO SP 53 CORTE- MIGLIORAMENTO INTERSEZIONE VIA RIGHE-VILLA SP 53 (MUTUO)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 480.000,00
34783	0	PROG. 224 - INTERVENTI DI RIPRISTINO SICUREZZA STRADALE - ASFALTATURE 2017	€ 45.845,63	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34792	0	PROG. 230 INTERVENTI DI RIPRISTINO SICUREZZA STRADALE VIARIA E PEDONALE - ASFALTATURE ANNO 2019 -	€ 4.264,72	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34794	2	PROG. 112B - PISTA CICLABILE BEVERARE - PONTE SUL BRENTA - SAMPIERI - I^ STRALCIO 2^ LOTTO (CON CONTRAVVENZIONI 2016)	€ 627,99	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34794	3	PISTA CICLABILE BEVERARE - PONTE SUL BRENTA - SAMPIERI - PROG. 112 C 2^ STRALCIO - CON PONTE BRENTELLA VECCHIA (CHIUSA CONSORZIO) -CON CONTRAVVENZIONI 2017- CONTRIBUTO REGIONE CAP. 40212	€ 1.033,97	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34795	0	PROG. 213 - LAVORI DI REALIZZAZIONE DI NUOVO PONTE VIA SAN D.SAVIO/PIAVE (FONDI PROPRI-CONTRIBUTO REGIONE PIOVE SHOPPING)	€ 148,57	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34796	0	INTERVENTI DIVERSI PER MOBILITA' DEBOLE ( PISTA CICLABILE NEL CENTRO STORICO CON COLLEGAMENTO PIAZZE E VIA DAVILA) - (ATTRAVERSAMENTI PEDONALI VIALE ALPINI-INCROCIO VIA V.VENETO) (PROVENTI CONTRAVVENZIONI 2013)	€ 1.203,17	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
34797	1	PROG. 307 - PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA A SERVIZIO DELLA SICUREZZA STRADALE - (ATTREZZATURE-LAVORI)	€ 899,46	€ 38.180,29	€ 0,00	€ 0,00
34797	2	PROG. 315 - PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA PIOVE SICURA 4	€ 0,00	€ 126.274,20	€ 0,00	€ 0,00
34799	0	INTERVENTI STRAORDINARI DI RIPRISTINO SICUREZZA STRADALE VIARIA E PEDONALE -	€ 0,00	€ 50.000,00	€ 0,00	€ 0,00
34799	1	INTERVENTI STRAORDINARI DI RIPRISTINO SICUREZZA STRADALE VIARIA E PEDONALE - (AVANZO CDS 2019)	€ 31.967,70	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
36063	0	EX LICEO - LAVORI FINANZIATI CON AVANZO AMM.NE ANNO 2012	€ 5.612,95	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
0	0	<b>Resp.:43 SETTORE VI: TECNICO-EDILIZIA PUBBLICA-PATRIMONIO</b>	<b>€ 694.601,42</b>	<b>€ 14.662.249,41</b>	<b>€ 8.117.501,66</b>	<b>€ 4.862.501,66</b>
		<b>Resp.:44 SETTORE VII: SERVIZI SOCIALI-ASILO NIDO</b>				
17734	1	CANONE GESTIONE ASILO NIDO	€ 92.860,87	€ 105.000,00	€ 105.000,00	€ 105.000,00
17734	2	GESTIONE ASILO NIDO - CONTRIBUTO REGIONALE -	€ 51,27	€ 33.500,00	€ 33.500,00	€ 33.500,00
18740	1	INIZIATIVE DI CUI ART. 46 BIS, COMMA 4 D.L. 159/2007 - CON PROVENTI CANONE CONCESSIONARIO VDR - SU GAS METANO NATURALE (CAP. 31640)	€ 0,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00
18760	0	CONTRIBUTI ACCESSO ABITAZIONI L.R. 431/98 ART. 11 (V.CAP. 20712)	€ 424,75	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
18760	1	CONTRIBUTI ACCESSO ABITAZIONI L.R. 431/98 ART. 11 CONTRIBUTO REGIONE - (V.CAP. 20712)	€ 24.973,67	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
18760	2	CONTRIBUTI ACCESSO ABITAZIONI L.R. 431/98 ART. 11 COMPARTICIPAZIONE COMUNALE	€ 12.060,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
18770	0	INTERVENTI PER GARANTIRE LA COPERTURA DELLA RETTA PER L'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RESIDENZIALI	€ 0,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
18771	0	INTEGRAZIONE RETTE PER RESIDENZIALITA' ADULTI E ANZIANI	€ 48.095,30	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
18772	0	RETTE PER MINORI INSERITI IN COMUNITA' EDUCATIVA	€ 21.733,98	€ 173.000,00	€ 184.000,00	€ 184.000,00
18773	0	INTEGRAZIONE RETTE RICOVERO IN ISTITUTO - INTERVENTI PER LA DISABILITA' -	€ 101.547,90	€ 205.000,00	€ 205.000,00	€ 205.000,00
18780	1	SOMMINISTRAZIONE PASTI A DOMICILIO - RILEVANTE AI FINI IVA -	€ 6.923,25	€ 46.000,00	€ 46.000,00	€ 46.000,00
18790	0	SPESE PER ATTIVITA' SOCIALI CON FONDI FINANZIATI DA 5 PER MILLE DELLE DESTINAZIONI IRPEF DEI CONTRIBUENTI (CAP.10064)	€ 0,00	€ 9.500,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
18791	0	SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE - MEDIAZIONE CULTURALE	€ 100,24	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
18800	0	PROMOZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO E DEL TERZO SETTORE	€ 0,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
18810	0	INTERVENTI ECONOMICI ASSISTENZIALI	€ 9.798,30	€ 75.000,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00
18820	0	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE TARI PER I CITTADINI CON REQUISITI ISEE -	€ 108.000,00	€ 28.000,00	€ 28.000,00	€ 28.000,00
18840	0	SERVIZI A SOSTEGNO DI INTERVENTI PER PRESTAZIONI SOCIALI	€ 8.710,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
18850	0	GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI - COMUNI DI POLVERARA - PONTELONGO (CAP.31600)	€ 2.152,67	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19010	0	SP. FUNZ. SERVIZI SOCIALI - (ACQUISTO MATERIALE ECC.)	€ 3.854,18	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
19018	0	CANONE GESTIONE ASSISTENZA DOMICILIARE	€ 15.833,37	€ 195.000,00	€ 195.000,00	€ 195.000,00
19024	1	PROGETTO SPRAR (SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI) CAP. 20532	€ 284.063,88	€ 653.476,00	€ 0,00	€ 0,00
19024	2	PROGETTO SPRAR (SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI) STIPENDI PERSONALE	€ 436,59	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19024	3	PROGETTO SPRAR (SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI) -ONERI AL PERSONALE	€ 57,22	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19024	4	PROGETTO SPRAR (SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI) - IRAP AL PERSONALE	€ 13,65	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19025	0	PROGETTO 'ALLEANZE PER LA FAMIGLIA' (CAP.20533)	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19027	0	CONTRIBUTO I.C.D. - IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE (EX ASSEGNO DI CURA) (CAP. 20530)	€ 2.040,00	€ 130.000,00	€ 130.000,00	€ 130.000,00
19029	0	GESTIONE TUTELA MINORI	€ 13.681,33	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00

## TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da Pagare RE 2021	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. Anno 2022	Prev. Anno 2023
19030	1	SOSTEGNO ATTIVITA' EDUCATIVE MINORI	€ 11.906,09	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
19032	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER LE FAMIGLIE (BONUS FAMIGLIA - FAMIGLIA MONOPARENTALI - RIDUZIONE CONSUMI ENERGIA ELETTRICA) (CAP. 20151)	€ 424,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00	€ 40.000,00
19033	0	SPESE PER CENTRO ANTIVIOLENZA DELLA SACCISICA CON CONTRIBUTO REGIONE (CAP. 20549)	€ 0,00	€ 6.400,00	€ 0,00	€ 0,00
19035	0	SPESE PER REALIZZAZIONE PROGETTO POVERTA' EDUCATIVA - DGR 1545/2018 E D.D.R. 131/2018 - GESTIONE ASSOCIATA - CON CONTRIBUTO REGIONE VENETO (CAP. 20535)	€ 2.345,93	€ 3.500,00	€ 0,00	€ 0,00
19036	0	PROGETTO REGIONALE R.I.A. (REDDITO INCLUSIONE ATTIVA) CON IL COMUNE DI PADOVA - 5 ANNUALITA' 2018-2019	€ 0,00	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00
19037	0	PROGETTO A SOSTEGNO DELL'ABITARE So.A. - DGR 1546/2018 DDR 30/2018 - GESTIONE ASSOCIATA (CAP.20549/1)	€ 1.097,94	€ 8.000,00	€ 0,00	€ 0,00
19038	0	FONDO EMERGENZA COVID-19 REGIONALE (DGR 442 / 7.4.2020 - CON IL COMUNE DI PADOVA - GESTIONE ASSOCIATA) - CAP. 20549/3 -	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19040	0	CONTRIBUTI FAMI - PROGETTO NEX TO ME - CONVENZIONE COMUNE DI PADOVA - CAP. 20547 -	€ 0,00	€ 7.609,00	€ 0,00	€ 0,00
19063	1	CONTRIBUTI PER SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	€ 300,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
19065	1	CENTRO PER L'AFFIDO E LA SOLIDARIETA' FAMILIARE (ULSS-COMUNI CAP. 20153)	€ 23.970,68	€ 32.000,00	€ 32.000,00	€ 32.000,00
19090	0	RIMBORSO USL 16 PER SERVIZI SOCIALI DELEGATI (LEGGE REGIONALE 55/82)	€ 8.758,99	€ 333.115,00	€ 333.115,00	€ 333.115,00
20065	0	INTERVENTI URGENTI DI SOLIDARIETA ALIMENTARE - COVID-19 (CAP. E 20065/0)	€ 213.904,30	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
0	0	<b>TOTALE Resp.:44 SETTORE VII: SERVIZI SOCIALI-ASILO NIDO</b>	<b>€ 1.022.120,35</b>	<b>€ 2.433.600,00</b>	<b>€ 1.759.115,00</b>	<b>€ 1.759.115,00</b>
		<b>Resp.:46 SETTORE VIII: POLIZIA LOCALE</b>				
12650	0	SPESE PER VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE (VV.UU)	€ 5.195,87	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
12661	0	INTERVENTI PER LA PROMOZIONE DELLA SICUREZZA STRADALE E INCOLUMITA' PUBBLICA ANCHE NELLE SCUOLE	€ 1.784,07	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
12661	1	INTERVENTI PER LA PROMOZIONE DELLA SICUREZZA STRADALE E INCOLUMITA' PUBBLICA ANCHE NELLE SCUOLE	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
12671	2	SERVIZIO VIGILANZA SCUOLE -	€ 9.095,87	€ 42.000,00	€ 42.000,00	€ 42.000,00
12672	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI - SICUREZZA - VIGILANZA	€ 3.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00
12680	0	SPESE DI MANTENIMENTO UFFICI POLIZIA MUNICIPALE	€ 981,66	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
12680	1	SPESE PER MANUTENZIONE UFFICI POLIZIA MUNICIPALE - ADDESTRAMENTO PERSONALE	€ 280,33	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
12681	1	SPESE UFF.POLIZIA LOCALE - ATTREZZATURE - CANONI MANUTENZIONE - FUNZIONAMENTO	€ 30.621,75	€ 85.000,00	€ 85.000,00	€ 85.000,00
12681	2	INCARICHI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI (SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA - ECC.)	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 0,00
12690	2	PROGETTO QUARTIERI SICURI PIOVE DI SACCOARZERGRANDE (TRASFERIMENTO CONTRIBUTO REGIONE A COMUNE ARZERGRANDE)	€ 5.667,50	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
12693	0	SPESE FUNZIONAMENTO E GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTRAVVENZIONI	€ 10.425,78	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
12693	1	SPESE PER GESTIONE SERVIZIO CONTRAVVENZIONI - CANONI BANCHE DATI	€ 15.614,79	€ 33.000,00	€ 33.000,00	€ 33.000,00
12700	0	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE - CARBURANTE -	€ 3.822,42	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
12700	1	SPESE PER MANUTENZIONE PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	€ 806,10	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
12701	0	SPESE PER CUSTODIA DEI VEICOLI SEQUESTRATI	€ 0,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
12702	0	SPESE PER ACQUISTO STRUMENTAZIONE DI LAVORO - SORVEGLIANZA STRADE - SICUREZZA STRADALE	€ 1.451,80	€ 10.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
12720	0	L.R. NR. 23/16 8.07 TRASFERIMENTO ALLA REGIONE DI QUOTE CONT RAVVENZIONI IN MATERIA DI IGIENE-SANITA' PUBBLICA E ANIMALE	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
19330	0	SPESE PER GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO	€ 0,00	€ 67.000,00	€ 67.000,00	€ 67.000,00
19331	0	ACQUISTO MATERIALE PER FUNZIONAMENTO - MANTENIMENTO GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO -	€ 1.222,78	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
19331	2	GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO - MANUTENZIONI - FUNZIONAMENTO	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
19333	0	GESTIONE APPARECCHIATURE CONTROLLO VELOCITA' (E. 30080/2)	€ 145.054,80	€ 880.000,00	€ 900.000,00	€ 900.000,00
19333	1	NOLEGGIO APPARECCHIATURE CONTROLLO VELOCITA' (E. 30080/2)	€ 0,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00
19333	2	SPESE PER RISCOSSIONE RECUPERO CONTRAVVENZIONI A RUOLO	€ 106.958,13	€ 155.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
19333	3	RECUPERO SPESE PER GESTIONE RUOLI CONTRAVVENZIONI - SPESE POSTALI -	€ 21.400,33	€ 90.000,00	€ 90.000,00	€ 90.000,00
19335	0	RIMBORSI SU CONTRAVVENZIONI ERRONEAMENTE INCASSATE	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
19389	0	SPESE SERVIZIO DI PULIZIA MANTO STRADALE POST INCIDENTE	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
21090	2	SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE FIERA SAN MARTINO	€ 573,36	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
34797	0	PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA A SERVIZIO DELLA SICUREZZA STRADALE - (ATTREZZATURE-LAVORI)	€ 3.303,85	€ 5.188,67	€ 0,00	€ 0,00
0	0	<b>TOTALE Resp.:46 SETTORE VIII: POLIZIA LOCALE</b>	<b>€ 367.761,19</b>	<b>€ 1.570.188,67</b>	<b>€ 1.529.000,00</b>	<b>€ 1.529.000,00</b>

## ENTRATE TUTTI

ENTRATA - CAPITOLI DI BILANCIO ANNO 2021 - 2022 - 2023 PER RESPONSABILE DI SETTORE							
Resp.:38 SETTORE I: AFFARI GENERALI-CONTRATTI-CUC-CED-PERSONALE							
Capitolo	Artico	Descrizione	Da 2021	Incass.RE	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. 2^ anno plur. 2021	Prev. 3^ anno plur. 2021
30010	2	DIRITTI DI SEGRETERIA - ROGITO		8.478,35	21.300,00	21.300,00	21.300,00
31361	0	RIMBORSI DA ALTRI ENTI PERSONALE IN SERVIZIO STRAORDINARIO (		56.369,98	65.000,00	65.000,00	65.000,00
31372	0	RIMBORSI COMUNI SACCISICA PER SERVIZI STAZIONE APPALTANTE -		880,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
60010	0	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE		,00	390.000,00	390.000,00	390.000,00
60020	0	RITENUTE ERARIALI		,00	850.000,00	850.000,00	850.000,00
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTALE ENTRATE Resp.:38 SETTORE I: AFFARI GENERALI-CONTRATTI-CUC-CED-PERSONALE</b>		<b>€ 65.728,33</b>	<b>€ 1.328.800,00</b>	<b>€ 1.328.800,00</b>	<b>€ 1.328.800,00</b>
Resp.:39 SETTORE II: FINANZIARIO-TRIBUTI							
1	0	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		,00	2.883.900,00	,00	,00
2	0	UTILIZZO FONDO PLURIENNALE VINCOLATO (FPV) SPESA CORREN		,00	288.189,01	,00	,00
3	0	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO (FPV) SPESA CAPITALE		,00	4.998.936,42	1.500.000,00	1.000.000,00
10050	0	IMU (EX ICI - IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI)		3.394,12	4.610.000,00	4.650.000,00	4.710.000,00
10060	0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'		12.284,20	,00	,00	,00
10061	0	ADDITIONALE IRPEF		325.336,85	1.635.000,00	1.635.000,00	1.640.000,00
10061	1	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI ADDIZIONALE IRPEF		,00	100.000,00	70.000,00	,00
10110	0	ENTRATE PROVENIENTI DAL RECUPERO DELL'IMPOSTA COMUNALE		,00	,00	,00	,00
10110	1	ENTRATE PROVENIENTI DAL RECUPERO DELL'IMPOSTA MUNICIPALE		1.470,00	300.000,00	250.000,00	200.000,00
10110	2	RECUPERI T.A.S.I. ANNI 2014 - 2015		,00	5.000,00	,00	,00
10410	0	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI		4.109,00	,00	,00	,00
10421	2	ENTRATE DA F.DO DI SOLIDARIETA' COMUNALE (EX TASI)		73.782,06	1.859.473,70	1.874.395,70	1.907.223,70
20030	0	CONTRIB.STATO PER FINANZIAMENTO BILANCIO - CONTRIBUTO PER		1.322,22	60.000,00	60.000,00	60.000,00
20031	0	I.M.U. CONTRIBUTO STATALE A COMPENSAZIONE MINORI INTROITI I.M		,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
20031	1	CONTRIBUTO ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI -		,00	,00	,00	,00
20040	0	CONTRIBUTO STATO PER PISTA CICLABILE TOGNANA - IN CONTO RAT		,00	,00	,00	,00
20066	0	FONDO STRAORDINARIO COVID 2019 - TRASFERIMENTI STATALI (CAF		3.921,48	,00	,00	,00
20066	1	ENTRATE DA F.DO PER ESERCIZIO DI FUNZIONI FONDAMENTALI - (AR		,00	70.000,00	,00	,00
20066	2	FONDO STRAORDINARIO COVID 2019 - POLITICHE PER LA FAMIGLIA -		,00	,00	,00	,00
20067	0	FONDO RISTORO EX ART. 181 D.L.34/2020 - COVID 2019 - RISTORO C		,00	,00	,00	,00
20067	1	FONDO RISTORO EX ART. 177 D.L.34/2020 - COVID 2019 - RISTORO I		,00	,00	,00	,00
20068	0	CONTRIBUTO FONDAZIONE CA.RI.PA.RO. - COVID 2019 - (CAP. 19039		,00	,00	,00	,00
30033	0	ENTRATE PER IVA A CREDITO DA ATTIVITA' COMMERCIALE (CAP. 1157		,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
30350	0	PROVENTI DEL CONTO ENERGIA PER PENSILINA FOTOVOLTAICA VIAL		,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
30671	0	C.O.S.A.P. Introiti uff. commercio		72.658,23	,00	,00	,00
30672	0	CANONE UNICO PATRIMONIALE (EX COSAP-PUBBLICITA'-AFFISSIONI		,00	729.000,00	729.000,00	729.000,00
30694	0	CONCORSO CONCESSIONARIO SE.SA. SPA PER SERVIZI COMUNALI D		200.761,31	40.000,00	40.000,00	40.000,00
30940	0	PROVENTI FINALIZZATI AD INIZIATIVE VARIE (Vedi anche CAP. 1521		,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
30943	0	FONDO INNOVAZIONE (COMMA 4, ART. 113, DLGS N. 50/2016 - ART. 4 F		751,56	20.000,00	20.000,00	20.000,00
31350	0	CONCORSO STAT.- REGIONE PER SPESE PER ELEZIONI (CAP. 10060)		23.306,68	30.000,00	30.000,00	30.000,00
31360	0	RECUPERI VARI PER PAGAMENTI L.109/94 -PROGETTISTI - (CAP. 10910		,00	,00	,00	,00
31360	1	RECUPERI VARI PER PAGAMENTI L.109/94 -PROGETTISTI - (CAP. 10910		,00	66.462,00	66.462,00	66.462,00
31370	1	RECUPERO SPESE UTENZE E MANUTENZIONI DA PARTE DEGLI UTILIZ		884,47	14.000,00	14.000,00	14.000,00
31379	0	INTROITI DIVERSI - PENALITA' -		,00	,00	,00	,00
31380	3	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI -		23.268,18	24.470,54	27.186,24	27.354,01
31450	0	CONCORSO SPESE UFFICIO DI COLLOCAMENTO QUOTE PROPORZION		12.575,13	20.000,00	20.000,00	20.000,00
31620	0	CONCORSI E RECUPERI VARI (CONTRIBUTO TESORERIA- ECC.)		130,76	1.500,00	1.500,00	1.500,00
31621	0	PROVENTI DIVERSI DA INTERESSI ATTIVI (DA CASSA DEPOSITI E PRE		4,92	500,00	500,00	500,00
31621	1	INTROITI PER INTERESSI SU DEPOSITI BANCARI - POSTALI (CONTO DI		,00	500,00	500,00	500,00
31630	0	PROVENTI PER ISTALLAZIONE ANTENNE		12.249,26	60.000,00	60.000,00	60.000,00
31650	0	AZIENDE PARTECIPATE UTILI-CEDOLE-DIVIDENDI (AGEGAS-APS - )		,00	16.188,40	16.188,40	16.188,40
31660	0	RIMBORSO QUOTA CONSORTILE CONSORZIO BACINO PADOVA 4		54.504,80	,00	,00	,00
31661	0	RIMBORSO QUOTE ROYALTIES SU CANONE CONCESSIONE SERVIZIO		84.302,40	42.000,00	42.000,00	42.000,00
49000	1	CONTO DI DEPOSITO - RIMBORSO ANTICIPAZIONI (EX ART. 35 CO. 18 F		,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
49001	0	CONTO DI DEPOSITO C/O CASSA DEPOSITI E PRESTITI - RIMBORSI		12.767,05	50.000,00	50.000,00	50.000,00
49002	0	CONTO DI DEPOSITO C/O CASSA DEPOSITI E PRESTITI - MUTUI -		,00	750.000,00	1.250.000,00	660.000,00
50106	1	MUTUI DA BILANCIO DI PREVISIONE - DA CASSA DD.PP. -		,00	,00	1.250.000,00	660.000,00
60030	0	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI		,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
60040	0	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		,00	370.000,00	370.000,00	370.000,00
60049	0	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE		,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
60050	0	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI		3.622,46	450.000,00	450.000,00	450.000,00
60051	0	SERVIZI CONTO TERZI - TRASFERIMENTI CONTRIBUTI		,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
60056	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)		,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
60056	1	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT- COMME		,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
60060	0	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO		,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
60070	0	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI		1.763,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
60080	0	RIMBORSI SPESE PER ELEZIONI		,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
60090	0	RILEVAZIONI ISTAT		,00	48.500,00	48.500,00	48.500,00
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTALE ENTRATE Resp.:39 SETTORE II: FINANZIARIO-TRIBUTI</b>		<b>€ 929.170,14</b>	<b>€ 22.811.620,07</b>	<b>€ 17.793.232,34</b>	<b>€ 16.091.228,11</b>
Resp.:40 SETTORE III: SERVIZI ALLA PERSONA-POLISP-DEMOGRAFICI-SCUOLA-ERP							
20066	3	REGIONE PROGETTO PRENDIAMOCI CURA ` DECRETO 644/2020 - (P		,00	,00	,00	,00
20500	0	CONTRIBUTO REGIONE - LIBRI DI TESTO - (CAP. 13930)		,00	28.500,00	28.500,00	28.500,00
20714	1	CONTRIBUTO LOCAZIONI FONDO DI SOLIDARIETA' L. 39/2017 art. 47 (		,00	6.369,00	6.369,00	6.369,00
30010	0	DIRITTI DI SEGRETERIA - DA RIPARTIRE		610,26	4.000,00	4.000,00	4.000,00
30040	0	DIRITTI PER IL RILASCIO CARTE IDENTITA'		3.612,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
30100	0	SERVIZI FUNEBRI		83,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
30100	1	PROVENTI SERVIZIO ESTUMULAZIONI - CREMAZIONI (CAP. 16591)		,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
30130	0	PROVENTI SERV. MENSA SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA - RILEV		91.153,98	265.000,00	265.000,00	265.000,00
30131	0	SERVIZIO MENSA SCUOLE ELEMENTARI - RILEVANTE AI FINI IVA - (US		327,14	,00	,00	,00

## ENTRATE TUTTI

Capitolo	Articolo	Descrizione	Da 2021	Incess.RE	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. 2 <sup>a</sup> anno plur. 2021	Prev. 3 <sup>a</sup> anno plur. 2021
30141	0	CONCORSO SPESA TRASPORTO SCOLASTICO - SERVIZIO RILEVANTE		11.246,40	,00	,00	,00
30200	0	INTROITI DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI,		6.842,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
30201	0	PROGETTO BENESSERE E SPORT 3 <sup>a</sup> ETA' - (CAP. 18332)		,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
30411	0	INTROITI INIZIATIVE CULTURALI - TURISTICHE - SALA MUSICA E PER C		350,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
30630	0	FITTI CANONI CONCESSIONI IMMOBILI		60.987,10	225.000,00	225.000,00	225.000,00
31380	1	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI - A MEZZO ECONOMO - POLISPORTEL		621,92	30.000,00	33.584,00	33.584,00
31384	0	INTROITI PER SERVIZI ( NUMERAZIONE CIVICA - SERVIZI SOPRALLUO		1.192,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
40040	1	ALIENAZIONE CIMITERIALI - (CAP. 33064 - )		,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
40041	0	INTROITI DA ALIENAZIONI CIMITERIALI - NUOVE TOMBE FAMIGLIA -		,00	,00	,00	,00
40282	2	FONDO STRAORDINARIO COVID 2019 - POLITICHE PER LA FAMIGLIA -		,00	,00	,00	,00
0	0	<b>Resp.:40 SETTORE III: SERVIZI ALLA PERSONA-POLISP.-DEMOGRAFICI-SCUOLA-ERP</b>		<b>€ 177.025,80</b>	<b>€ 920.869,00</b>	<b>€ 924.453,00</b>	<b>€ 924.453,00</b>
		<b>Resp.:41 SETTORE IV: ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURA</b>					
20069	0	CONTRIBUTO FONDAZIONE CA.RI.PA.RO. - FONDO STRAORDINARIO		6.000,00	,00	,00	,00
20543	0	CONTRIBUTO REGIONE PER PROGETTO PIOVE - DISTRETTI DEL COMI		76.662,50	,00	,00	,00
20543	1	CONTRIBUTO REGIONE PER PROGETTO PIOVE - DISTRETTI COMMERA		,00	105.860,00	,00	,00
20546	0	SERVIZIO CIVILE REGIONALE - CONTRIB REGIONE (CAP. 19061/ 2) - C		6.336,00	,00	,00	,00
20569	0	PROGETTO FORMAGIOVANI - CONTRIBUTO FONDO STRAORDINARIO		13.500,00	,00	,00	,00
20570	0	CONTRIBUTO DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER ATTIVITA' CULTU		,00	,00	,00	,00
20700	0	CONTRIBUTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE LOCALI PER ATTIVITA'		1.971,25	6.020,00	5.000,00	5.000,00
20702	0	CONTRIBUTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER ATTIVITA' CULTU		,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
30670	1	CANONI DALL'UTILIZZO DI STRUTTURE COMUNALI (SALE - CASONI -		3.306,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
31371	0	RIMBORSI PER VERIFICA REQUISITI STRUTTURE SANITARIE (CAP. 210		1.554,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
31390	0	MANIFESTAZIONE SACCISICA IN MOSTRA - CONTRIBUTI DIVERSI (CAF		,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
31490	0	CONCORSO COMUNI COMPRENS.SISTEMA BIBLIOTECARIO PIOVESE (		7.270,80	32.076,00	32.076,00	32.076,00
31492	0	QUOTE CONTRIBUTI INTESA PROGRAMMATICA AREA SACCISICA -		,00	21.000,00	,00	,00
40271	0	CONTRIBUTO REGIONE DISTRETTI DEL COMMERCIO PER SERVIZI DI M		50.310,00	17.140,00	,00	,00
40271	1	CONTRIBUTO DITTE SACCISICA PER SVILUPPO PROGETTO DI WELF		,00	28.000,00	,00	,00
40271	2	CONTRIBUTO COMUNI ADERENTI I.P.A. ANNO 2020 - PER PROGETTO F		1.657,00	,00	,00	,00
0	0	<b>Resp.:41 SETTORE IV: ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURA</b>		<b>€ 168.567,55</b>	<b>€ 271.596,00</b>	<b>€ 98.576,00</b>	<b>€ 98.576,00</b>
		<b>Resp.:42 SETTORE V:EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE</b>					
30010	1	DIRITTI DI SEGRETERIA - FAVORE COMUNE		6.733,31	72.000,00	72.000,00	72.000,00
40350	0	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI		2.001,84	450.000,00	450.000,00	450.000,00
40351	0	PROVENTI PER ONERI A SCOMPUTO (cap. 37351)		49.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0	0	<b>Resp.:42 SETTORE V:EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE</b>		<b>€ 57.735,15</b>	<b>€ 1.522.000,00</b>	<b>€ 1.522.000,00</b>	<b>€ 1.522.000,00</b>
		<b>Resp.:43 SETTORE VI: TECNICO-EDILIZIA PUBBLICA-PATRIMONIO</b>					
20525	0	CONTRIBUTO REGIONE PROTEZIONE CIVILE		5.000,00	,00	,00	,00
20591	1	CONTRIBUTO REGIONE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONI		,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
20716	0	GRUPPO PROTEZIONE CIVILE DISTRETTO - RIMBORSO COMUNI (CAP.		,00	,00	,00	,00
30716	0	GRUPPO PROTEZIONE CIVILE DISTRETTO - RIMBORSO COMUNI (CAP.		6.477,74	8.000,00	8.000,00	8.000,00
31381	0	RIMBORSI PER SPESE SOSTENUTE PER PROGETTAZIONI INCARICHI T		28.186,10	,00	,00	,00
31382	0	INTROITI E RIMBORSI ASSICURAZIONI DIVERSE PER SINISTRI (CAP.19		1.105,74	20.000,00	20.000,00	20.000,00
31622	0	PROVENTI DA SPONSORIZZAZIONI (SP.GESTIONE MANUTENZIONE A		,00	50.000,00	,00	,00
31640	0	SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS NATURALE INTROITO CANONE CONCE		,00	90.418,00	90.418,00	90.418,00
40001	0	RIMBORSI E/O RECUPERI A VARIO TITOLO (PENALI SU LAVORI ECC.)		,00	,00	,00	,00
40002	0	RIMBORSO SPESE DI GARA PER SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI DISTR		3.332,69	,00	,00	,00
40030	0	ALIENAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI CUI ALLA L.R. - (cap 32336 /2 )		426,70	20.000,00	20.000,00	20.000,00
40030	1	ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E AUTOFINANZIAMENTI-DIRITTI D		6.270,68	50.000,00	50.000,00	50.000,00
40030	2	ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI (EDILIZIA POPOLARE )		,00	,00	2.000.000,00	,00
40140	0	CONTRIBUTO REGIONE VENETO SU LP 245C - LAVORI DI MIGLIORAM		412.810,31	,00	,00	,00
40140	1	CONTRIBUTO SU LP 245C - LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO EDI		287.189,69	,00	,00	,00
40141	0	CONTRIBUTO SU LP 334 COSTRUZIONE NUOVA SCUOLA E.C.DAVILA		,00	735.000,00	,00	,00
40142	0	CONTRIBUTO SU LAVORI SCUOLA ELEMENTARE DANTE ALIGHIERI D		110.000,00	,00	,00	,00
40150	0	CONTRIBUTO REGIONE PER POTENZIAMENTO DOTAZIONI MAGAZZINI		,00	,00	,00	,00
40212	0	CONTRIBUTO REGIONE VENETO PER 3 TRATTO COMPLETAMENTO PI		,00	,00	,00	,00
40213	0	CONTRIBUTO REGIONE PER RISTRUTTURAZIONE E RIATTAMENTO IGE		43.136,91	,00	,00	,00
40273	0	CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE - RIQUALIFICAZIONE VIA CONTARII		530.000,00	,00	,00	,00
40274	0	APPORTO DI CAPITALE PRIVATO NELL'APPALTO DI CONCESSIONE DE		,00	,00	150.000,00	,00
40278	0	CONTRIBUTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERR		45.000,00	180.000,00	,00	,00
40279	0	CONTRIBUTI PER LA MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO COMUNALE		€ 45.000,00	,00	,00	,00
40281	0	NUOVA SCUOLA MEDIA DAVILA - CONTRIBUTI DI CUI ALLA DGR 865/		,00	2.046.100,00	,00	,00
40282		FONDI PER ADEGUAMENTO E ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZIE E DELLE AULE DIDATTICHE -EMERGENZA COVID 19 - (FESR 1-Fondi Europei Sviluppi Regionali) (cap. 31332)		72.000,00	,00	,00	,00
40352	0	TRASFERIMENTI DA PRIVATI PER OPERE VIARIE (CAP. 32327)		,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
50106	2	MUTUI BILANCIO DI PREVISIONE - DA ALTRI ISTITUTI -		,00	750.000,00	,00	,00
0	0	<b>Resp.:43 SETTORE VI: TECNICO-EDILIZIA PUBBLICA-PATRIMONIO</b>		<b>€ 1.595.936,56</b>	<b>€ 4.069.518,00</b>	<b>€ 2.458.418,00</b>	<b>€ 308.418,00</b>
		<b>Resp.:44 SETTORE VII: SERVIZI SOCIALI-ASILO NIDO</b>					
20064	0	TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' SOCIALI IN BASE ALLA DESTINAZIONE DE		,00	9.500,00	6.000,00	6.000,00
20065	0	RISORSE DA DESTINARE MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA ALIMENTA		,00	,00	,00	,00
20065	1	PROGETTO PIOVE SOLIDARIETA' - RISORSE DA DESTINARE MISURE U		5.000,00	,00	,00	,00
20151	0	CONTRIBUTI REGIONALI PER LE FAMIGLIE (BONUS FAMIGLIA - FAM		,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
20153	0	CENTRO AFFIDI DELLA SACCISICA - RIMBORSO ALTRI COMUNI (CAP. 1		24.701,68	25.000,00	25.000,00	25.000,00
20510	0	FINANZIAMENTO DELLA REGIONE PER L.R. 11/13.4.2001 ART. 133 MINC		,00	33.500,00	33.500,00	33.500,00
20511	0	CONTRIBUTO REGIONE PER INSERIMENTO MINORI IN COMUNITA' DI A		,00	,00	,00	,00
20520	0	CONTRIBUTO REGIONE PER GESTIONE ASILO NIDO		,00	33.500,00	33.500,00	33.500,00
20530	0	CONTRIBUTO I.C.D. - IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE (EX ASSE		,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00

## ENTRATE TUTTI

Capitolo	Artico	Descrizione	Da 2021	Incass.RE	Stanz.Ass.CO 2021	Prev. 2^ anno plur. 2021	Prev. 3^ anno plur. 2021
20532	0	PROGETTO SPRAR (SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO)		23.863,49	653.476,00	,00	,00
20533	0	PROGETTO 'ALLEANZE PER LA FAMIGLIA' - CONTRIBUTO REGIONE		2.939,93	,00	,00	,00
20535	0	PROGETTO POVERTA' EDUCATIVA - DGR 1545/2018 E D.D.R. 131/2018		2.401,96	2.800,00	,00	,00
20541	0	CONTRIB.DELLA REGIONE PER ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA		,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
20547	0	CONVENZIONE COMUNE DI PADOVA PER PROGETTO FAMI - NEXT TC		,00	7.609,00	,00	,00
20549	0	CONTRIBUTO CENTRO ANTIVIOLENZA - REGIONE - (CAP. 19033)		,00	6.400,00	,00	,00
20549	1	CONTRIBUTO REGIONE PER PROGETTO A SOSTEGNO DELL'ABITARE		6.554,05	,00	,00	,00
20549	2	PROGETTO REGIONALE R.I.A. (REDDITO INCLUSIONE ATTIVA) CON IL		,00	,00	,00	,00
20549	3	FONDO EMERGENZA COVID-19 REGIONALE (DGR 442/2020 - CON IL C		9.005,20	,00	,00	,00
20712	1	CONTRIBUTO ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE L.R. 431/98 (CAP. 1		,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
20718	0	CONTRIBUTO COMUNE PADOVA PER AZIONI DI INTEGRAZIONE SOCIA		,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
20720	0	CONTRIBUTO COMUNE PADOVA PER FUNZIONAMENTO SPORTELLO D		,00	,00	,00	,00
30180	0	PROVENTI SERV.SOCIALI - RIMB. SPESE PASTI ANZIANI - RILEVANTE A		16.283,45	46.000,00	46.000,00	46.000,00
31380	2	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI - SERVIZI SOCIALI		66.252,25	1.350,00	,00	,00
31380	4	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI - SERVIZI SOCIALI		,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
31600	0	RIMBORSI PER GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI - COMUNE DI		16.786,46	,00	,00	,00
40283	0	CONTRIBUTI EX D.LGS 65/2017 - BUONA SCUOLA 0-6 - CAP. 30014 -		,00	18.000,00	,00	,00
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Resp.:44 SETTORE VII: SERVIZI SOCIALI-ASILO NIDO</b>		<b>€ 173.788,47</b>	<b>€ 1.129.135,00</b>	<b>€ 436.000,00</b>	<b>€ 436.000,00</b>
		<b>Resp.:46 SETTORE VIII: POLIZIA LOCALE</b>					
20708	0	CONVENZIONE INTERCOMUNALE VIGILI URBANI (CAP. 12689)		1.887,04	,00	,00	,00
30080	0	PROVENTI DERIVANTI DA SANZIONI PER VIOLAZIONI C.D.S. DI CUI ALL		662,47	2.190.000,00	2.150.000,00	2.000.000,00
30080	1	PROVENTI DERIVANTI DA SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONI CODICE		,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
30080	2	RECUPERO SPESE PER GESTIONE SERVIZIO CONTRAVVENZIONI		,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
30080	3	RISCOSSIONE A RECUPERO SANZIONI NON PAGATE CONTRAVVENZI		262,40	350.000,00	350.000,00	350.000,00
30081	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI DIVERSE DAL CODICE DE		3.875,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
30330	0	PROVENTI PARCHIMETRI		8.183,26	170.000,00	170.000,00	170.000,00
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Resp.:46 SETTORE VIII: POLIZIA LOCALE</b>		<b>€ 14.870,17</b>	<b>€ 3.620.000,00</b>	<b>€ 3.580.000,00</b>	<b>€ 3.430.000,00</b>



COMUNE DI PIOVE DI SACCO (PD)  
**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI**  
**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**  
**PREVISIONI DI COMPETENZA 2021 - 2023**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
<b>1010100</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>6.650.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.605.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.550.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati</b>						
1010106	Imposta municipale propria	4.910.000,00	0,00	4.900.000,00	0,00	4.910.000,00	0,00
1010116	Addizionale comunale IRPEF	1.735.000,00	0,00	1.705.000,00	0,00	1.640.000,00	0,00
1010176	Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>1030100</b>	<b>Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali</b>	<b>1.859.473,70</b>	<b>0,00</b>	<b>1.874.395,70</b>	<b>0,00</b>	<b>1.907.223,70</b>	<b>0,00</b>
1030101	Fondi perequativi dallo Stato	1.859.473,70	0,00	1.874.395,70	0,00	1.907.223,70	0,00
<b>1000000</b>	<b>TOTALE TITOLO 1</b>	<b>8.509.473,70</b>	<b>0,00</b>	<b>8.479.395,70</b>	<b>0,00</b>	<b>8.457.223,70</b>	<b>0,00</b>
	<b>Trasferimenti correnti</b>						
<b>2010100</b>	<b>Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>	<b>1.402.034,00</b>	<b>653.476,00</b>	<b>624.869,00</b>	<b>0,00</b>	<b>624.869,00</b>	<b>0,00</b>
2010101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	839.476,00	653.476,00	186.000,00	0,00	186.000,00	0,00
2010102	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	562.558,00	0,00	438.869,00	0,00	438.869,00	0,00
<b>2000000</b>	<b>TOTALE TITOLO 2</b>	<b>1.402.034,00</b>	<b>653.476,00</b>	<b>624.869,00</b>	<b>0,00</b>	<b>624.869,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Entrate extratributarie</b>						
<b>3010000</b>	<b>Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>	<b>2.024.718,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.028.302,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.028.302,00</b>	<b>0,00</b>
3010100	Vendita di beni	96.418,00	0,00	96.418,00	0,00	96.418,00	0,00
3010200	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	904.300,00	0,00	907.884,00	0,00	907.884,00	0,00
3010300	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	1.024.000,00	0,00	1.024.000,00	0,00	1.024.000,00	0,00
<b>3020000</b>	<b>Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>	<b>2.950.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.910.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.760.000,00</b>	<b>0,00</b>
3020200	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	2.940.000,00	0,00	2.900.000,00	0,00	2.750.000,00	0,00
3020300	Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
<b>3030000</b>	<b>Tipologia 300: Interessi attivi</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>
3030300	Altri interessi attivi	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
<b>3040000</b>	<b>Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale</b>	<b>16.188,40</b>	<b>0,00</b>	<b>16.188,40</b>	<b>0,00</b>	<b>16.188,40</b>	<b>0,00</b>
3040200	Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	16.188,40	0,00	16.188,40	0,00	16.188,40	0,00
<b>3050000</b>	<b>Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti</b>	<b>919.858,54</b>	<b>30.000,00</b>	<b>900.224,24</b>	<b>30.000,00</b>	<b>900.392,01</b>	<b>30.000,00</b>
3050100	Indennizzi di assicurazione	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
3050200	Rimborsi in entrata	767.896,54	30.000,00	769.262,24	30.000,00	769.430,01	30.000,00
3059900	Altre entrate correnti n.a.c.	131.962,00	0,00	110.962,00	0,00	110.962,00	0,00
<b>3000000</b>	<b>TOTALE TITOLO 3</b>	<b>5.911.764,94</b>	<b>30.000,00</b>	<b>5.855.714,64</b>	<b>30.000,00</b>	<b>5.705.882,41</b>	<b>30.000,00</b>
	<b>Entrate in conto capitale</b>						
<b>4020000</b>	<b>Tipologia 200: Contributi agli investimenti</b>	<b>3.024.240,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4020100	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	2.996.240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4020300	Contributi agli investimenti da Imprese	28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>4030000</b>	<b>Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale</b>	<b>240.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>390.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>240.000,00</b>	<b>0,00</b>
4031100	Altri trasferimenti in conto capitale da Famiglie	140.000,00	0,00	140.000,00	0,00	140.000,00	0,00
4031200	Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese	100.000,00	0,00	250.000,00	0,00	100.000,00	0,00
<b>4040000</b>	<b>Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.070.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>
4040100	Alienazione di beni materiali	70.000,00	0,00	2.070.000,00	0,00	70.000,00	0,00
<b>4050000</b>	<b>Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale</b>	<b>1.450.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.450.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.450.000,00</b>	<b>0,00</b>
4050100	Permessi di costruire	1.450.000,00	0,00	1.450.000,00	0,00	1.450.000,00	0,00
<b>4000000</b>	<b>TOTALE TITOLO 4</b>	<b>4.784.240,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.910.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.760.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>						
<b>5020000</b>	<b>Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
5020300	Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Imprese	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
<b>5040000</b>	<b>Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie</b>	<b>800.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>710.000,00</b>	<b>0,00</b>
5040700	Prelevi da depositi bancari	800.000,00	0,00	1.300.000,00	0,00	710.000,00	0,00
<b>5000000</b>	<b>TOTALE TITOLO 5</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.710.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Accensione Prestiti</b>						
<b>6030000</b>	<b>Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>	<b>750.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.250.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>660.000,00</b>	<b>0,00</b>
6030100	Finanziamenti a medio lungo termine	750.000,00	0,00	1.250.000,00	0,00	660.000,00	0,00
<b>6000000</b>	<b>TOTALE TITOLO 6</b>	<b>750.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.250.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>660.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>						
<b>9010000</b>	<b>Tipologia 100: Entrate per partite di giro</b>	<b>3.546.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.546.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.546.000,00</b>	<b>0,00</b>
9010100	Altre ritenute	1.550.000,00	0,00	1.550.000,00	0,00	1.550.000,00	0,00
9010200	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	1.340.000,00	0,00	1.340.000,00	0,00	1.340.000,00	0,00
9019900	Altre entrate per partite di giro	656.000,00	0,00	656.000,00	0,00	656.000,00	0,00

COMUNE DI PIOVE DI SACCO (PD)  
**ALLEGATO AL PEG DEGLI ENTI LOCALI**  
**ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**  
**PREVISIONI DI COMPETENZA 2021 - 2023**

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
9020000	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	678.500,00	0,00	678.500,00	0,00	678.500,00	0,00
9020200	Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi	98.500,00	0,00	98.500,00	0,00	98.500,00	0,00
9029900	Altre entrate per conto terzi	580.000,00	0,00	580.000,00	0,00	580.000,00	0,00
9000000	<b>TOTALE TITOLO 9</b>	<b>4.224.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.224.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.224.500,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE TITOLI</b>		27.382.012,64	683.476,00	26.644.479,34	30.000,00	23.142.475,11	30.000,00

**SPESA PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2021 - 2023**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
	<b>TITOLO 1 - Spese correnti</b>						
101	Redditi da lavoro dipendente	3.984.427,18	0,00	3.971.161,57	0,00	3.972.161,57	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	345.208,97	0,00	344.611,84	0,00	344.681,84	0,00
103	Acquisto di beni e servizi	7.311.254,87	683.476,00	6.441.769,87	30.000,00	6.421.769,87	30.000,00
104	Trasferimenti correnti	1.338.844,00	0,00	1.221.984,00	0,00	1.221.984,00	0,00
105	Trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	Fondi perequativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	Interessi passivi	301.822,53	0,00	245.229,58	0,00	200.238,35	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	86.500,00	0,00	76.500,00	0,00	76.500,00	0,00
110	Altre spese correnti	465.788,44	0,00	455.602,00	0,00	444.097,00	0,00
<b>100</b>	<b>Totale TITOLO 1</b>	<b>13.833.845,99</b>	<b>683.476,00</b>	<b>12.756.858,86</b>	<b>30.000,00</b>	<b>12.681.432,63</b>	<b>30.000,00</b>
	<b>TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>						
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	8.098.140,00	0,00	6.450.000,00	0,00	4.210.000,00	0,00
203	Contributi agli investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	1.530.000,00	0,00	1.030.000,00	0,00	30.000,00	0,00
<b>200</b>	<b>Totale TITOLO 2</b>	<b>9.628.140,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.480.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.240.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 3 - Spese per incremento attività finanziarie</b>						
301	Acquisizioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
302	Concessione crediti di breve termine	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
303	Concessione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
304	Altre spese per incremento di attività finanziarie	800.000,00	0,00	1.300.000,00	0,00	710.000,00	0,00
<b>300</b>	<b>Totale TITOLO 3</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.710.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 4 - Rimborso Prestiti</b>						
401	Rimborso di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
402	Rimborso prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1.379.426,65	0,00	1.383.120,48	0,00	1.286.542,48	0,00
404	Rimborso di altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
405	Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>400</b>	<b>Totale TITOLO 4</b>	<b>1.379.426,65</b>	<b>0,00</b>	<b>1.383.120,48</b>	<b>0,00</b>	<b>1.286.542,48</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro</b>						
701	Uscite per partite di giro	3.446.000,00	0,00	3.446.000,00	0,00	3.446.000,00	0,00
702	Uscite per conto terzi	778.500,00	0,00	778.500,00	0,00	778.500,00	0,00

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA ANNO 2021 - 2023**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2021		Previsioni dell'anno 2022		Previsioni dell'anno 2023	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
<b>700</b>	<b>Totale TITOLO 7</b>	<b>4.224.500,00</b>	0,00	<b>4.224.500,00</b>	0,00	<b>4.224.500,00</b>	0,00
<b>TOTALE TITOLI</b>		<b>30.865.912,64</b>	683.476,00	<b>28.144.479,34</b>	30.000,00	<b>24.142.475,11</b>	30.000,00

**ALLEGATO C**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - PIANO DELLA PERFORMANCE**

**OBIETTIVO N. 1 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023**

**TITOLO : DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	- direzione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in applicazione del vigente Regolamento comunale dei controlli – per il 2021 potenziamento e rivalutazione del controllo sulla qualità dei servizi sulla base del lavoro del 2019		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Segretario provvede in particolare allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, ed assicura la redazione dei report del controllo strategico, del controllo sulle società partecipate non quotate e del controllo sulla qualità dei servizi erogati, con il supporto del Servizio Finanziario, e sovrintende sullo svolgimento degli altri controlli interni di competenza del suddetto Servizio.			
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Direzione controlli	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
	Redazione primo report controllo strategico	<b>Marzo</b>	<b>Luglio</b>	
	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Luglio</b>	<b>Settembre</b>	
	Redazione secondo report controllo strategico	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	
	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	
	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi – supporto sul controllo 2021	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficienza Efficacia Qualità			
	Tempo	COME SOPRA		100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario			
<b>REPORT FINALE</b>				

**OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023**

**TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 3																		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> -coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell'attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione																		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario - delle proposte di Documento Unico di Programmazione e di Piano Esecutivo di Gestione; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PEG ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PEG; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi- dal 2021 redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile ed esame congiunto con le rappresentanze sindacali																		
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>																		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento - miglioramento																		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>																
	Redazione PEG con inclusione POLA ed obiettivi del PTPCP Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>																
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Maggio</b>	<b>15 Giugno</b>																
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Agosto</b>	<b>15 Settembre</b>																
	Valutazione performance a consuntivo	<b>Gennaio</b>	<b>Marzo</b>																
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">tipologia</th> <th style="width: 25%;">indicatore</th> <th style="width: 25%;">unità di misura</th> <th style="width: 10%;">V.max</th> <th style="width: 10%;">V.min</th> <th style="width: 15%;">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso							Tempo	COME SOPRA				100
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso														
Tempo	COME SOPRA				100														
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																		
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario																		
<b>REPORT FINALE</b>																			

**OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023****TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	- promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo e delle pubblicazioni sul sito, previste nel P.T.P.C. T. nonché della formazione in materia – <b>per il 2021 coordinamento del completamento della mappatura dei processi dell'Ente e dell'avvio dell'analisi dei rischi corruttivi specifici</b>				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla Legge n. 190/2012 ss.mm. e dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., con particolare riferimento alla promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo, previste nel P.T.P.C. T. – in primis per il 2021 ulteriore sviluppo della valutazione dei rischi corruttivi specifici dei processi e conseguente definizione misure di trattamento - nonché alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale ed al soddisfacimento delle istanze di accesso civico, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Coordinamento del completamento della pesatura dei rischi corruttivi specifici e conseguente definizione misure speciali di trattamento – eventuali altri adeguamenti a Linee guida ANAC	<b>Maggio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. T.	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Organizzazione formazione (par. 7 PTPCT) Minimo n. 4 ore livello generale – n. 7 ore livello specifico	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%	98%	50
	(regolarità della prestazione dell'anno pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche)					
	Tempo	COME SOPRA				50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria					
<b>REPORT FINALE</b>						



**OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023****TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 10		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – conduzione delle trattative per la definizione di eventuali accordi decentrati di aggiornamento del CCDI 2019/2021 – <b>monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel biennio 2020/2021 – proposte integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta</b>		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, con il supporto dell'ufficio Personale.			
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Gestione relazioni sindacali con definizione di eventuali accordi decentrati annuali	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
	Monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel biennio 2020/2021 con eventuale proposta e definizione di accordi integrativi o modificativi ove necessari	<b>Gennaio 2020/2021</b>	<b>Dicembre 2020/2021</b>	
	Proposte di integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta	<b>Gennaio</b>	<b>Marzo</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
		Efficacia interna		
		Efficienza Qualità		
		Tempo	COME SOPRA	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale			
<b>REPORT FINALE</b>				

**OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE/ 2021-2023****TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA – ROGITO ATTI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	esercizio di funzioni consultive e propositive				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione. Sempre ai sensi dell'art. 97 T.U.EE.LL. il Segretario provvede al rogito di atti pubblici amministrativi e/o autentica scritture private su richiesta del Sindaco (o dei singoli Settori).					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	c.s.			<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 1 / SETTORE I / 2021 – 2023****Titolo: Gestione della rete informatica dell'ente**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: <b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>					
	Programma 08:	Statistiche e Sistemi Informativi				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Funzionamento delle attività a supporto per la manutenzione, l'assistenza informatica generale, le gestione dei documenti informatici e l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82) – Collaborazione con la Provincia di Padova – ente capofila della convenzione per l'attuazione del progetto di digitalizzazione dei processi amministrativi si cui alla DGRV n. 557 in data 5.5.2020, in attuazione del Programma Operativo POR FESR 2014-2020, Asse 2 (Azioni 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3), nonché col gruppo di lavoro incaricato per la realizzazione della scheda trasversale "PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – ANNO 2021"					
<b>DESTINATARI</b>	Personale interno					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</b>	Mantenimento / Sviluppo					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione quotidiana del servizio C.E.D. - supporto agli uffici su problematiche software e su strumentazioni informatiche, monitoraggio sicurezza sistemi informatici per scongiurare data breach e attacchi informatici, monitoraggio dei salvataggi di backup in sede e cloud - collaborazione con la Provincia di Padova quale ente capofila della convenzione per l'attuazione del progetto di trasferimento in cloud dell'intero data center ed interoperabilità banche dati con altre PPAA a livello regionale – supporto al gruppo di lavoro incaricato per la realizzazione della scheda trasversale "PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – ANNO 2021"	01/01/21-22-23	30/12/21-22-23			
	Attivazione della conservazione dei documenti digitali ri	01/01/21-22-23	30/12/21-22-23			
	Aggiornamento dei software in generale e dei software relativi alla gestione degli atti documentali	01/01/21-22-23	30/12/21-22-23			
	Coadiuvare gli uffici comunali affinché possano procedere in modo autonomo a mantenere aggiornato il sito internet	01/01/21-22-23	30/12/21-22-23			
	Implementazione ove possibile dei servizi interattivi a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete internet	01/01/21-22-23	30/12/21-22-23			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna		Regolarità della conservazione in percentuale sul tot. documenti interessati	100%	100%	40
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		Tempo di black-out	30 minuti	48 ore	60
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Fondi di bilancio					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Matteo Celin (100%); Istruttore Direttivo Informatico Cat. D da assumere					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Ditte di sistemistica					

**OBIETTIVO N. 2/ SETTORE I / 2020 – 2022****Titolo: Gestione relative alle procedure di gare e contratti – funzioni di C.U.C.**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE				
	Programma 02:	Segreteria generale			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	attività propedeutica e strumentale all'attività contrattuale dell'ente in tutte le materie di competenza nonché supporto legislativo in materia di procedure di gara agli uffici comunali- svolgimento di funzioni di Centrale Unica di Committenza per i contratti del Comune da affidarsi mediante C.U.C. oltre che per quelli dei Comuni convenzionati				
<b>DESTINATARI</b>	Personale interno ed esterno				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Espletamento procedure di gara di competenza della C.U.C. – attività propedeutiche e successive alla stipula dei contratti del Comune sia in forma di scrittura privata che in forma pubblica amministrativa – gestione nuova piattaforma informatica gare – supporto agli altri Settori del Comune per le procedure di affidamento espletabili autonomamente dagli stessi	01/01/21-22-23	31/12/21-22-23		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna		Regolarità delle procedure di gara / tot. Gare espletate nell'anno	100%	98%    80
	Efficienza		Reclami ritenuti fondati per ritardo nel supporto agli uffici comunali su procedure diverse da quelle ordinarie ovvero per ritardo nell'espletamento di gare dei Comuni convenzionati per la CUC	0	2    20
	Qualità		Si rinvia all'allegato D del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per le varie attività oggetto della presente scheda		
	Tempo				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Al personale coinvolto sono destinati incentivi nella misura di € 3.000,00.				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Ditadi Loredana 50% – Romanato Samuela 50%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>					

**OBIETTIVO N. 3 / SETTORE I / 2021 - 2023**
**TITOLO: Assunzioni**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Programma 10:</b> risorse umane					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Redazione ed aggiornamenti del PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE – relativa attuazione gestendo, secondo la programmazione, le procedure per l'assunzione tramite concorso/utilizzo graduatorie/mobilità volontaria/collocamento del personale dell'ente					
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti dell'Amministrazione					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/utilizzo graduatorie/collocamento del personale dell'ente	<b>01/01/21-22-23</b>	<b>31/12/21-22-23</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza	assunzione di tutti i dipendenti previsti nel PTFP (*)	percentuale di assunzioni rispetto alle previsioni	100	100	20
		- ultimazione di 1 procedura concorsuale	tempo	30.01.21	31.07.21	20
		- realizzazione di 3 nuove procedure concorsuali	tempo	3.06.21	31.12.21	60
	(*) fatte salve le particolari circostanze di fatto o di diritto che possano impedire determinate assunzioni ovvero i successivi aggiornamenti del PTFP in corso d'anno					
	Qualità	<b>Si rinvia all'allegato D del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per le attività oggetto della presente scheda</b>				
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Meneghello 30% Prota 70%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>						

**OBIETTIVO N. 4 SETTORE I / 2021-2023****TITOLO : struttura di misurazione della performance – supporto nella gestione del c.d. ciclo della performance**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 3					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> -assistenza al Segretario Generale nell'attività di coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell'attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste: - nel supporto al Segretario nell'attività di coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario - delle proposte di Documento Unico di Programmazione e di Piano Esecutivo di Gestione; - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PEG ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PEG; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi.					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento - miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	<b>Gennaio 2021/2022/2023</b>	<b>Febbraio 2021/2022/2023</b>			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Maggio 2021/2022/2023</b>	<b>15 Giugno 2021/2022/2023</b>			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Agosto 2021/2022/2023</b>	<b>15 Settembre 2020/2021/2022</b>			
	Valutazione performance a consuntivo	<b>Gennaio 2021/2022/2023</b>	<b>Marzo 2021/2022/2023</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficienza interna Efficienza Qualità Qualità					
	Tempo	COME SOPRA				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario-Ufficio personale (Prota 100%)					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 5 SETTORE I / 2021-2023****TITOLO: gestione economica del personale dipendente e degli amministratori – supporto al Segretario generale come presidente della delegazione trattante**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Programma 10:</b> risorse umane					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire la regolarità, la correttezza e la puntualità dell'erogazione delle retribuzioni e delle indennità dei dipendenti e degli amministratori – supporto tecnico al Presidente della delegazione trattante nell'attuazione del CCDI 2019/2021 e in vista dell'eventuale stipula di accordi integrativi o modificativi dello stesso e nella gestione delle relazioni sindacali					
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti e amministratori					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione internalizzata stipendi e indennità	01/01/21-22-23	31/12/21-22-23			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna	Reclami dei dipendenti	numero di reclami	0	5	50
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		tempo di corresponsione compensi accessori dalla data in cui il credito è esigibile (mesi)	1	2	50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Meneghello 80% Barella 10% Zancato 10%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>						

**OBIETTIVO N. 6 / SETTORE I / 2021 – 2023****Titolo: Recupero costi notifiche**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>					
	<b>Programma 02: Segreteria Generale</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc. e successivo recupero spese per notifiche (1° semestre dell'anno successivo)					
<b>DESTINATARI</b>						
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc.,	01/01/21-22-23	31/12/21-22-23			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna		Recuperi costi notifiche/ tot. notifiche dell'anno presso altri enti	100,00%	100%	60
	Efficienza			1.000,00	300,00	20
	Qualità					
	Tempo		1° semestre 2021-22-23	30.10.21-22-23	1.8.21-22-23	20
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Fondi di bilancio					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Masiero Nadia 50% – Binotto Sergio 50%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-					



**OBIETTIVO N. 1 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO :Servizi di Ragioneria - PAGAMENTI

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato					
	<b>Obiettivo Strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI					
<b>DESTINATARI</b>	creditori del comune (debiti commerciali)					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento - indicatore tempi medi di pagamento ex DPCM 22.09.14 - Riferimento normativa gg 30					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>					<b>Inizio</b>
	Attività 1. Pagamenti spesa corrente					01.01/31.12
	Attività 2. Pagamenti spesa conto capitale					01.01/31.12
	Attività 3. Elaborazione reports trimestrali e annuale da pubblicare nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente					15 Gennaio – Aprile – Luglio - Ottobre
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna		giorni			
	Efficienza	tempi medi (COMPLESSIVO)	giorni/importo		30	100
	ITP – SETT. 1	Tempo medio	giorni/importo		18	100
	ITP – SETT. 2	Tempo medio	giorni/importo		18	100
	ITP – SETT. 3	Tempo medio	giorni/importo		18	100
	ITP – SETT. 4	Tempo medio	giorni/importo		18	100
	ITP – SETT. 5	Tempo medio	giorni/importo		18	100
	ITP – SETT. 6	Tempo medio	giorni/importo		18	100
	ITP – SETT. 7	Tempo medio	giorni/importo		18	100
	ITP – SETT. 8	Tempo medio	giorni/importo		18	100
	Qualità	Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per: - Liquidazioni e pagamenti Riaccertamento residui (rendiconto)				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	FERRO 40% - GOBBI 20% - CONTRAN 20% - CHIAROTTO 20% <b>(Responsabilità limitata alle attività n. 1 e n. 2 del Settore 2 e attività n. 3)</b>  La responsabilità delle attività n. 1 e n. 2 in relazione agli ITP di settore fa capo a ciascun Responsabile di Settore.					
<b>OGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO					

**OBIETTIVO N. 2 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : Controllo di gestione con invio report ai settori

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione del controllo con i tempi e modalità previsti dal Regolamento di contabilità e progressiva estensione ad un numero crescente di servizi					
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili – amministratori -					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>				<b>Inizio</b>	
	Analisi di servizi con produzione di report				<b>01.01.21/ 22/23</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>	
	Efficacia interna	Nr. report	5	5	(2021) 100	
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
	Aggiornamento					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	CHIAROTTO 30% - FERRO 10% - GOBBI 40% - GUGOLE 20%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO					

**OBIETTIVO N. 3 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : REPORT CONSUMI – SEGNALAZIONI PER  
CONTENIMENTO SPESA UTENZE E ANALISI SU MEZZI IN  
DOTAZIONE ALL'ENTE

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> Contenimento spesa																														
	<b>Strategia:</b> controlli																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Analisi dei consumi costante durante tutto l'esercizio ai fini del controllo della spesa, con invio di segnalazioni agli uffici competenti in tutti i casi di verifica anomalie. <b>Effettuare un'analisi specifica di convenienza su acquisto/noleggio dei nuovi mezzi in dotazione all'ente</b>																														
<b>DESTINATARI</b>	Tutti																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>																														
	Report su ogni fatturazione alla scadenza																														
	Analisi di convenienza economica su acquisto/noleggio dei nuovi mezzi in dotazione all'ente																														
	<b>Inizio</b>																														
	<b>01.01.20/ 21/22</b>																														
	<b>Fine</b>																														
	<b>31.12.20/ 21/22</b>																														
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>Controllo su tutte le fatture CON REGISTRAZIONE IN REPORT</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza	Controllo su tutte le fatture CON REGISTRAZIONE IN REPORT	100%	100%	100	Qualità					Tempo					Aggiornamento				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna																															
Efficienza	Controllo su tutte le fatture CON REGISTRAZIONE IN REPORT	100%	100%	100																											
Qualità																															
Tempo																															
Aggiornamento																															
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	CARRARO 50% - GOBBI 50%																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	DITTE DI RIFERIMENTO PER SEGNALAZIONI ANOMALIE E CONTROLLI																														

**OBIETTIVO N. 4 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : monitoraggio entrata

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato		
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>monitoraggio entrata al fine di ottemperare all'obbligo previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011</p> <p>4.1 L'entrata è riscossa a seguito del materiale introito delle somme corrisposte dai debitori agli incaricati ad esigere, interni o esterni.</p> <p>Per tutte le entrate riscosse dal tesoriere/cassiere, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi d'incasso da registrarsi in contabilità entro 60 giorni dall'incasso, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.</p>			
<b>DESTINATARI</b>	Ufficio Ragioneria			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento			
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>
	Verifica copertura entrata trimestrale – report ai revisori con chiusura cassa E VERIFICA TRIMESTRALE COPERTURE ENTRATE			<b>01.01.21/ 22/23</b>
				<b>Fine</b>
				<b>31.12.21/ 22/23</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo	nr. 4 report % regolarizzazione entrate	85% Su importo complessivo	75% incassi 100
	Aggiornamento			
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	CARRARO 50% - CHIAROTTO 30%- CONTRAN 20% -			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	TESORIERE – INVIO REPORT			

**OBIETTIVO N. 5 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : contabilità IVA

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Liquidazione mensile IVA entro i termini di legge				
<b>DESTINATARI</b>	Ufficio Ragioneria				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>				<b>Inizio</b>
	Liquidazione mensile IVA da split-payment con redazione invio dell' F24EP – entro il 16 . mese successivo incasso -				<b>01.01.21/ 22/23</b>
					<b>Fine</b>
					<b>31.12.21/ 22/23</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	RISPETTO TERMINE			100%
	Aggiornamento				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	CONTRAN 95% – GOBBI 5%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO				

**OBIETTIVO N. 6 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : Certificazioni Uniche – Redditi lavoro autonomo e diversi

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge				
<b>DESTINATARI</b>	Ufficio Ragioneria				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>				<b>Inizio</b>
	Emissione certificazioni uniche entro i termini di legge e invio telematico agenzia delle entrate				<b>01.02.21/22/23</b>
	Spedizione ai destinatari con raccomandata A.R. entro la scadenza				<b>01.03.21/22/23</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	RISPETTO TERMINE			
Aggiornamento					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	CONTRAN 90 % - CARRARO 10%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO				

**OBIETTIVO N. 7 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : DICHIARAZIONE BOLLO VIRTUALE

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Rendicontazione annuale all'Agenzia delle Entrate tramite protocollo informatico BOV bollo virtuale entro il 31.01				
<b>DESTINATARI</b>	Ufficio Ragioneria				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>				<b>Inizio</b>
	Versamenti agenzia entrate - scadenze rate bimestrali				<b>28.02</b>
	Verifica e regolarizzazione Incassi				<b>01.01</b>
	Report finale				<b>20.01</b>
	Spedizione telematica				<b>26.01</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	rispetto termini			100%
	Aggiornamento				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	CHIAROTTO 100%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	UFFICI COINVOLTI NELL'APPLICAZIONE DEL BOLLO VIRTUALE (polisportello-contratti-cimiteriali)				

**OBIETTIVO N. 8 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**TITOLO: CONTROLLI INTERNI: QUALITA' DEI SERVIZI –  
STRATEGICO – SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato												
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente												
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	1-2. CONTROLLO QUALITA' in attuazione del PTPCT e in base al Regolamento dei controlli interni, sotto la direzione del Segretario 3.CONTRIBUTI – schedatura in attuazione del PTPCT 4-5.CONTROLLO STRATEGICO in base al Regolamento dei controlli interni 6. CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE in base al Regolamento dei controlli interni													
<b>DESTINATARI</b>	Amministratori comunali – Cittadini e stakeholder													
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento - Sviluppo													
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>													
	1. L'UFFICIO REALIZZA SUI PROPRI SERVIZI EROGATI AD UTENTI INTERNI/ESTERNI UN'INDAGINE SULLA QUALITA' E SOVRINTENDE ALLE INDAGINI RELATIVE AGLI ALTRI SETTORI (secondo le indicazioni del PEG)	<b>Inizio</b> <b>01.05/31.12</b>												
	2. L'UFFICIO UNIFICA E REDIGE IL RAPPORTO FINALE DEL CONTROLLO QUALITA' DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE E LO PUBBLICA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (EVIDENZIANDO I RISULTATI DI OGNI ANNO)	<b>31.03</b>												
	3. IN FASE DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI L'UFFICIO II VERIFICA LA PRESENZA DELLA SCHEDA DA ALLEGARE AL PROVVEDIMENTO CONTENENTE LA RICOGNIZIONE SUI PRESUPPOSTI PER IL CONTRIBUTO MEDESIMO	<b>01.01/31.12</b>												
	4. REPORT INTERMEDIO VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI IN BASE AI REFERTI DEI RESP.SETTORE (ENTRO 10.7) DA INCLUDERE NELLA DELIBERA CONSILIARE EX ART. 17 REGOLAMENTO CONTABILITA'	<b>15.07</b>												
	5. REPORT FINALE ATTUAZIONE OBIETTIVI DUP ESERCIZIO PRECEDENTE	<b>31.03</b>												
	6. Report annuale semplificato di verifica equilibri finanziari società e aggiornamento dati ex art. 22 D.Lgs. 33/2013	<b>31.08</b>												
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Tipologia Indicatore</b></td> <td style="width: 20%;"><b>unità di misura</b></td> <td style="width: 20%;"><b>V.max</b></td> <td style="width: 30%;"><b>V.min</b></td> </tr> <tr> <td>peso 100</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>VEDI SOPRA</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	peso 100				Tempo	VEDI SOPRA		
<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>											
peso 100														
Tempo	VEDI SOPRA													
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo													
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	GOBBI F. 75% - GUGOLE 25%													
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	TUTTI I SETTORI													



**OBIETTIVO N. 9 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : VERIFICA POSIZIONI FISCALI ANNO 2015 -2016 E SUCCESSIVI

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	<b>Obiettivo strategico:</b> <b>Strategia:</b>	– aggiornamento banche dati
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	BONIFICARE POSIZIONI FISCALI ANNO 2015/2016 E SUCCESSIVI AL FINE DI PERSEGUIRE EVASIONE ED ELUSIONE FISCALE RELATIVAMENTE A POSIZIONI IMU E TASI	
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini – IMPRESE	
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	MANTENIMENTO	
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	
	- Verifiche tra dichiarato, posseduto e versato	<b>Inizio</b> <b>Gennaio</b>
	- Emissione di avvisi di accertamento	<b>gennaio</b>
	- Bonifica di posizioni contributive ove risulti differenza tra dovuto /versato maggiore di €. 12,00	<b>gennaio</b>
	- Bonifica posizioni con soggetti presenti in catasto e sconosciuti come contribuenti IMU - TASI	<b>gennaio</b>
	- Verifica entrate patrimoniali (locazioni, canoni, rimborsi ecc..) ed emissione avvisi di accertamento esecutivi	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b> <b>unità di misura</b> <b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna	Nr.posizioni    1.000    700    100
	Efficienza	
	Qualità	
	Tempo	
	<p>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per:</p> <p><b>Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento;</b>  <b>rimborsi IMU –TASI;</b>  <b>rateizzazioni IMU-TASI;</b>  <b>aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento;</b>  <b>ricorsi in Commissione Tributaria.</b></p>	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Incentivi Ufficio Entrate L. 145/2018	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	QUAGLIA ANNA (34%) MENEGHELLO CONSUELO (33%) NICOLETTO JACOPO (33%)  ATTIVITA' RECUPERO ENTRATE PATRIMONIALI ANNI PRECEDENTI GOBBI F. GUGOLE P. CHIAROTTO V. FERRO M. CONTRAN S. CARRARO P.	
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>		

**OBIETTIVO 10 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : sportello ufficio tributi – servizi di front office

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> servizi al cittadino																																								
	<b>Strategia:</b> servizi al cittadino .																																								
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire l'erogazione dei servizi di front office in particolare per IMU in prossimità delle scadenze di pagamento: informazioni complete e aggiornate sui presupposti e sulla base imponibile, precalcolo imposta ecc.																																								
<b>DESTINATARI</b>	Tutti																																								
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento																																								
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDÌ AL VENERDÌ negli orari : 9,00 - 12;30 e MARTEDÌ anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00 Nel periodo COVID-19 l'attività prevede il supporto per via telematica ed in maniera residuale su appuntamento in presenza</td> <td>01.01.21/ 22/23</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDÌ AL VENERDÌ negli orari : 9,00 - 12;30 e MARTEDÌ anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00 Nel periodo COVID-19 l'attività prevede il supporto per via telematica ed in maniera residuale su appuntamento in presenza	01.01.21/ 22/23																																				
Attività	Inizio																																								
Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo dal LUNEDÌ AL VENERDÌ negli orari : 9,00 - 12;30 e MARTEDÌ anche dallo ore 15,00 alle ore 18,00 Nel periodo COVID-19 l'attività prevede il supporto per via telematica ed in maniera residuale su appuntamento in presenza	01.01.21/ 22/23																																								
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Garanzia apertura sportello</td> <td>% di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)</td> <td>100%</td> <td>96%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Gradimento dell'utenza</td> <td>punteggio medio risultante valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>90%</td> <td>70%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza					Qualità					Garanzia apertura sportello	% di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	100%	96%	50	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	70%	50	Tempo					Aggiornamento				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																					
Efficacia interna																																									
Efficienza																																									
Qualità																																									
Garanzia apertura sportello	% di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	100%	96%	50																																					
Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	70%	50																																					
Tempo																																									
Aggiornamento																																									
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	QUAGLIA ANNA (30%) - MENEGHELLO CONSUELO (35%) - NICOLETTO JACOPO (35%)																																								
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	UTENTI CON QUESTIONARIO																																								

**OBIETTIVO N. 11 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : ISTITUZIONE UFFICIO DELLE ENTRATE

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																																				
	<b>Obiettivo strategico: Strategia:</b>	– Istituzione nuovo ufficio delle Entrate																																				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'istituzione dell'ufficio delle entrate si ispira al principio di efficacia ed efficienza nella gestione delle entrate non solo tributarie ma anche patrimoniali. La prima fase prevede la presa in carico del controllo sull'esecuzione del contratto di concessione per la riscossione del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche e di esposizione pubblicitaria																																					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini – IMPRESE																																					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	SVILUPPO																																					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Fine</b>																																				
	Trasferimento delle competenze di gestione delle entrate relative al canone di occupazione spazi ed aree pubbliche e di esposizione pubblicitaria	<b>Gennaio</b>																																				
	Controllo delle posizioni dei canoni attive attraverso il portale del concessionario	<b>dicembre</b>																																				
	Controllo delle istruttorie di rimborso dei canoni (Osap – pubblicità)	<b>dicembre</b>																																				
	Verifica dell'attività di accertamento e riscossione coattiva gestita dal concessionario	<b>dicembre</b>																																				
Verifica delle entrate e dei rendiconti trimestrali del concessionario del servizio	<b>dicembre</b>																																					
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td>- TRASFERIMENTO COMPETENZE OSAP-PUBBLICITA'</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>- CONTROLLO POSIZIONI ATTIVE</td> <td></td> <td>100%</td> <td>60%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- CONCLUSIONE PROC RIMBORSO</td> <td></td> <td>100%</td> <td>50%</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>- RISPETTO DEI TEMPI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna	- TRASFERIMENTO COMPETENZE OSAP-PUBBLICITA'				100%	Efficienza	- CONTROLLO POSIZIONI ATTIVE		100%	60%			- CONCLUSIONE PROC RIMBORSO		100%	50%	-	Qualità						Tempo	- RISPETTO DEI TEMPI				100%	
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																	
Efficacia interna	- TRASFERIMENTO COMPETENZE OSAP-PUBBLICITA'				100%																																	
Efficienza	- CONTROLLO POSIZIONI ATTIVE		100%	60%																																		
	- CONCLUSIONE PROC RIMBORSO		100%	50%	-																																	
Qualità																																						
Tempo	- RISPETTO DEI TEMPI				100%																																	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																																					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	QUAGLIA ANNA (10%) MENEGHELLO CONSUELO (55%) NICOLETTO JACOPO (25%) GOBBI FEDERICA (10%)																																					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>																																						

**OBIETTIVO N. 12 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : GESTIONE AGEVOLAZIONE SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI PER UTENZE NON DOMESTICHE ANNO 2021

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																																				
	<b>Obiettivo strategico:</b> <b>Strategia:</b>	– Sostegno alle attività economiche soggette a chiusura/sospensione a causa Covid-19																																				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno alle attività economiche costrette a chiudere, sospendere o ridimensionare le proprie attività a causa dell'emergenza sanitaria con l'assegnazione di un contributo compensativo a parziale ristoro di quanto dovuto per la Tari																																					
<b>DESTINATARI</b>	Utenze Non Domestiche TARI																																					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	SVILUPPO																																					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>																																				
	Approvazione Bando Pubblico di agevolazione TARI 2021	<b>Gennaio</b> <b>Maggio</b>																																				
	Esame delle istanze presentate e supporto alle richieste di informazioni delle imprese	<b>Gennaio</b> <b>Maggio</b>																																				
	Predisposizione della graduatoria	<b>Gennaio</b> <b>Maggio</b>																																				
	Gestione del procedimento di verifica sul Registro nazionale aiuti di Stato	<b>Gennaio</b> <b>Maggio</b>																																				
	Assegnazione del contributo	<b>Maggio</b> <b>Giugno</b>																																				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- RISPETTO DEI TEMPI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna							Efficienza						Qualità						Tempo						- RISPETTO DEI TEMPI				100%	
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																	
Efficacia interna																																						
	Efficienza																																					
	Qualità																																					
	Tempo																																					
	- RISPETTO DEI TEMPI				100%																																	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Assegnazione risorse specifiche																																					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	QUAGLIA ANNA (20%) MENEGHELLO CONSUELO (40%) NICOLETTO JACOPO (40%)																																					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>																																						

**OBIETTIVO N. 13 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : GESTIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO DEL SERVIZIO INTEGRATO GESTIONE RIFIUTI ANNO 2021

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																														
	<b>Obiettivo strategico:</b>	– Validazione del PEF 2021																														
	<b>Strategia:</b>																															
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Validazione del Piano Economico dei Rifiuti 2021 e relative tariffe in applicazione del metodo MTE di Arera in qualità di Egato																															
<b>DESTINATARI</b>	UtENZE DOMESTICHE – UTENZE NON DOMESTICHE – SERVIZIO RIFIUTI																															
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	SVILUPPO																															
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>																														
	Accordo di collaborazione per l'elaborazione del PEF 2021	<b>Gennaio Aprile</b>																														
	Elaborazione del PEF a partire dal Pef Grezzo del gestore del servizio e relative tariffe del servizio	<b>Gennaio Aprile</b>																														
	Validazione del PEF 2021 e approvazione delle relative tariffe	<b>Gennaio Aprile</b>																														
	Trasmissione del Pef 2021 ad ARERA per l'approvazione finale	<b>Gennaio Aprile</b>																														
	Controllo del Pef in rapporto ai PEF 2016/2020	<b>Aprile Dicembre</b>																														
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo - RISPETTO DEI TEMPI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna							Efficienza						Qualità						Tempo - RISPETTO DEI TEMPI				100%	
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna																																
	Efficienza																															
	Qualità																															
	Tempo - RISPETTO DEI TEMPI				100%																											
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Assegnazione risorse specifiche																															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	NICOLETTO JACOPO																															
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Collaborazione con Università di Udine																															

**OBIETTIVO N. 14 – SETTORE II FINANZIARIO - TRIBUTI**

TITOLO : GESTIONE SWITCH OFF PAGOPA

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																														
	<b>Obiettivo strategico: Strategia:</b>	Digitalizzazione pagamenti																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Passaggio completo al sistema di pagamenti previsto per le Pubbliche Amministrazioni PAGOPA																															
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini - Imprese																															
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	SVILUPPO																															
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>																														
	Analisi degli attuali canali di pagamento	<b>Gennaio Febbraio</b>																														
	Analisi della piattaforma software di riconciliazione dei pagamenti provenienti dalla piattaforma PagoPA	<b>Gennaio Febbraio</b>																														
	Raccordo delle tipologie di dovuti (spontanei e calcolati) con gli intermediari adeguati	<b>Gennaio Febbraio</b>																														
	Competamento del switch off al PagoPA	<b>Gennaio Febbraio</b>																														
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo - RISPETTO DEI TEMPI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna							Efficienza						Qualità						Tempo - RISPETTO DEI TEMPI				100%	
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																											
Efficacia interna																																
	Efficienza																															
	Qualità																															
	Tempo - RISPETTO DEI TEMPI				100%																											
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Assegnazione risorse specifiche																															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	GUGOLE PAOLA																															
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	SOFTWARE HOUSE – AGID – ISTITUTO TESORIERE – CONCESSIONARI SERVIZI DI INCASSO																															

**OBIETTIVO N. XX – SCHEDA TRASVERSALE**

TITOLO : LIQUIDAZIONE DIGITALE

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>		Missione 1 Programma 4				
	<b>Obiettivo strategico: Strategia:</b>	Digitalizzazione pagamenti fatture				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Completa digitalizzazione del pagamento delle fatture					
<b>DESTINATARI</b>	Imprese fornitrici					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	SVILUPPO					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>				
	Supporto/affiancamento agli uffici che utilizzano la Liquidazione Dematerializzata al passaggio alla liquidazione completamente digitale	<b>Gennaio Maggio</b>				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo - RISPETTO DEI TEMPI					100%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Assegnazione risorse specifiche					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	SETTORE I – III – IV – V – VII - VIII					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>						

**TITOLO : GESTIONE COMMISSIONE E SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE  
ELEZIONI AMMINISTRATIVE DI N. 1 COMUNE**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Gestire le scadenze elettorali nonché le procedure per l'aggiornamento permanente e continuativo delle liste elettorali anche per i 9 Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale				
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione				
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Regolare tenuta delle liste elettorali, con effettuazione delle prescritte revisioni delle liste stesse nei termini di legge, in modo tale che le liste siano periodicamente aggiornate ed allineate con le variazioni anagrafiche della popolazione residente in occasione delle consultazioni elettorali.</p> <p>L'attività è svolta nel rispetto delle scadenze previste dalla legge elettorale</p> <p>Le liste sono in formato digitale per 8 Comuni; con la revisione di Aprile sarà autorizzato anche l'ultimo Comune per la digitalizzazione.</p>					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini Elettori del comune di Piove di Sacco e dei 9 comuni della SEC					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Aggiornamento albo scrutatori	entro	Gennaio			
	Aggiornamento albo presidenti seggio Iscrizione/cancellazione	Novembre	Febbraio			
	Revisione semestrali (18enni e canc. Irreperibilità)	entro entro	Aprile Ottobre			
	Revisioni Dinamiche (cancellati per emigrazione e morte)	entro	10 gennaio			
	Revisioni dinamiche ( iscrizioni immigrazioni acquisto cittad.)	entro	10 luglio			
	Revisioni straordinarie in occasione elezioni e blocco liste	entro	30 gennaio			
			30 luglio			
			15°gg prima elezione			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna (soli fini conoscitivi)	verbali	numero	250	80	=
	Efficienza (soli fini conoscitivi)	commissioni SEC	numero	5	2	=
	Qualità					
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	<p>Dalla Pria Maria Angela 60%</p> <p>Zagolin Paola 10%</p> <p>Ferrara Chiara 10%</p> <p>Stivanello Rossella 20%</p>					



**TITOLO : GESTIONE AGGIORNAMENTO TESSERE ELETTORALI A SEGUITO  
DI VARIAZIONE DELLA SEDE DEI SEGGI ELETTORALI**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Gestire la stampa e spedizione di circa 14.100 etichette riportanti l'aggiornamento della sede dei seggi da applicare sulle tessere elettorali per tutti i cittadini coinvolti				
RIFERIMENTO AL DUP	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione				
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Spostamento definitivo di 17 seggi su 20 allocati in edifici scolastici e presso la Casa di riposo al fine di non interrompere la didattica in caso di elezioni da tenersi durante l'anno scolastico. Rimangono inviarate le sedi dei soli seggi num. 15-18-20.					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini Elettori del comune di Piove di Sacco , ad eccezione di quelli iscritti nelle sezioni 15 e 18					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento/ sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Affidamento a ditta per imbustamento e spedizione		febbraio	febbraio		
	Formale richiesta alla Prefettura di un numero congruo di etichette		febbraio	marzo		
	Stampa e spedizione di circa 14,100 etichette n		marzo	settembre		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna	numero				
	Efficienza	numero				
	Qualità					
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo richiede oneri finanziari per la spedizione					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Dalla Pria Maria Angela 60% Stivanello Rossella 40%					

**TITOLO : CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Il comune di Piove di Sacco è stato incluso nel programma del Censimento Permanente della Popolazione per il 2021 (operazioni non effettuate nell'anno 2020 causa Covid) che prevede due tipi di rilevazioni a cadenza annuale: Rilevazione areale e Rilevazione da Lista, Le rilevazioni sono condotte sul campo dai rilevatori e coordinate e supportate dall'Ufficio Centrale di Censimento				
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione				
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sovrintendere e coordinare le rilevazioni censuarie in modo che siano rispettati tempi e modalità fissate dal Piano Generale di Censimento.					
<b>DESTINATARI</b>	Famiglie campioni residenti nel comune, selezionate dall'Istat secondo modalità e in numero definito dall'Istat stesso e comunicato al Comune tramite Circolari,					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Istituzione Ufficio Centrale di Censimento-UCC	giugno	giugno			
	Formazione del personale	luglio	settembre			
	Per Rilevazione Areale:					
	- verifica della ricognizione dell'area di rilevazione	ottobre	ottobre			
	- supervisione della rilevazione porta a porta	novembre	novembre			
	- verifica con le liste anagrafiche dei residenti					
	Per Rilevazione da Lista:					
	- Monitoraggio della Compilazione via web da parte delle famiglie	ottobre	dicembre			
	- Assistenza alle famiglie da parte del UCC, telefonica e faccia a faccia	ottobre	dicembre			
	- Recupero delle mancate risposte	dicembre	dicembre			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna (soli fini conoscitivi)	famiglie rispondenti	numero	235	200	=
	Efficienza (soli fini conoscitivi)	questionari compilati	numero	235	200	=
	Qualità					
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Contributo fisso dell'ISTAT per le operazioni effettuate dall'Ufficio centrale di censimento					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Rilevatori: Meneghin Gianni Patella Stefano					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Zagolin Paola 60% Stivanello Rossella 20% Ferrara Chiara 20%					

**TITOLO: PRATICHE DI SEPARAZIONE E DIVORZIO DI FRONTE ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Gestione dei divorzi e delle separazioni di fronte all'ufficiale dello stato civile		
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione		
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Con l'entrata in vigore de Decreto Legge n.132/2014 convertito con Legge 162/2014, in alternativa alle procedure giudiziali previste dal codice civile in caso di separazione e dalla Legge 898/1970 in caso di divorzio, è possibile per i coniugi che intendono separarsi o divorziare consensualmente in determinate condizioni sottoscrivere tra di loro un accordo di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello Stato Civile.			
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini residenti a Piove di Sacco, o cittadini che si sono sposati nel comune di Piove di Sacco			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	- Ricevimento della richiesta e istruttoria della pratica per la verifica dei requisiti. - Redazione e sottoscrizione dell'accordo tra i coniugi - Conferma dell'accordo sottoscritto non prima di trenta giorni - Annotazioni sull'atto di matrimonio e comunicazioni relative alla separazione/divorzio	-Data presentazione  -data concordata -non prima di 30 giorni dall'accordo - nei giorno seguenti	- 30 giorni  - data concordata - non prima di 30 giorni	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>
	Efficacia interna	previsione richieste		15
		previsione atti da registrare		30
	Efficienza			
	Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%
	(regolarità della prestazione: pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche dell'anno)			98%
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)		50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno			
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Zagolin Paola 70% Ferrara Chiara 30%			

**TITOLO : ANNOTAZIONI DI MORTE DA EFFETTUARSI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Effettuare a margine del relativo atto di nascita le annotazioni di morte di soggetti deceduti nel Comune o in altri Comuni e caricamento dato nel programma informatico		
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione		
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Una regolare tenuta dei registri di stato civile, in modo che le annotazioni di morte siano effettuate a margine del relativo atto di nascita in tempi brevi e che eventuali estratti di nascita o copie integrali rilasciate siano aggiornate con i dati del decesso.			
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini nati nel comune di Piove di Sacco o che nel comune di Piove di Sacco hanno l'atto di nascita registrato			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/miglioramento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Ricevimento delle annotazioni da parte dei comuni che hanno redatto l'atto di morte.  Effettuazione delle annotazioni ricevute da altri comuni.  Apposizione a margine dell'atto di nascita delle annotazioni per atti di morte redatti a Piove di Sacco.	Gennaio 2020  entro 3 giorni dal ricevimento  entro 3 giorni dalla redazione dell'atto di morte	Dicembre 2020	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>
	Efficacia interna	numero annotazioni previste per l'anno 2021	200	150
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo	rispetto dei termini delle revisioni (% sul tot. Annotazioni ricevute)		100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno			
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Trabuio Maria Luisa 50% Ferrara Chiara 50%			

TITOLO :STATO CIVILE – SPORTELLO

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione				
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consolidare l'attuale livello qualitativo del servizio stato civile (registrazione degli eventi e relative procedure) potenziando la tempestività e correttezza degli adempimenti e la completezza delle informazioni all'utenza					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>F</b>	
	Predisposizione questionari customer satisfaction Consegna /raccolta questionari Verifica dati raccolti valutazioni utenza			luglio settembre dicembre	luglio novembre dicembre	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile)	90%	60%		100
<b>Si rinvia inoltre all'allegato E del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per: Anagrafe (in partic. Iscrizione residenza) – Stato civile (in partic. concessione cittadinanza)</b>						
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Zagolin Paola 40% Ferrara Chiara 60%					

NUOVA

OBIETTIVO N. 7/2021 Settore III – Servizi demografici – Stato civile

TITOLO :STATO CIVILE - PRATICHE DI CITTADINANZA “JURE SANGUINIS” PROVENIENTI DA CONSOLATI ITALIANI

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Gestione delle sempre più numerose richieste provenienti da Consolati Italiani, prevalentemente da Brasile e Venezuela, di provvedere alla trascrizione degli atti di stato civile relativi e cittadini residenti all'estero, discendenti da italiani emigrati a fine 1800 inizi 1900, e che hanno richiesto il riconoscimento del possesso ininterrotto della della cittadinanza italiana				
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione				
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Rispettare i tempi di risposta alle richieste che rispetto agli anni precedenti sono aumentate in modo considerevole grazie alla mediazione di agenzie private che istruiscono le pratiche per conto dei cittadini.					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini stranieri che hanno richiesto al Consolato Italiano il riconoscimento della cittadinanza italiana e che chiedono l'iscrizione nei nostri registri di stato civile dei loro atti di nascita, matrimonio, divorzio e l'iscrizione all'AIRE di Piove di Sacco					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Ricezione degli atti tramite pec da parte dei Consolati Verifica della completezza degli atti e della loro trascrivibilità Eventuale corrispondenza con il Consolati per integrazioni o chiarimenti Trascrizione degli atti inviati nei registri di nascita, matrimonio e morte Iscrizione all'AIRE Assicurazione di aver provveduto al Consolato Comunicazione dell'avvenuta iscrizione all'AIRE agli interessati, cittadini residenti all'estero	Entro	30gg			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	<b>Efficacia interna</b>					
	<b>Efficienza</b>	numero atti trascritti		30	20	=
	(soli fini conoscitivi)	numero iscrizioni AIRE		20	10	=
	<b>Qualità</b>					
	<b>Tempo</b>	rispetto dei termini (vedi sopra)				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Zagolin Paola 70% Ferrara Chiara 30%					

**OBIETTIVO N. 8/2021 Settore III – Servizi demografici – Stato civile**

**TITOLO: RICERCHE STORICHE PER RILASCIO CERTIFICATI DI STATO CIVILE AD USO RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Rilasciare i certificati richiesti per avviare le pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis		
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione		
	<b>Programma 7:</b>	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Arrivano moltissime richieste da parte di cittadini sudamericani che hanno gli avi partiti dall'Italia ed emigrati in Sudamerica che ricercano i propri avi al fine di avere il loro certificato di nascita e matrimonio e poter avviare la pratica di riconoscimento del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana in Italia o presso il Consolato Italiano nel loro stato di residenza.			
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini brasiliani o argentini			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo, mantenimento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	- valutazione della richiesta pervenuta ed eventuale richiesta di integrazione dei dati o dei documenti identificativi dei richiedenti - ricerca degli atti negli archivi storici cartacei - in caso positivo caricamento dell'atto nell'applicativo Kibernetes e stampa del certificato richiesto - invio del certificato	-Data protocollo in arrivo	- 6 mesi	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura V.max</b>	<b>V.min</b>
	Efficacia interna	previsione richieste	10 al mese	5
		Efficienza		
		Qualità		
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)		100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno			
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Zagolin Paola 20% Ferrara Chiara 20% Trabuio Maria Luisa 60%			

**OBIETTIVO N. 9/2021 Settore III – Servizi demografici – Stato civile****TITOLO: DIGITALIZZAZIONE REGISTRI DI STATO CIVILE VECCHI**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> Digitalizzare i registri di stato civile di nascita e matrimonio dal 1871 al 1900 e gli indici decennali dal 1891 fino 1922																								
	<b>Strategia:</b> Programma 7																								
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	A causa delle numerose richieste che pervengono da cittadini stranieri che ricercano le loro origini i registri di stato civile di nascita e matrimonio di fine secolo '800 e inizio '900 vengono consultati con sempre maggiore frequenza, a grave rischio della loro integrità e conservazione. La loro digitalizzazione ne garantirebbe la buona conservazione e velocizzerebbe le ricerche,																								
<b>DESTINATARI</b>	cittadinanza																								
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento, sviluppo																								
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- scannerizzazione di tutte le pagine che compongono i registri e salvataggio in file nominati</td> <td></td> <td>01/01/2021</td> <td>31/12/2021</td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine	- scannerizzazione di tutte le pagine che compongono i registri e salvataggio in file nominati		01/01/2021	31/12/2021																
Attività		Inizio	Fine																						
- scannerizzazione di tutte le pagine che compongono i registri e salvataggio in file nominati		01/01/2021	31/12/2021																						
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>rispetto dei termini (vedi sopra)</td> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficienza						Qualità						Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)			100
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																				
	Efficienza																								
	Qualità																								
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)			100																				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari																								
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno																								
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno																								
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Adi Sumeia 40% Zanierato Daniela 40% Zagolin Paola 20%																								



**OBIETTIVO N. 10 Settore III – Ufficio casa****TITOLO : ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - BANDO ANNUALE - BANDO MOBILITA' ALLOGGI ERP**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Missione 08</b>	Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
	<b>Programma 2</b>	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare			
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'obiettivo consiste 1 - nell'esaminare le domande di assegnazione di alloggi pervenute entro i termini, nell'attribuzione dei punteggi e nella predisposizione delle graduatoria, provvisoria da pubblicare all'albo- comunicazione dei punteggi esame di eventuali ricorsi. Pubblicazione graduatoria definitiva 2 - nel predisporre una graduatoria per la gestione delle domande di mobilità volontaria (cambio alloggio) in alloggi di edilizia residenziale pubblica presentate agli enti proprietari, in applicazione dell'art.21 del Regolamento Regionale in materia di edilizia residenziale pubblica, 10 agosto 2018, n.4				
<b>DESTINATARI</b>	Richiedenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 25 della L.R. 39/2017 residenti nel Veneto da almeno 5 anni.Per il bando di mobilità assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica che richiedono un cambio di alloggio				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/Sviluppo				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Delibera programmazione del bando e definizione percentuale alloggi da destinare a casi specifici,	entro	aprile		
	Pubblicazione del bando	entro	settembre		
	Istruttoria domande e formazione graduatoria provvisoria	entro	febbraio		
	Comunicazione e pubblicazione graduatoria provvisoria (per 30 gg)	entro	10 marzo		
	Pubblicazione graduatoria definitiva (in assenza di ricorsi)	entro	10 aprile		
	Predisposizione del bando di mobilità in accordo l'ater di Padova (ente proprietario di maggioranza degli alloggi presenti nel Comune)		maggio		
	Pubblicazione del bando di mobilità		giugno		
	Istruttoria domande e formazione graduatoria provvisoria e definitiva domande mobilità volontaria		settembre		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore peso</b>	<b>unità di misura V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	conformità alle norme di legge e regolamento	0	1	50
		- reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario			
	Tempo	rispetto scadenze termini (vedi sopra)			50
	<b>Si rinvia inoltre all'allegato E del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per questa attività.</b>				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuna				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno				
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Barison Federica 100%				

**OBIETTIVO N. 11/2021 Settore III – Pubblica Istruzione****TITOLO : SOSTEGNO DELLE SCUOLE PARITARIE**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	Missione: 4		
	Programma: 1		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostenere l'autonomia delle scuole paritarie e la qualità dell'offerta formativa		
<b>DESTINATARI</b>	Scuole paritarie: prioritariamente le scuole paritarie di Arzerello e Corte, naturali bacini delle scuole primarie delle rispettive frazioni, atteso il decremento demografico.		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo di azioni finalizzate all'intensificazione della collaborazione con le scuole dell'infanzia paritarie di Corte ed Arzerello, al fine di contrastare il pendolarismo delle iscrizioni		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>
	Organizzazione corsi di formazione per genitori e docenti Richiesta e valutazione dei dati ricevuti dalle scuole Valutazioni, istruttorie ed erogazioni dei contributi		<b>Maggio ottobre novembre</b>
			<b>Fine</b>
			<b>Novembre ottobre dicembre</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>
			<b>V.max</b>
			<b>V.min</b>
			<b>peso</b>
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	liquidazione contributi	dicembre
			novembre
			100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	€ 33.000 capitolo 13931 interventi e progetti per le scuole paritarie		
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuna		
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno		
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Gottardo Mauro 100%		

**TITOLO : PORTALE MENSA SCOLASTICA - MONITORAGGIO MOROSITA'**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	RECUPERO MOROSITA' PAGAMENTO BUONI PASTO		
<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	Missione: 4			
	Programma: 1			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Monitoraggio costante del portale per rilevare le morosità attivando la comunicazione via mail per un primo sollecito.                      Caricare entro tre giorni i pagamenti versati con bonifico-pagoPA e cassa automatica del Polisportello per avere la situazione sempre aggiornata.                      Diffida di pagamento della morosità tramite raccomandata in caso di mancato pagamento dopo il primo sollecito.                      Adeguamento delle credenziali di accesso a quanto previsto dal DL n. 78/2020 c.d. Semplificazioni previa adeguata informativa agli utenti</p>			
<b>DESTINATARI</b>	Iscritti mensa scolastica – Famiglie con morosità			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / sviluppo			
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Verifica morosità	Gennaio	Giugno	
	Solleciti tramite mail	Genn./Febb	Giugno	
	Solleciti con raccomandata per recupero credito	Agosto/Sett	ottobre	
	Informativa alle famiglie per introduzione SPID/CIE ai fini dell'utilizzo del portale – sostituzione credenziali	Giugno	Settembre	
	Verifica delle posizioni ancora aperte (mancati pagamenti)	Settembre	ottobre	
	Rimborsi alle famiglie per fine utilizzo del servizio mensa	Luglio	Dicembre	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max V.min peso</b>
	Efficacia interna			
	Efficienza	Solleciti e recupero crediti		
	Qualità			
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra		100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno			
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Stivanello Rossella 100%			

**OBIETTIVO N. 13/2021 Settore III – Pubblica Istruzione**

**TITOLO : SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> Rilevazione gradimento servizio		
	<b>Programma</b> Missione 4 – programma 6		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consolidare l'attuale livello qualitativo del servizio di ristorazione scolastica. Istituzione di 2 Commissioni Mensa, distinte per le scuole dell'infanzia e scuole primarie, a seguito dell'avvio del servizio presso le scuole primarie D.Alighieri e G. Zanella. Estensione della partecipazione alle Commissioni ai rappresentanti dei genitori di classe/sezione, oltre ai relativi docenti.		
<b>DESTINATARI</b>	Alunni e insegnanti iscritti al servizio mensa.		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento		
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Riunioni periodiche delle due Commissioni Mensa, scuole d'infanzia e scuole primarie con rilevazione del servizio	Gennaio Ottobre	Giugno Dicembre
	Verifiche sulle corrette modalità di esecuzione del servizio e sul recepimento delle modifiche concordate in Commissione	Settembre	Giugno
	Definizione capitolato speciale e nuovo affidamento appalto servizio con gara	marzo	luglio
	Verifica della regolare esecuzione del servizio della ditta Appaltatrice	gennaio	dicembre
	Predisposizione questionari customer satisfaction	settembre	settembre
	Consegna /raccolta questionari (1^ rilevazione)	ottobre	ottobre
	Verifica dati raccolti valutazioni utenza	novembre	novembre
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b> <b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari		
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuno		
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Impresa affidataria del servizio di mensa scolastica Commissione mensa scuole dell'infanzia Commissione mensa scuole primarie		
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Gottardo Mauro 100%		

**OBIETTIVO N. 14/2021 – Settore III – Sport****TITOLO: Progetto «Più sport per tutti»**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	Missione 06:	Sport e tempo libero		
	<b>Programma 01:</b>	Sport e tempo libero		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno alle famiglie per l'iscrizione dei figli alla pratica di discipline sportive proposte dalle locali associazioni in affiliazione alle federazioni sportive nazionali e agli enti di promozione riconosciuti dal CONI			
<b>DESTINATARI</b>	Giovani residenti dai 6 ai 16 anni			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento			
		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Approvazione progetto, modalità di partecipazione e criteri di ammissione	<b>01/05/21</b>	<b>30/06/21</b>	
	Elaborazione materiale informativo e modulistica; pubblicazione bando ed informazione alle famiglie tramite associazioni sportive	<b>01/07/21</b>	<b>30/09/21</b>	
	Raccolta, registrazione ed istruttoria delle richieste di contributo, con verifica documentazioni ed acquisizione di eventuali integrazioni; formulazione ed approvazione di graduatoria per reddito dei richiedenti e quantificazione contributo; comunicazione delle assegnazioni ai beneficiari ed ai non ammessi	<b>01/10/21</b>	<b>31/12/21</b>	
	Istruttoria rendicontazioni presentate dalle associazioni sportive e loro liquidazione dei contributi a rimborso degli sconti sulle quote effettuati ai beneficiari	<b>01/01/22</b>	<b>30/06/22</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra		100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	€ 5.000,00			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Mauro Gottardo (100%)			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Associazioni locali iscritte al Registro comunale delle associazioni nella sezione Sport			

**OBIETTIVO N. 15/2021 – Settore III - Sport**

**TITOLO: Progetti per la terza età:  
 “Salute in Palestra” in frazioni e quartiere Sant'Anna  
 “Attività motoria in acqua termale»**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 06:</b>	Sport e tempo libero				
	<b>Programma 03:</b>	Sport e tempo libero				
<b>FINALITÀ DELL’OBIETTIVO</b>	Organizzazione di attività ricreative, per il tempo libero e lo sport rivolte al mondo della 3 <sup>a</sup> età. 1-2-3 progetto “Salute in Palestra”; 4-5-6 progetto “Attività motoria in acqua termale”					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini piovési di oltre 60 anni e secondariamente, a riempimento dei posti disponibili, di oltre 55 anni					
<b>CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1 - Accordi sulle modalità di effettuazione dei corsi con asd Pallacanestro Piovese, riserva disponibilità palestre e sale comunali e parrocchiali, pubblicizzazione tra i cittadini anziani	01-09-2021	31-10-2021			
	2 - Verifica attività, gestione rinunce iscritti e sostituzione con riserve, eventuali modifiche di orari e variazioni di impianti, problematiche connesse	15-10-2021	31-05-2022			
	3 - Istruttoria rendicontazione attività effettuata ed iscrizioni, liquidazione ad asd Pallacanestro Piovese di contributo integrativo alle quote di partecipazione	01-06-2022	31-12-2022			
	4 - Accordi economici con impianti termali, organizzazione dei corsi e loro pubblicizzazione tra i cittadini anziani	01-10-2021	31-10-2021			
	5 - Raccolta iscrizioni e quote contributo trasporto, organizzazione trasporto con definizione itinerari e fermate bus, ripartizione iscritti per impianti	01-11-2021	31-12-2021			
	6 - Gestione rinunce iscritti ed inserimento riserve, visite mediche, variazioni di impianti e problematiche connesse all'attività in acqua termale	01-01-2022	15-03-2022			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	“Salute in Palestra”: €. 6.000,00 in capitolo generale 18331 “iniziative di promozione sportiva”; “Attività motoria in acqua termale”: €. 8.000,00 in capitolo 18332 “iniziative di promozione attività fisica”					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	Mauro Gottardo (100%)					

**OBIETTIVO N. 16/2021 – Settore III - Sport**

**TITOLO: Centri ricreativi «Estate Ragazzi»**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 6:</b> Sport e tempo libero		
	<b>Programma 2:</b> Sport e tempo libero		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Organizzazione di attività ricreative, per il tempo libero e lo sport rivolte al mondo giovanile		
<b>DESTINATARI</b>	Bambini e ragazzi tra i 3 e i 14 anni		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / miglioramento		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Valutazione ed approvazione dei progetti di attività ricreative estive per ragazzi presentati dalle locali parrocchie; accordo sulle quote di partecipazione a carico delle famiglie correlate alla concessione di un contributo comunale integrativo basato su dettagliato preventivo di spesa e modalità e limiti di effettuazione; pubblicizzazione dei progetti attivati con distribuzione di volantini nelle scuole e tramite il sito web comunale;	<b>01-02-2021</b>	<b>31-05-2021</b>
	Verifica sull'effettuazione dei centri secondo le modalità concordate; messa a disposizione di impianti sportivi comunali e piscina ad integrazione di quelli parrocchiali; gestione dei rapporti tra famiglie, parrocchie e Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale Disabili dell'ULSS 6 per l'inserimento di ragazzi disabili accompagnati da operatori socio-sanitari; appoggio logistico e assistenza per gite ed uscite per il territorio comunale	<b>01-06-2021</b>	<b>30-09-2021</b>
	Istruttoria sulle rendicontazioni dei centri attivati, con verifiche delle spese sostenute rispetto ai preventivi concordati e quantificazione e liquidazione a parrocchie/associazioni dei contributi integrativi	<b>01-09-2021</b>	<b>31-12-2021</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b> <b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	€. 16.500 in specifico capitolo 19041 "progetto Estate Ragazzi" + eventuali contributi statali, regionali o da fondazioni private		
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Mauro Gottardo (100%)		
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	- parrocchie del vicariato di Piove di Sacco - associazioni sportive e ricreative		

**OBIETTIVO N. 17/2021 – Settore III – Sport****TITOLO: Affidamento gestione impianti sportivi per il calcio della frazione di Arzerello**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 6:</b> Sport e tempo libero		
	<b>Programma 2:</b> Sport e tempo libero		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Affidamento della gestione degli impianti sportivi in scadenza di convenzione ad associazioni sportive		
<b>DESTINATARI</b>	Associazioni sportive locali iscritte al Registro comunale e praticanti le discipline alle quali è omologato l'impianto		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Analisi dei costi di gestione e valutazione eventuale rilevanza economica dell'impianto sportivo	<b>Febbraio 2021</b>	<b>Marzo 2021</b>
	Definizione modalità di gestione, pubblicazione avviso e espletamento di gara per affidamento gestione	<b>Aprile 2021</b>	<b>Giugno 2021</b>
	Stipula delle convenzione con i concessionari	<b>Maggio 2021</b>	<b>Giugno 2021</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b> <b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuna, fatta salva variazione delle pregresse modalità di gestione ed eventuale sostegno comunale sui costi per le utenze a rete		
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Mauro Gottardo (100%)		
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Associazioni sportive iscritte al registro comunale ed al Coni, ed eventuali terzi		



**OBIETTIVO N. 18/2021 Settore III – Polisportello****TITOLO: RIORGANIZZAZIONE MODALITA' DI GESTIONE FRONT OFFICE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1:</b> Servizi istituzionali generali e di gestione					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Riorganizzazione modalità di gestione del servizio di front office e del personale, in vista del pensionamento di 2 dipendenti.					
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti front office					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento -sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Adozione modalità di ricevimento del pubblico su appuntamento per procedure complesse			<b>marzo</b>	<b>aprile</b>	
	Introduzione municipio on line – gestione richieste tramite portale dedicato per certificazione			<b>marzo</b>	<b>maggio</b>	
	Formazione di nuove unità di personale per i servizi di front office			<b>giugno</b>	<b>dicembre</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>v.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
		Tempo				rispetto dei termini delle attività di cui sopra
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Barison 40% Adi 30% Burattin 30%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>						

**OBIETTIVO N. 19/2020 Settore III - Polisportello****TITOLO: EROGAZIONE SERVIZI DI FRONT OFFICE – CUSTOMER SATISFACTION**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 1   Sviluppo economico e competitività</b>				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Verifica delle valutazioni dei cittadini sui servizi di front office				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Predisposizione questionari customer satisfaction	Luglio	Luglio		
	Consegna /raccolta questionari	settembre	novembre		
	Analisi dei dati relativi alle valutazioni del servizio da parte dei cittadini effettuata sulla base dei questionari distribuiti agli sportelli e delle valutazioni pervenute on line tramite lo strumento Google my business	dicembre	dicembre		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia indicatori</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	40
	Tempo	rispetto dei tempi prefissati			30
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuna				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Zeminiano Daniela 20 % Adi Sumeia 20 % Tasinato Sonia 20% Burattin Francesca 20 % Zennaro Moreno 20 %				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>					

**OBIETTIVO N. 20/2021 Settore III – Cessioni cimiteriali****TITOLO : ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI MASSIVE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 12:</b> Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia					
	<b>Programma 9:</b> Servizio necroscopico e cimiteriale					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire la collaborazione con l'ufficio Tecnico Lavori Pubblici e la Ditta aggiudicataria dell'appalto e con l'ufficio di Stato Civile per l'esecuzione delle estumulazione ed esumazioni massive nei 5 cimiteri di circa					
<b>DESTINATARI</b>	Familiari dei defunti					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento/Sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sopralluogo nei cimiteri per la verifica dei defunti sepolti nei campi/loculi</li> <li>- avvisi pubblici sui campi/loculi interessati</li> <li>- Ricerca anagrafiche dei familiari dei defunti</li> <li>- Comunicazione per raccomandata ai familiari in merito alla destinazione dei resti mortali</li> <li>- Ricevimento su appuntamento dei familiari per la domanda in merito alla destinazione dei resti mortali e succeve autorizzazioni</li> <li>- Programmare con la ditta l'esecuzione dei lavori con la calendartizzazione delle operazioni da eseguire che verranno comunicate ai familiari.</li> </ul>	<b>gennaio</b>	<b>dicembre</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	numero operazioni mensili		240	200	50
	Tempo	rispetto dei termini				50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuna					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Ditta aggiudicataria dell'appalto					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Cimmino Cristina 100%					

**SETTORE IV OBIETTIVO N. 1/ 2021 (Servizio Attività Produttive)**

**TITOLO: EVENTI E MANIFESTAZIONI**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14   Sviluppo economico e competitività	
	Programma 02   Commercio - reti distributive - tutela del consumatore	
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Riprendere, appena l'emergenza COVID lo permetterà, l'organizzazione di eventi di animazione del Centro Storico con la collaborazione dei commercianti e delle associazioni del territorio, valorizzando l'attrattiva della città creando momenti di aggregazione, socializzazione del centro storico</p> <p>Gli eventi che tradizionalmente garantiscono visibilità e visitatori anche al di là dei confini territoriali comunali su cui si punterà qualora le condizioni lo permetteranno saranno:</p> <p><b>Isola Pedonale</b> 3 mesi di eventi in Centro Storico tra giugno e settembre nelle piazze del Centro storico che anche quest'anno verrà chiuso al traffico;</p> <p><b>Notte Bianca</b> evento di punta dell'estate Piovese che porta in centro migliaia di persone</p> <p><b>Notte dei Saldi</b> evento rivolto a valorizzare il commercio di vicinato del centro storico</p> <p><b>Piove di luce</b> azioni di animazione del Centro Storico durante il periodo natalizio, eventi, installazioni luminose e comunicazione che promuovano gli acquisti nel centro storico di Piove di Sacco.</p>	
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini	
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento	
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>
		<b>Fine</b>
	Programmazione eventi isola pedonale estiva	<b>Marzo 2021</b>
		<b>Settembre 2021</b>
	Programmazione attività autunno – inverno	<b>Settembre 2021</b>
		<b>Dicembre 2021</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>Tipologia      indicatore      unità di misura      V.max      V.min      peso</p> <p>Efficacia interna</p> <p>Efficienza</p> <p>Qualità</p> <p>Tempo      tempo      100</p>	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p>€ 40.000,00 (cap. 21090/1)</p> <p>€ 4.500,00 (cap. 21093)</p>	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p>Cobianco 45%</p> <p>Calore 30%</p> <p>Bissacco 10%</p> <p>Zatta 15%</p>	
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Associazioni di categoria e associazioni varie del territorio, Pro Loco, Consorzio Promopiove. Piove Amica</p>	

**SETTORE IV OBIETTIVO N. 2/ 2021 (Servizio Attività Produttive)**

**TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b> Sviluppo economico e competitività					
	<b>Programma 02:</b> Commercio - reti distributive - tutela del consumatore					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni <b>commercio ambulante</b> - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni <b>commercio fisso</b> (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100
	Qualità					
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Zatta 60% Bissacco 40%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	ULSS6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Tribunale					

**SETTORE IV OBIETTIVO N. 3/ 2021 (Servizio Attività Produttive)**

**TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE LOCALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b> Sviluppo economico e competitività					
	<b>Programma 02:</b> Commercio - reti distributive - tutela del consumatore					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltre pratiche agli Enti)	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
	Gestione pagine di Settore nel sito web dell'Ente	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
	Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
	Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
	Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
	Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
	Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
	Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.	01/01/21/ 2022/2023	31/12/21/ 2022/2023			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100
	<b>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per I seguenti processi inerenti le attività produttive: le manifestazioni: SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione.</b>					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Zatta 35 % Bissacco 25% Calore 35 % Cobianco 5%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	ULSS6 Euganea, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti					

**SETTORE IV OBIETTIVO N. 4/ 2021 (Servizio Attività Produttive)**

**TITOLO: FIERA E FESTEGGIAMENTI DI SAN MARTINO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b> Sviluppo economico e competitività		
	<b>Programma 02:</b> Commercio - reti distributive - tutela del consumatore		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Nel Comune di Piove di Sacco si svolgono annualmente la storica "Fiera di San Martino" il giorno 11 novembre ed festeggiamenti correlati della durata di circa quindici giorni.</p> <p>Coordinamento dell'organizzazione e gestione telematica rilascio concessioni e autorizzazioni per la partecipazione alla fiera e festeggiamenti di tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti (operatori su aree pubbliche, operatori dello spettacolo viaggiante, ditte/associazioni per esposizioni, ditte per fiera del bestiame, enti/associazioni/ditte per stand gastronomici, etc.).</p> <p>Coordinamento delle attività svolte da diversi uffici comunali coinvolti, ciascuno per le materie di competenza.</p>		
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende, professionisti, associazioni, enti.		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Operatori su aree pubbliche decennali: gestione comunicazioni ed indicazioni per la partecipazione, verifica pagamenti spese dovute.	01/07/21	31/12/21
	Operatori su aree pubbliche precari: istruttoria domande SUAP e redazione graduatorie entro i termini di Regolamento per gli adempimenti conseguenti.	01/07/21	30/11/21
	Operatori spettacolo viaggiante (Luna Park): aggiornamento graduatorie, istruttoria nuove domande, redazione graduatorie, collaborazione al collaudo, rilascio concessioni/autorizzazioni varie tipologie, verifica pagamenti spese dovute, svincolo cauzioni, elenchi per la sorveglianza.	01/06/21	31/12/21
	Occupazioni di suolo pubblico ditte/associazioni/enti a fini espositivi e stand gastronomici: istruttoria domande, verifica spazi, corretti montaggi, verifica registrazioni sanitarie, rilascio concessioni, elenchi per la sorveglianza.	01/07/21	30/11/21
	Fiera del bestiame: gestione contatti con ULSS6 Euganea – Dipartimento di Sanità Pubblica Veterinaria, per aspetti igienico-sanitari, atti e provvedimenti di competenza in materia igienico-sanitaria ai fini del nulla osta, coordinamento attività per la gestione degli spazi e pulizia dell'area, monitoraggio ditte partecipanti, resoconto all'ULSS6.	01/10/21	30/11/21
	Gestione adempimenti connessi alla fiera e festeggiamenti a partire dalla delibera di indirizzo e disposizioni operative fino alla conclusione ed alla piena realizzazione delle attività e adempimenti previsti. Analisi dei risultati delle edizioni precedenti volta ad una costante riduzione dei tempi ed a miglioramenti organizzativi nella gestione degli aspetti e pratiche di competenza rivolte anche ad altre attività economiche comunque coinvolte in quanto situate in aree del territorio comunale di fiera e festeggiamenti (spostamento operatori mercati settimanali (merc. e sabato), occupazioni di suolo pubblico e disposizioni varie ai pubblici esercizi, esercizi di vicinato), oltre che volte ad agevolare altri uffici comunali coinvolti dalla fiera e festeggiamenti per gli aspetti di competenza (vigilanza e sorveglianza, sicurezza, spostamento sosta bus extraurbani, aggiornamento planimetrie posteggi, piano rifiuti, segnatura posteggi, predisposizione sostegni fiera bestiame, servizi igienici, viabilità, scuole, ecc.).	01/01/21	31/12/21

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="552 24 699 53">Tipologia</th> <th data-bbox="699 24 954 53">indicatore</th> <th data-bbox="954 24 1193 53">unità di misura</th> <th data-bbox="1193 24 1305 53">V.max</th> <th data-bbox="1305 24 1433 53">V.min</th> <th data-bbox="1433 24 1544 53">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="552 53 699 107">Efficacia interna</td> <td data-bbox="699 53 954 107"></td> <td data-bbox="954 53 1193 107"></td> <td data-bbox="1193 53 1305 107"></td> <td data-bbox="1305 53 1433 107"></td> <td data-bbox="1433 53 1544 107"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 107 699 161">Efficienza</td> <td data-bbox="699 107 954 161"></td> <td data-bbox="954 107 1193 161"></td> <td data-bbox="1193 107 1305 161"></td> <td data-bbox="1305 107 1433 161"></td> <td data-bbox="1433 107 1544 161"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 161 699 215">Qualità</td> <td data-bbox="699 161 954 215"></td> <td data-bbox="954 161 1193 215"></td> <td data-bbox="1193 161 1305 215"></td> <td data-bbox="1305 161 1433 215"></td> <td data-bbox="1433 161 1544 215"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 215 699 427">Tempo</td> <td data-bbox="699 215 954 427">rispetto dei tempi indicati nelle singole attività</td> <td data-bbox="954 215 1193 427"></td> <td data-bbox="1193 215 1305 427">100%</td> <td data-bbox="1305 215 1433 427">90%</td> <td data-bbox="1433 215 1544 427">100</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività		100%	90%	100
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna																															
Efficienza																															
Qualità																															
Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività		100%	90%	100																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	4.000,00 (quota cap 21088) 2.500,00 (quota cap. 10858)																														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Zatta 45 % Cobianco 20% Bissacco 15% Calore 20 %																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	ULSS6 Euganea, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Tribunale, VV.FF.																														



**SETTORE IV OBIETTIVO N. 5/ 2021 (Servizio Attività Produttive)**

**TITOLO: DISTRETTO DEL COMMERCIO (Piove di Shopping)**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b> Sviluppo economico e competitività																																	
	<b>Programma 02:</b> Commercio - reti distributive - tutela del consumatore																																	
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p><b>Distretto del Commercio "Piove di Shopping"</b>                  Il Distretto del Commercio denominato "Piove di Shopping" del quale il Comune di Piove di Sacco è capofila, è stato riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, ai sensi dell'art. 8 della L.R. 28 dicembre 2012, n. 50 e può quindi accedere a bandi regionali per il finanziamento di progettualità dei Distretti riconosciuti finalizzate all'attuazione delle iniziative di politica attiva per il commercio in ambito urbano, perseguiti in un'ottica di integrazione tra la funzione commerciale e le altre funzioni economiche e sociali del contesto territoriale di riferimento.                  Con Decreto regionale n.392 dell'11/11/2019 è stato approvato il finanziamento richiesto dal Comune di Piove di Sacco a valere sui fondi regionali per la realizzazione del progetto "Piove di Shopping – Città dei Portici" da realizzare entro giugno 2021.                  Nel 2021 dovranno essere concluse le attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lancio centro commerciale virtuale</li> <li>- fidelity app</li> <li>- incarico social manager per social marketing del Distretto</li> <li>- azioni partner di progetto a bando CCIAA, Cescot, Piove Amica, Ascom e Confesercenti</li> </ul>																																	
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende, professionisti, associazioni, enti.																																	
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo																																	
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>																															
	Coordinamento partner Progetto Piove di Shopping per realizzazione attività previste dal progetto finanziato	01/01/2021	31/12/2021																															
	Gestione amministrativa e rendicontazione Progetto Piove di Shopping	01/01/2021	31/12/2021																															
	Gestione procedure per realizzazione obiettivi di progetto - centro commerciale virtuale - fidelity app - social manager	01/01/2021	30/06/2021																															
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>rispetto dei tempi indicati nelle singole attività</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività	100%	90%	100			
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																													
	Efficacia interna																																	
	Efficienza																																	
	Qualità																																	
	Tempo	rispetto dei tempi indicati nelle singole attività	100%	90%	100																													
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Cap. 21088 Iniziative in materia di commercio € 20.000,00 € Cap. 21096 Distretto trasferimento ai partner € 105.906,00 € Cap. 30007 Attività Pluriennali € 45.140,00 €																																	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Cobianco 60% Zatta 10% Bissacco 10% Calore 20 %																																	
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Regione Veneto, Camera di Commercio, Associazioni di categoria, tutti i Partner Distretto del Commercio																																	

**SETTORE IV OBIETTIVO N. 6/ 2021 (Servizio Attività Produttive)**

**TITOLO: PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b> Sviluppo economico e competitività		
	<b>Programma 02:</b> Commercio - reti distributive - tutela del consumatore		
	<b>Missione 07:</b> Turismo		
	<b>Programma 01:</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p><b>L'Intesa Programmatica d'Area (IPA)</b> è uno strumento di programmazione decentrata, attraverso cui viene data la possibilità ai territori (tramite gli enti locali e le rappresentanze economico - sociali) di partecipare al percorso di programmazione regionale nell'ambito dello sviluppo locale.</p> <p>Anche la Saccisica, data la necessità di ragionare e progettare in un'ottica territoriale intercomunale, creando delle sinergie efficienti ed efficaci, ha sottoscritto l'<b>IPA Saccisica</b>, riconosciuta dalla Regione Veneto.</p> <p>Il territorio dell'IPA Saccisica ruota attorno al Comune di Piove di Sacco, che ha assunto la funzione di epicentro dell'area stessa, non solo in forza della posizione geografica centrale, ma soprattutto per le sue dimensioni territoriali e demografiche;</p> <p>A quello che era il Bacino Turistico della Saccisica, è stato dato nuovo vigore adeguando il servizio agli standard regionali sia in materia di Destinazione Turistica sia nell'applicazione dell'utilizzo delle piattaforme informatiche, avviando quindi, con convenzione regionale, la nascita e il riconoscimento del primo IAT Saccisica. Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.</p> <p><b>Welfare Territoriale:</b> la promozione del progetto promosso dall'Ipa della Saccisica sul Welfare Territoriale, nasce dall'esigenza di mettere a disposizione dei lavoratori beni e servizi, andando a migliorare i loro standard di vita e del territorio in cui vivono in un circuito virtuoso in cui il welfare aziendale può essere reinserito nelle attività commerciali del territorio.</p> <p><b>Welcome Saccisica:</b> iniziative volte alla promozione ed allo sviluppo del territorio della Saccisica come destinazione turistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancio del nuovo portale web dedicato;</li> <li>- accordi di collaborazione con i territori a vocazione turistica confinanti;</li> <li>- gestione delle pagine social per una maggiore visibilità del portale e per il marketing turistico della destinazione</li> </ul> <p>procedure per la realizzazione di materiale informativo con grafica e contenuti rinnovati.</p> <p><b>IAT della Saccisica e Info Point collegati</b>                      -affidamento della gestione del servizio IAT                      - trasferimento ufficio IAT palazzo Jappelli e acquisto nuove tecnologie</p>		
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, ditte, associazioni di categoria, enti vari		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Coinvolgimento partner IPA Saccisica per realizzazione attività previste dal Direttivo e dal Tavolo di Concertazione	01/01/2021	31/12/2021
	Affidamento Servizio Gestione IAT	01/01/2021	30/06/2021
	Gestione progettualità IPA Saccisica	01/01/2021	31/12/2021

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 24 715 53">Tipologia</th> <th data-bbox="719 24 970 53">indicatore</th> <th data-bbox="975 24 1209 53">unità di misura</th> <th data-bbox="1214 24 1337 53">V.max</th> <th data-bbox="1342 24 1449 53">V.min</th> <th data-bbox="1453 24 1554 53">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 60 715 89">Efficacia interna</td> <td data-bbox="719 60 970 89"></td> <td data-bbox="975 60 1209 89"></td> <td data-bbox="1214 60 1337 89"></td> <td data-bbox="1342 60 1449 89"></td> <td data-bbox="1453 60 1554 89"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 96 715 125">Efficienza</td> <td data-bbox="719 96 970 125">Partner coinvolti</td> <td data-bbox="975 96 1209 125">numero</td> <td data-bbox="1214 96 1337 125">10</td> <td data-bbox="1342 96 1449 125">5</td> <td data-bbox="1453 96 1554 125">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 132 715 161">Qualità</td> <td data-bbox="719 132 970 161"></td> <td data-bbox="975 132 1209 161"></td> <td data-bbox="1214 132 1337 161"></td> <td data-bbox="1342 132 1449 161"></td> <td data-bbox="1453 132 1554 161"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 168 715 197">Tempo</td> <td data-bbox="719 168 970 197"></td> <td data-bbox="975 168 1209 197"></td> <td data-bbox="1214 168 1337 197"></td> <td data-bbox="1342 168 1449 197"></td> <td data-bbox="1453 168 1554 197"></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza	Partner coinvolti	numero	10	5	100	Qualità						Tempo					
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna																															
Efficienza	Partner coinvolti	numero	10	5	100																										
Qualità																															
Tempo																															
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	€ 31.000 (cap. 21085/2 IPA Saccisica Ente Capofila corr. Cap. 31492) € 10.000 (cap.20078/1 Iniziative Turismo) € 7.000 (cap. 20079 servizio IAT)																														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Cobianco 60% Zatta 10% Calore 25% Bissacco 5%																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Comuni, Associazioni di categoria, tutti i partner dell'IPA Saccisica																														

**SETTORE IV OBIETTIVO N. 7 / 2021 (Servizio Cultura)**

**TITOLO: LA BIBLIOTECA ATTIVA**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni culturali					
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Garantire anche in epoca di pandemia alcuni servizi erogati dalla biblioteca attraverso l'apertura della struttura ( prestito/restituzione libri).</p> <p>Dedicare uno spazio della biblioteca ad aula studio garantendo il servizio di wifi gratuito.</p> <p>Arricchire e potenziare il patrimonio librario della biblioteca.</p> <p>Dare autentica concretezza e piena attuazione al titolo di "<b>Città che legge</b>" di cui il Ministero dei beni Culturali ha insignito dal 2017 la città di Piove di Sacco.</p> <p>Valorizzare il servizio di consultazione dei giornali on line tramite la piattaforma MLOL come esempio di offerta all'avanguardia per l'utenza</p> <p>Mantenere fruibile uno spazio all'interno della biblioteca dedicato alle mamme ed ai papà</p> <p>Promuovere la cultura della lettura fin dalla prima infanzia attraverso l'adesione al progetto nazionale "Nati per Leggere" e la consegna di un albo illustrato a tutti i nuovi nati del Comune di Piove di Sacco.</p> <p>Attivazione della nuova Convenzione fra i Comuni aderenti al <b>Bacino Bibliotecografico della Saccisica e del Conselvano</b></p> <p><b>Garantire il Rinnovo del servizio di inter prestito e circuitazione libraria.</b></p> <p><b>Garantire l'attuazione della nuova convenzione fra le reti bibliotecarie della Provincia di Padova.</b></p> <p><b>Garantire l'attivazione di corsi di aggiornamento per bibliotecari.</b></p> <p>Rendere disponibili per tutto il bacino bibliografico della Saccisica e del Conselvano laboratori e collegamenti dedicati alla promozione della lettura.</p> <p>Promuovere un'attività di rete in occasione del settecentenario della morte di Dante Alighieri (Ravenna, 14 settembre 1321).</p>					
<b>DESTINATARI</b>	Scuole, associazioni, cittadini					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>				
	1^ giornate di apertura dei servizi bibliotecari	01.01.21/22/23				
	2^ Attuazione della nuova convenzione BBSC	01.01.21/22/23				
	3^ Gestione del servizio di fornitura libri	01.03.21/22/23				
	4^ Gestione servizio di inter prestito e circuitazione	01.01.21/22/23				
	5^ Realizzazione corsi di aggiornamento per bibliotecari	01.01.21				
		31.12.21/22/23				
		30.11.21/22/23				
		30.06.21				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia	numero giornate	giornate apertura servizi biblioteca	305	300	40
	Efficienza					
	Qualità	Gradimento dell'utenza della Biblioteca	valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/	90%	60%	30

	<p style="text-align: center;">punteggio massimo ottenibile</p> <p>Tempo      realizzazione corsi nei tempi programmati      90%      60%      30</p> <p><b>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per i seguenti processi inerenti la cultura:, affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione, concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti ed associazioni non lucrative</b></p>
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	€ 37.225,00 (quota cap. 14881 – 14880)
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Zannato Raffaella 30% Viero Luisa Aurelia 25% Carraro Antonella 25% Montin Susanna 20%

**SETTORE IV OBIETTIVO N. 8 / 2021(Servizio Cultura)**
**TITOLO: CELEBRAZIONE DELLE FESTIVITÀ NAZIONALI E DELLE ALTRE MANIFESTAZIONI RICORRENTI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 05:</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</b>			
	<b>Programma 02:</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La celebrazione delle Feste nazionali rappresenta un mezzo fondamentale per tramandare la memoria storica degli eventi tragici successi nel Novecento e per stimolare le nuove generazioni a percorsi di riflessioni che risultano tanto più necessari per smantellare un uso distorto e analfabeta della storia. Le feste della devozione popolare ben presenti e molto sentite nel territorio della Saccisica, rappresentano un momento importante di coesione civica.</p> <p>Realizzare attività legate alla Giornata della Memoria e alle altre ricorrenze di carattere nazionale (27 gennaio, 10 febbraio, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre); grande attenzione inoltre a due date importanti, l'8 marzo e il 25 novembre, per confermare la volontà dell'Amministrazione di sostenere percorsi di aiuto alle donne.</p> <p>Valorizzare le feste della devozione popolare (6 maggio e 11 novembre) e coinvolgere le scuole di ogni ordine e grado della città nella partecipazione a queste manifestazioni.</p> <p>Data l'attuale situazione pandemica e fino alla sua conclusione, le ricorrenze verranno celebrate attraverso attività in modalità a distanza, senza partecipazione in presenza delle classi.</p>				
<b>DESTINATARI</b>	Scuole di ogni ordine e grado., Associazioni d'arma e rappresentanze civili e militari				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	MANTENIMENTO				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	1^ attività - definizione programma eventi	01.01.21/22/23	30.11./1/22/23		
	2^ attività – coinvolgimento scolaresche	01.01.21/22/23	30.11.21/22/23		
	3^ attività - attuazione degli eventi	01.01.21/22/23	30.11.21/22/23		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
		Efficacia interna			
		Efficienza			
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale di eventi organizzati nel rispetto del programma /tot. eventi	100	95    100
		Tempo			
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	€ 11.150,00 (cap. 10490-12020-15210)				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Parziale 55 % Rosso 40% Canato 5%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	Scuole, Associazioni d'arma, forze dell'ordine				

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni culturali				
	Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Promuovere apposite convenzioni e forme di collaborazione con le principali associazioni culturali, sviluppando progetti di partenariato: il concorso artistico dedicato ai più giovani "DORARTE", il Concorso Nazionale di esecuzione musicale dedicato ai giovani talenti organizzato dall'Orchestra Giovanile della Saccisica, le varie rassegne d'arte del Gruppo Artisti della Saccisica</p> <p>Aggiornare periodicamente il Registro comunale Associazioni.</p> <p>Proseguire l'impegno per creare eventi di ampia portata e visione che identifichino Piove di Sacco come importante centro propulsore di cultura come i due Festival dedicati rispettivamente al teatro e al romanzo storico. Collaborare con scuole e parrocchie per portare la cultura fuori dai luoghi tradizionali e così svestirla della sua aura di attività di interesse per pochi, valorizzando gli spazi anche decentrati presenti sul territorio comunale:</p> <p><b>Il Festival teatrale "Scene di paglia – Festival dei casoni e delle acque"</b>, che ha in Piove di Sacco l'ente capofila e fondatore della manifestazione, può ormai considerarsi un appuntamento fisso e irrinunciabile atteso tutte le estati come momento di punta dell'Estate piovese.</p> <p><b>Il Festival del romanzo storico "Chronicae"</b> è una proposta originale e unica in Italia di festival letterario che dialoga con la storia e il passato in modo creativo e inconsueto, con la partecipazione di scrittori internazionali. Nato durante il primo mandato di questa Amministrazione comunale, che lo ha fortemente voluto, è una manifestazione che si struttura in diversi ambiti culturali ed è alla sua 7ª edizione.</p> <p><b>Il Teatro Filarmonico</b> nel quale si svolge la stagione di Prosa offre un cartellone di grande livello capace di attrarre un pubblico trasversale sia di giovani che di appassionati. Da qualche anno inoltre nella stagione di prosa sono inserite anche proposte di danza e musica. Il teatro risulta inoltre luogo privilegiato per dar corso ad altre attività legate alla proposta culturale, a volte avviata anche in collaborazione con alcune realtà associative del territorio. Si pone inoltre come polo di interesse per il mondo giovanile attraverso una proposta variegata di linguaggi artistici e di forme spettacolari.</p>				
DESTINATARI	Cittadinanza, Associazioni culturali, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini provinciali				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	1ª attività - definizione programmi culturali	01.01.21/22/23	31.12.21/22/23		
	2ª attività – coinvolgimento enti pubblici e partner culturali	01.01.21/22/23	31.12.21/22/23		
	3ª attività - attuazione degli eventi	01.01.21/22/23	31.12.21/22/23		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna				
	Efficienza	partner culturali	numero	6	4
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale di eventi organizzati nel rispetto del programma /tot. eventi	100	95
	Tempo				70
	<p><b>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per i seguenti processi inerenti la cultura:, affidamenti beni e servizi del Settore – controllo dell'esecuzione, concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti ed associazioni non lucrative.</b></p>				

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	€ 72.000,00 (quota cap. 15206/1-15208-15209-15020/1)
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>	Associazioni, enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Parziale 55% Rosso 30% Canato 5 % Zannato 10%



**SETTORE IV OBIETTIVO N. 10 / 2021 (Servizio Cultura)**
**TITOLO: PROGETTUALITÀ PER I GIOVANI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 06:</b>	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>				
	<b>Programma 02:</b>	<b>Giovani</b>				
	<b>Missione 05:</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</b>				
	<b>Programma 02:</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>				
<b>FINALITÀ' DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili finalizzate alla crescita personale ed al coinvolgimento dei giovani nel tessuto sociale, anche attraverso il servizio Informagiovani e la creazione di momenti formativi per i giovani incentrati sullo sviluppo della creatività e la promozione dell'autoimprenditorialità.</p> <p><b>Informagiovani: Rinnovo della convenzione per la gestione del servizio</b></p> <p><b>Progetti per i giovani:</b> partecipazione all'iniziativa CAPACITANDOSI con il progetto <b>Capacità Per una nuova Stoà</b> consistente nella Progettazione e realizzazione di una Stoà nel cortile della Biblioteca comunale attraverso interventi di street art, arredo urbano e garden design.</p> <p>Partecipazione al Bando dell'Anci con il progetto <b>Bici alla ribalta</b> che prevede tre linee d'azione: realizzazione di una Ciclofficina, formazione di guide cicloturistiche, progettazione di percorsi cicloturistici con relativa apposita segnaletica e sito web.</p>					
<b>DESTINATARI</b>	GIOVANI					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	SVILUPPO					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1^ Predisposizione atti	01.01.21/22/23	31.05.21/22/23			
	2^ Attivazione percorsi laboratoriali	01.07.21/22/23	30.11.21/22/23			
	3^ Attivazione progetto Bici alla ribalta	01.07.21/22/23	30.11.21/22/23			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
	Qualità laboratori attivati	n. percentuale laboratori attivati nel rispetto del programma/laboratori totali		100	90	100
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	€ 25.500,00 (cap. 13932 – 13933- 15207 – 20079)					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Parziale Eugenio 60% Rosso Gianna 30% Zannato Raffaella 10%					

**OBIETTIVO N. 1 / SETTORE V / 2021-2023****TITOLO: Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 6			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla norma in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica quale misura di contrasto all'abusivismo edilizio			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Certificato di Destinazione Urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di un'area secondo le norme degli strumenti urbanistici vigenti alla data di rilascio dello stesso. La Legge stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità in termini di contenimento dei tempi di rilascio dei predetti certificati.				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende e professionisti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	CDU rilasciati	numero	190	160
	Efficienza				
	Qualità Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	60% 30
	Tempo	tempi medi di rilascio	giorni	10 gg	15 gg 70
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Zanotto Federico (100%)				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-				

**OBIETTIVO N. 2 / SETTORE V / 2021-2023****TITOLO: Gestione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 6			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Garantire il diritto di accesso agli atti in possesso dell'Amministrazione comunale ai sensi di Legge			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il diritto di accesso agli atti è un diritto riconosciuto al cittadino nel rapporto con la P.A. al fine di garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi. La Legge stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità dello specifico servizio che sono stati raggiunti anche grazie ad una corretta organizzazione dell'archivio.				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende e professionisti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Mantenere l'attuale livello di efficienza per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	richieste evase	numero	400	300
	Efficienza				
	Qualità Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	60% 30
	Tempo	tempi medi di evasione delle istanze	giorni	20gg	30 gg 70
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Personale amministrativo da assumersi temporaneamente nelle more della sostituzione della dipendente recentemente assunta da altro ente				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-				

**OBIETTIVO N. 3 / SETTORE V / 2021-2023****TITOLO: Verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 22 del d.P.R. 380/2001**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 6			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività è finalizzata al controllo di tutte le segnalazioni certificate di inizio attività presentate attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge oppure procedere al loro rigetto qualora si venga riscontrata la carenza dei presupposti per la loro presentazione.				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende e professionisti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Effettuare la verifica sulle SCIA presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	scia istruite	%	100	95
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	tempi medi di istruttoria	giorni	20gg	30gg   100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Tasinato Marina (40%) Lazzarin Silvia (40%) Sambin Silvano (20%)				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-				

**OBIETTIVO N. 4 / SETTORE V / 2021-2023****TITOLO: Verifica delle segnalazioni certificate di agibilità presentate ai sensi dell'art. 24 del d.P.R. 380/2001**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 6			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di agibilità verificandone i presupposti per la loro presentazione.			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività è finalizzata al controllo documentale di tutte le segnalazioni certificate di agibilità presentate attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge.				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende e professionisti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Effettuare la verifica su tutte le Segnalazioni certificate di agibilità presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	sc agibilità istruite	%	100	95
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo	tempi medi di istruttoria	giorni	20gg	30 gg 100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Lazzarin Silvia (50%) Tasinato Marina (50%)				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-				

**OBIETTIVO N. 5 / SETTORE V / 2021-2023****TITOLO: Procedimento per il rilascio dei permessi di costruire**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b> Missione 1 programma 6					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b> Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa in materia di rilascio dei permessi di costruire (d.P.R. 380/2001)					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività è finalizzata al mantenimento degli attuali tempi medi di conclusione dello specifico procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 e seguenti del d.P.R. 380/2001					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende e professionisti					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Procedimento di rilascio dei Permessi di Costruire	01/01	31/12			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	tempi medi di conclusione procedimento	giorni	45gg	60 gg	100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Sambin Silvano (80%) Tasinato Marina (10%) Lazzarin Silvia (10%)					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-					

**OBIETTIVO N. 6 / SETTORE V / 2021-2023****TITOLO: Attuazione ed implementazione con nuove modalità del programma di controllo della popolazione dei colombi di città**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 13 programma 7		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Miglioramento dell'igiene e del decoro del centro storico		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Viste le problematiche riscontrate in particolare per l'area del Centro storico risulta necessaria l'attuazione ed implementazione con nuove modalità del programma di controllo della popolazione dei colombi di città per la riduzione delle problematiche igienico-sanitarie e di decoro collegate ad una eccessiva proliferazione. Necessita provvedere anche a nuovo affidamento a ditta specializzata per lo svolgimento di specifici interventi volti al contenimento della popolazione di colombi di città			
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Elaborazione dell'indagine sulle principali vie del centro storico finalizzata alla verifica delle criticità rappresentate dalla presenza di colombi di città		01/02/21	15/03/21
	Stesura ed invio delle lettere ai proprietari degli immobili ove si riscontrano criticità in ordine all'igiene e al decoro degli spazi pubblici		15/03/21	30/04/21
	Predisposizione del testo per l'emissione dell'ordinanza del Sindaco in materia di controllo della diffusione dei colombi di città		01/05/21	31/05/21
	Valutazione degli interventi idonei al contenimento della popolazione di colombi di città		01/06/21	31/07/21
	Affidamento del servizio ritenuto più efficace mediante attivazione di procedura competitiva tra ditte specializzate del settore		01/09/21	31/10/21
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore peso</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>V.min</b>
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo			100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Risorse da imputare al cap. **** previa valutazione de			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Badan Gleda (100%)			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>				

**OBIETTIVO N. 1 / 2021/SETTORE VI / 2021-2023**
**TITOLO: APPALTI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE SERVIZI ANNO 2021**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 01:</b>	<b>Servizi istituzionali generali e di gestione</b>			
	<b>Programma 05:</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>			
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione e incremento del patrimonio dell'ente e di manutenzione e riqualificazione delle infrastrutture pubbliche				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende e professionisti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo				
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività rif. ANNO 2020</b>	<b>Personale assegnato</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	LP0225D – Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblico - 4° Stralcio	70% Bergamin C. 30% Sambin	Collaudo opera	01/01/21	30/03/21
	LP0327 Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblico – Anno 2020	70% Bergamin C. 30% Sambin	Collaudo opera	01/01/21	31/10/21
	LP0236C Realizzazione di pista ciclabile lungo via Piovega tra via Pilastrì e via Convento – ultimo tratto	70% Quaglia 30% Sambin	Collaudo opera	01/01/21	30/10/21
	LP0324 realizzazione nuove tombe di famiglia in sostituzione di quelle ipogee fila "F" cimitero Capoluogo	70% Simoni 30% Sambin	Collaudo opera	01/01/21	30/10/21
	LP0315 Videosorveglianza Piove Sicura 4	70% Melina 30% Sambin	Collaudo opera	01/01/21	30/04/21
	LP0275 Interventi di ripristino sicurezza stradale viaria e pedonale - asfaltature anno 2020	70% Sambin 30% Maniero	Collaudo opera	01/01/21	30/04/21
	LP0245C LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO "EDIFICIO EX PRETURA" ORA SEDE "G.D.F." COMPLETAMENTO OPERE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	70% Sambin 30% Maniero	Collaudo opera	01/01/21	31/12/21
	LP0333 Intervento di messa in sicurezza ed efficientamento energetico coperture Auditorium e scuola dell'infanzia Maestra Genny	70% Sambin 30% Maniero	Collaudo opera	01/01/21	30/06/21
	<b>Attività rif. ANNO 2021</b>	<b>Personale assegnato</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	LP0283 Riqualificazione viaria di via Contarina con allargamento e potenziamento sottoservizi	50% Sambin 30% Maniero 20% Quaglia	Appalto lavori	01/01/21	30/06/21
	LP0294a Realizzazione di pista ciclabile lungo via Righe tra Corte e confine comunale – 1° tratto	70% Quaglia 30% Sambin	Approvazione progetto esecutivo	01/01/21	30/06/21
	LP0292 Interventi di ripristino sicurezza stradale viaria e pedonale - asfaltature anno 2021	70% Sambin 30% Maniero	Approvazione progetto esecutivo	01/01/21	30/06/21
	LP0303 lavori di restauro e riattamento igienico sanitario della Pescheria	70% Bergamin 30% Sambin.	approvazione progetto esecutivo	01/01/21	30/04/21
	LP0329 Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblico – Anno 2021	70% Bergamin 30% Sambin.	approvazione progetto esecutivo	01/01/21	30/06/21
	LP0326 Ricostruzione con riqualificazione urbana piazzale Serenissima	70% Sambin 30% Maniero	approvazione progetto esecutivo	01/01/21	31/12/21
	LP0301 Copertura piastra polivalente Arzerello	70% Sambin 30% Da Re Giulia	approvazione progetto esecutivo	01/01/21	31/12/21
	LP0328 Ampliamento scuola infanzia Sant'Anna	70% Sambin 30% Da Re Giulia	approvazione progetto esecutivo	01/01/21	30/10/21
	LP0334 costruzione nuova scuola secondaria di primo grado E.C. Davila ed annessa palestra in sostituzione dell'esistente	70% Sambin 30% Maniero	approvazione progetto esecutivo	01/01/21	30/06/21

<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		Rispetto tempi di cui sopra	100%	75%	100



<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Quelle di bilancio
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	nessuna
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno

Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per le seguenti attività di competenza del Settore VI:

- Espropri
- Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione
- PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile
- PEEP - richiesta di svincolo dell'area

**OBIETTIVO N. 2 / 2021 /SETTORE VI / 2021-2023**
**TITOLO: Manutenzione dei plessi scolastici**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 4: Istruzione e diritto allo studio				
	Programma 02: Altri ordini di istruzione non universitaria				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici				
DESTINATARI	Alunni ed altri utenti degli edifici scolastici				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	Monitoraggio regolarità manutenzioni plessi scolastici, mediante stesura e aggiornamento in tempo reale di apposito report	20% Tortora Valeria 80% Luca Simoni		01/01/2021	31/12/21

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
	Efficienza					
	Qualità	<b>Numero interventi eseguiti a regola d'arte/Numero totale interventi eseguiti (%)</b>	n. interventi	<b>100</b>	<b>98</b>	<b>50</b>
	Tempo	<b>Tempestività interventi non urgenti</b>	n. giorni dalla segnalazione	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
		Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

**OBIETTIVO N. 3 / 2021 /SETTORE VI / 2021-2023**

**TITOLO: Manutenzione del verde pubblico**

RIFERIMENTO AL DUP	<b>Obiettivo strategico:</b> Manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche con la finalità di mantenere qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato										
	<b>Strategia:</b> Missione 9 Programma 2										
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Consentire la gestione del verde pubblico										
DESTINATARI	Personale interno e cittadinanza										
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento										
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Personale assegnato</th> <th>Obiettivo</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestione quotidiana del servizio di manutenzione del verde pubblico; diserbo delle aree pubbliche, stradali e dei parchi; servizio di potatura alberature e di abbattimento vegetali pericolosi; ispezioni attrezzature ludiche e loro manutenzione</td> <td>20% Tortora Valeria 80% Luca Simoni</td> <td></td> <td>01/01/21</td> <td>01/01/21</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine	Gestione quotidiana del servizio di manutenzione del verde pubblico; diserbo delle aree pubbliche, stradali e dei parchi; servizio di potatura alberature e di abbattimento vegetali pericolosi; ispezioni attrezzature ludiche e loro manutenzione	20% Tortora Valeria 80% Luca Simoni		01/01/21	01/01/21
	Attività	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine						
Gestione quotidiana del servizio di manutenzione del verde pubblico; diserbo delle aree pubbliche, stradali e dei parchi; servizio di potatura alberature e di abbattimento vegetali pericolosi; ispezioni attrezzature ludiche e loro manutenzione	20% Tortora Valeria 80% Luca Simoni		01/01/21	01/01/21							

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	<b>Controllo attività di manutenzione verde pubblico:</b>	numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del <b>Sindaco /Ass.delegato</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>40</b>
	Tempo	Tempestività interventi urgenti	<b>n. giorni dalla segnalazione</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>60</b>
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte con parziali quote del servizio in appalto					

**OBIETTIVO N. 4 / 2021 / SETTORE VI / 2021-2023**
**TITOLO: Interventi manutentivi su infrastrutture pubbliche**

RIFERIMENTO AL DUP	<b>Obiettivo strategico:</b> Manutenzione delle infrastrutture pubbliche				
	<b>Strategia:</b> Missione 9 Programma 2				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Consentire la gestione delle infrastrutture pubbliche				
DESTINATARI	Utenti delle infrastrutture pubbliche				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<b>Attività</b>	<b>Personale assegnato</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Gestione quotidiana delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Piove di Sacco attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operaio	14% Simoni L. 14% Convento M. 8% Cecchinato V. 8% Bagatin T. 8% Montali A. 8% Tramonte E. 8% Garzari A. 8% Tommasin M. 8% Giraldo E. 8% Sanavio M. 8% Bassan M.			01/01/20

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
	Efficienza					
	Qualità	<b>Numero interventi eseguiti a regola d'arte/Numero totale interventi eseguiti (%)</b>	n. interventi	<b>100</b>	<b>98</b>	<b>50</b>
	Tempo	<b>Tempestività interventi non urgenti</b>	n. giorni dalla segnalazione	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
		Tempestività interventi urgenti	n. giorni dalla segnalazione	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

**OBIETTIVO N. 5 / 2021 /SETTORE VI / 2021-2023**

**TITOLO: Manutenzione impianti di illuminazione pubblica e semafori**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	Obiettivo strategico: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Cura del verde e delle aree ludico-ricreative Strategia: Missione 9 Programma 2					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Lo scopo del servizio di manutenzione è il mantenimento della funzionalità dell'impianto e del suo valore, in un'ottica globale di gestione e di manutenzione che si esplica attraverso un insieme coordinato di attività periodiche e ripetitive (di controllo, verifica, gestione, conduzione, ecc.) applicando logiche manutentive di tipo preventivo e/o predittivo. All'interno del servizio di manutenzione può essere necessaria anche l'esecuzione di interventi di manutenzione correttiva a guasto. L'integrità dell'impianto d'illuminazione viene garantita solo attraverso un adeguato programma di manutenzione che si sviluppi per tutta la durata della vita dell'impianto. Si riportano di seguito le principali attività che compongono le operazioni di manutenzione ordinaria: *rilevazione delle lampade fuori servizio; *ricambio delle lampade; *riparazione dei guasti; *pulizia degli apparecchi d'illuminazione con particolare attenzione al gruppo ottico ed agli schermi di protezione; *controllo periodico dello stato di conservazione dell'impianto; *verifica periodica e pulizia dei quadri elettrici; *sostituzione dei componenti elettrici e meccanici deteriorati; *verniciatura delle parti ferrose. <b>Piano triennale di razionalizzazione della spesa ai sensi dell'art. 16, commi 4, 5 e 6, D.L. n. 98/2011, convertito in Legge n. 111/2011 (triennio giugno 2020 – maggio 2023)</b>					
<b>DESTINATARI</b>	cittadinanza					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento e Sviluppo (razionalizzazione della spesa)					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Manutentive di tipo preventivo e/o predittivo. Interventi di manutenzione correttiva a guasto			01/01/21	31/12/21	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Tipologia Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo	Indicatore Controllo attività di manutenzione impianti : Tempestività interventi urgenti	unità di misura numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del Sindaco /Ass.delegato n. giorni dalla segnalazione	V.max 0 1	V.min 2 5	peso 40 60
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione ed inclusa nell'ambito della Relazione allegata al Rendiconto consuntivo dell'esercizio, ed in particolare sulla base del report finale del Responsabile di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, sarà ripartito il complesso degli incentivi economici determinati entro il limite massimo del 50% dei risparmi conseguiti dall'Ente ai sensi del sopra citato art. 16, commi 4, 5 e 6, D.L. n. 98/2011. Per la quantificazione dell'importo degli incentivi si rinvia alla Relazione inclusa nell'allegato B alla deliberazione G.C. n. 31 in data 31.3.2020 di variazione del PEG 2020/2022. L'importo annuo a regime è dal 2021 di <b>euro 9.000,00</b> (al netto oneri riflessi a carico dell'Ente); per l'anno 2020 la gestione diretta dell'impianto è stata attivata dal mese di giugno, quindi l'importo è stato di euro 5.250,00					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Torretta e altra attrezzatura. Personale operaio e tecnico dell'UTC: 15% Melina Martino - tecnico incaricato per il coordinamento delle azioni progettuali 5 % Simoni Luca - supporto coordinamento operai 20% Bassan Mattia 20% Tramonte Mirko 15% Giraldo Emanuel 15% Garzari Alessio 10% Convento Marco					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	nessuno					

**OBIETTIVO N. 6 / 2021 /SETTORE VI / 2021-2023**

**TITOLO: Manutenzione del verde presso le strutture scolastiche**

RIFERIMENTO AL DUP	Obiettivo strategico:	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Cura del verde e delle aree ludico-ricreative		
	Strategia:	Missione 9 Programma 2		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Mantenere e migliorare un puntuale intervento manutentivo del verde presente nelle strutture scolastiche, garantendo interventi tempestivi in relazione all'andamento stagionale o in relazione a richieste estemporanee, fuori programmazione, legate alle attività scolastiche.			
DESTINATARI	Cittadinanza con particolare riferimento all'utenza scolastica			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento e Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Minimo 6 sfalci nel periodo Apr./Set.2021	01/04/21	01/09/21	

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Sfalci completi	nr	8	6	30
	Efficienza	programma min. 6 sfalci	% sul valore minimo	100%	70%	30
	Qualità	l'accoglienza residui	% su quantità totale	100%	70%	10
	Tempo	Tempo sfalcio per ciascun intervento	giorni	16	12	30

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO**

Sulla base dei risultati documentati nella Relazione annuale della performance, la quale sarà validata da parte del competente Nucleo di valutazione ed inclusa nell'ambito della Relazione allegata al Rendiconto consuntivo dell'esercizio 2020, ed in particolare sulla base del report finale del Responsabile di struttura apicale sui risultati ottenuti e sul contributo dei singoli collaboratori nel loro raggiungimento, sarà ripartito il complesso degli incentivi economici destinati, in un importo massimo totale di **euro 6.000**.

Per la quantificazione dell'importo degli incentivi si rinvia alla Relazione dirigenziale inclusa nell'allegato sub 2 alla deliberazione G.C. n. 75 del 5.6.2018 di variazione del PEG 2018/2020.

**ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO**

Macchina falciatrice in proprietà dell'Ente.  
 Personale operaio e tecnico dell'UTC:  
 10% Simoni Luca - RUP e tecnico incaricato per il coordinamento delle azioni progettuali  
 15% Cecchinato Vasco  
 15% Bagatin Tiziano  
 15% Montali Alessandro  
 15% Convento Marco  
 30% Tommasin Massimo

**SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

nessuno

<b>OBIETTIVO N. 1 /SETTORE VII / 2021-2023</b>						
<b>TITOLO : ASILO NIDO “C. Trincanato”</b>						
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 12 Programma 1				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	1) regolare svolgimento del servizio di asilo nido secondo gli standard qualitativi consolidati e realizzazione delle migliorie proposte dal Concessionario in sede di gara 2) nel 2021 rinnovo dell'accreditamento istituzionale che scade il 5/11				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>-offrire ai bambini un luogo accogliente, di cura, di formazione e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;</p> <p>-sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monogenitoriali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitare l'accesso delle donne al lavoro per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;</p> <p>-valorizzare le competenze e le risorse genitoriali, promuovendo la partecipazione delle famiglie;</p> <p>-produrre, promuovere e diffondere ricerca e cultura sull'infanzia, per informare e sensibilizzare la comunità sui temi inerenti l'educazione, per accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini.</p>					
<b>DESTINATARI</b>	Famiglie e minori di età 3 mesi-3 anni					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Liquidazione quadrimestrale delle fatture previa verifica delle condizioni previste dal Capitolato d'Appalto e da quanto previsto da eventuale rinegoziazione in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-19	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Verifica realizzazione migliorie previste dalla proposta tecnica presentata in sede di gara	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Presentazione della <i>scheda di rilevazione attività dei servizi prima infanzia a gestione ordinaria</i> richiesta annualmente dalla Regione del Veneto ai sensi della L.R. 32/1990	<b>1 Aprile 2021/2022/2023</b>	<b>30 Aprile 2021/2022/2023</b>			
	Trasferimento del Contributo regionale al Concessionario attuale secondo quanto previsto dal Capitolato d'appalto	<b>2021</b>	<b>2021</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza	rispetto dei termini liquidazione fatture		100%	80%	50
	Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	95%	70%	50
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dipendenti : - Santello Alfonsina 80% (Rauli Katia 20%)					

**OBIETTIVO N. 2 /SETTORE VII/ 2021-2023****TITOLO :** Servizio protezione e tutela minori

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 12 Programma 01
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	<p>Si individuano i seguenti sub obiettivi funzionali all'obiettivo generale che consiste nella realizzazione del seguente PERCORSO descritto in tappe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione e stima dell'informazione</li> <li>• condivisione della problematica con i genitori</li> <li>• percorso di conoscenza/valutazione</li> <li>• conoscenza del minore e suo ascolto</li> <li>• redazione consenso informato OPPURE relazione alla Procura Minorile e/o Ordinaria (se richiesta o se necessaria)</li> <li>• condivisione Progetto Quadro per intervento, in collaborazione con eventuali servizi socio-sanitari coinvolti (per minori fuori famiglia)</li> <li>• predisposizione degli interventi con i genitori e con il minore ( con Progetto Educativo Individualizzato se vi sia il collocamento fuori famiglia)</li> <li>• sostegno della famiglia</li> <li>• monitoraggio del Progetto Quadro</li> </ul>
	<b>Sub 1 – incarico professionale a figura psicologo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) selezione della figura professionale (2021)</li> <li>2) cura e monitoraggio sul lavoro in équipe assistente sociale-psicologo</li> <li>3) verifica del lavoro svolto</li> </ol>
	<b>Sub 2 – servizio educativo domiciliare e incontri protetti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) proseguimento dell'affidamento con monitoraggio sugli interventi messi in atto e la loro qualità</li> <li>2) controllo amministrativo sulla regolarità del servizio offerto rispetto alla proposta presentata o alla prestazione richiesta</li> <li>3) formazione degli operatori per l'approfondimento di alcuni aspetti (es incontri protetti)</li> </ol>
	<b>Sub 3 – Strutture residenziali (educative , case famiglia) e famiglie affidatarie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) predisposizione di un Albo delle strutture accreditate</li> <li>2) individuazione della struttura o richiesta della famiglia affidataria al CASF Saccisica e valutazione dell'adeguatezza della risorsa in rapporto al progetto Quadro</li> <li>3) predisposizione provvedimento</li> <li>4) condivisione, verifica e monitoraggio del Progetto Educativo Individualizzato e sua revisione periodica</li> <li>5) Verifiche e adempimenti amministrativo-contabili ( ad es: autorizzazione e accreditamento strutture, assicurazione e contributo a famiglie affidatarie)</li> </ol>
	<b>Sub 4 - Mediazione interculturale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) individuazione di uno o più soggetti per la gestione del Servizio di mediazione (2021).</li> </ol>
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Al servizio sociale comunale è affidata dalla normativa la funzione della Tutela Minorile. La funzione viene svolta attraverso percorsi di protezione e tutela sia in ambito di beneficenza che in ambito di legalità. Il percorso di Protezione e Tutela richiede la realizzazione di interventi professionali, di risorse, di opportunità e sostegno sia al minore che alla sua famiglia.	
<b>DESTINATARI</b>	Minori d'età, talvolta fino ai 21 anni	



<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento - miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>		<b>Fine</b>
	Equipe assistente sociale e figura psicologo: colloqui, visite domiciliari, redazione documenti, relazioni per Autorità Giudiziarie, monitoraggio degli inserimenti residenziali, degli incontri protetti e degli interventi educativi, partecipazione a UVMD e collaborazione con servizi-socio sanitari Ulss			<b>Gennaio 2021/2023</b>		<b>Dicembre 2021/2023</b>
	Verifica delle situazioni e della loro presa in carico individuando le priorità in relazione all'urgenza (riunioni di servizio)			<b>Trimestrale 2021/2023</b>		
	Impegni di spesa			<b>Gennaio e Giugno 2021/2023</b>		
	Verifica regolare svolgimento dei servizi e liquidazione delle fatture			<b>Gennaio 2021/2023</b>		<b>Dicembre 2021/2023</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Servizio <u>Sociale</u></b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna	n. famiglie seguite in tutela minori/ n. tot. di interventi effettuati		50%	100%	33
	Efficienza	n. relazioni richieste dall'Autorità giudiziaria/ n richieste evase		50%	100%	33
	Qualità	Riunioni di Servizio		1/settimana	1/mese	33
	Tempo					
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte <u>Amministrativa</u></b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza	predisposizione Albo delle strutture accreditate		entro ottobre		50
		affidamento servizio mediazione		entro febbraio		50
	Qualità					
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dipendenti del Settore VII: - Biolo Silvia 10% - Barison Elisa 60 % - Boccardo Sandra 20% - Santello Alfonsina 10%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>						

<b>OBIETTIVO N. 3 /SETTORE VII/ 2021</b>						
<b>TITOLO : GESTIONE ASSOCIATA Centro per l’Affido e la Solidarietà Familiare della Saccisica Comuni di : Arzergrande, Casalserugo, Codevigo, Correzzola, Legnaro, Maserà di Padova, Piove di Sacco, Polverara, Pontelongo, Saonara e Sant’Angelo di Piove</b>						
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 12 Programma 1					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	gestione associata tra Comuni di Arzergrande, Casalserugo, Codevigo, Correzzola, Legnaro, Maserà di Padova, Piove di Sacco, Polverara, Pontelongo, Saonara e Sant’Angelo di Piove -1° gennaio 2017 <u>fino al 31 dicembre 2021</u> obiettivi: 1) selezione professionista – figura psicologo (2021) 2) assicurare la promozione del servizio 3) mantenere collaborazione tra CASF e Servizi Sociali Comunali 4) programmazione attività condivisa con Assessorati 5) rendicontazione delle spese anno precedente e ripartizione anno corrente				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO</b>	Garantire al minore, la cui famiglia si trovi nell’incapacità e/o impossibilità temporanea di prendersene cura, il diritto di crescere all’interno di un nucleo familiare in grado di assicurargli uno sviluppo psicofisico e relazionale adeguato					
<b>DESTINATARI</b>	Famiglie affidatarie e popolazione in generale					
<b>CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento-miglioramento					
<b>ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	promozione dell’affido e della cultura dell’accoglienza		Gennaio	Dicembre		
	informazione e formazione per le persone interessate all’affido che intendono approfondire la tematica in vista di una eventuale disponibilità		Gennaio	Dicembre		
	valutazione e conoscenza delle persone e famiglie che si propongono come famiglie affidatarie e che intendono far parte della banca risorse del CASF		Gennaio	Dicembre		
	abbinamento e progetto di affido a partire dalla richiesta del Servizio Sociale Comunale fino alla stesura del progetto educativo individualizzato		Gennaio	Dicembre		
	accompagnamento della famiglia affidataria in tutte le fasi del progetto, fino alla sua chiusura		Gennaio	Dicembre		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna	n. Progetti Educativi Individualizzati / n. progetti di affido		100%	50%	33
	Efficienza					
	Qualità	Riunioni con Comuni Associati		5	2	33
	Tempo	Predisposizione della nuova Convenzione		entro ottobre		33
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	Trasferimento dai Comuni associati e quota parte di Piove di Sacco					

**ALTRE RISORSE  
ASSEGNATE  
SPECIFICATAMENTE  
ALL'OBIETTIVO**

- Dipendenti del Settore VII:
- Zambolin Greta 60%
  - Boccardo Sandra 20%
  - Santello Alfonsina 10%
  - Rauli Katia 10%

**OBIETTIVO N. 4 /SETTORE VII/ 2021-2023**

**TITOLO : Area non autosufficienza (domiciliarità, residenzialità e tutela)**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 12 Programma 3																																				
	<p><b>Obiettivi gestionali (azioni)</b></p> <p><b>Sub 1 – Servizio di Assistenza Domiciliare</b></p> <p><b>Sub 2 – Pasti a domicilio e servizio lavanderia</b></p> <p><b>Sub 3 – Impegnative di Cura Domiciliare</b></p> <p><b>Sub 4 – SVAMA</b></p>																																				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Favorire la permanenza delle persona parzialmente o non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio																																				
<b>DESTINATARI</b>	Persone dai 65 anni e con disabilità																																				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento																																				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare , gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale</td> <td>Gennaio</td> <td>Dicembre</td> </tr> <tr> <td>Gestione delle pratiche di ICdb (impegnativa di cura domiciliare per utenti con basso bisogno assistenziale) dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.</td> <td>Gennaio</td> <td>Dicembre</td> </tr> <tr> <td>Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno</td> <td>Gennaio</td> <td>Dicembre</td> </tr> <tr> <td>Compilazione schede SVAMA sociali per i inserimento in RUR</td> <td>Gennaio</td> <td>Dicembre</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare , gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio	Dicembre	Gestione delle pratiche di ICdb (impegnativa di cura domiciliare per utenti con basso bisogno assistenziale) dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio	Dicembre	Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio	Dicembre	Compilazione schede SVAMA sociali per i inserimento in RUR	Gennaio	Dicembre																					
Attività	Inizio	Fine																																			
Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare , gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio	Dicembre																																			
Gestione delle pratiche di ICdb (impegnativa di cura domiciliare per utenti con basso bisogno assistenziale) dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio	Dicembre																																			
Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio	Dicembre																																			
Compilazione schede SVAMA sociali per i inserimento in RUR	Gennaio	Dicembre																																			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte Servizio Sociale</u></b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.ma</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia/conformità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td>UVMD per ultra 65 o disabili</td> <td>numero</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>coordinamenti SAD</td> <td>numero</td> <td>30</td> <td>40</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>anziani privi di protezione in carico al Serv Soc Professionale</td> <td>numero</td> <td>2</td> <td>10</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per SAD e pasti (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td></td> <td>60%</td> <td>40%</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.ma	V.min	peso		Efficacia/conformità					Efficienza	UVMD per ultra 65 o disabili	numero	20	50	25	Qualità	coordinamenti SAD	numero	30	40	25		anziani privi di protezione in carico al Serv Soc Professionale	numero	2	10	25		punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per SAD e pasti (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		60%	40%	25
tipologia	indicatore	unità di misura	V.ma	V.min	peso																																
	Efficacia/conformità																																				
Efficienza	UVMD per ultra 65 o disabili	numero	20	50	25																																
Qualità	coordinamenti SAD	numero	30	40	25																																
	anziani privi di protezione in carico al Serv Soc Professionale	numero	2	10	25																																
	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza per SAD e pasti (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		60%	40%	25																																

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO <u>parte</u> <u>Amministrativa</u>	tipologia	indicatore peso	unità di misura	V.max	V.min
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Tempo	inserimento ISEE per ICDb statistica SAD/ADI	entro i tempi entro i tempi	15/6 30/06 non definita	50 50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dipendenti del Settore VII:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ranghetto Evelina 40%</li> <li>- Boccardo Sandra 30%</li> <li>- Varotto Maria Luisa 10%</li> </ul>			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO					

**OBIETTIVO N. 5 /SETTORE VII/ 2021-2023**

**TITOLO : Segretariato sociale e sostegno al reddito**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 12 Programma 4					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Segretariato Sociale e Sostegno economico alle famiglie					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento Sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1) Predisposizione <u>Bandi</u> , raccolta e verifica delle domande, atti amministrativi per graduatoria e/o assunzione impegni di spesa, liquidazione	Gennaio	Dicembre			
	2) Raccolta delle richieste di <u>sostegno economico</u> e della documentazione, analisi delle situazioni, valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno e liquidazione	Gennaio	Dicembre			
	3) Raccolta delle richieste e della documentazione per integrazione di <u>rette per inserimenti in struttura</u> , valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno	Gennaio	Dicembre			
	4) Raccolta delle richieste e della documentazione per <u>PROGETTAZIONI DI CONTRASTO ALLA POVERTA'</u> , valutazione gruppo di lavoro, atto di impegno e liquidazione	Gennaio	Dicembre			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	70%	33
	Tempo	rispetto dei tempi definiti dalla normativa (attività 4) tempi di risposta al cittadino (attività 2)		30gg	60gg	33 33
<b>Si rinvia inoltre all'allegato D del presente PEG che per il Segretariato sociale prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI</b>						
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dipendenti del Settore VII: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zambolin Greta 40%</li> <li>- Varotto Maria Luisa 20%</li> <li>- Biolo Silvia 5%</li> <li>- Ranghetto Evelina 15%</li> <li>- Barison Elisa 10%</li> <li>- Boccardo Sandra 10%</li> </ul>					

<b>OBIETTIVO N. 6 /SETTORE VII/ 2021</b>			
<b>TITOLO : Gestione Associata S.P.R.A.R. poi SI.PROIMI., ora S.I.A. (Sistema Integrato di Accoglienza) Comuni di Piove di Sacco, Ponte San Nicolò, Montegrotto Terme e Rubano</b>			
<b>GESTIONE TERMINATA SALVO CHE PER GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E DI RENDICONTAZIONE RELATIVI ALL'ANNUALITA' 2020</b>			
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 12 Programma 4	
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Terminare l'attività amministrativa, contabile e di rendicontazione relativa all'annualità 2020 per la gestione associata del progetto territoriale con i Comuni di Ponte San Nicolò, Montegrotto Terme e Rubano	
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Accoglienza e inserimento di titolari di protezione internazionale		
<b>DESTINATARI</b>	Adulti maschi		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>		<b>Inizio</b>
	Rendicontazione annualità precedente		<b>Fine</b>
			Entro 28 febbraio 2020/2021 salvo diverse scadenze previste dal Ministero
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>
			<b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità		
	Tempo	conclusione entro la scadenza	30 aprile 28 febbraio 100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>			
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dipendenti del Settore VII: - Santello Alfonsina 70% - Rauli Katia 30%		

<b>OBIETTIVO N. 6 bis /SETTORE VII/ 2021-2023</b>						
<b>TITOLO : S.P.R.A.R. poi SI.PROI.MI., ora S.I.A. (Sistema Integrato di Accoglienza) Comuni di Piove di Sacco, Ponte San Nicolò, Montegrotto Terme e Rubano (capofila Montegrotto Terme) ACCOGLIENZA PRESSO STRUTTURA DI PIOVE DI SACCO</b>						
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 12 Programma 4					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Partecipazione al progetto gestito da Montegrotto Terme con anche i Comuni di Ponte San Nicolò e Rubano				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Accoglienza e inserimento di titolari di protezione internazionale					
<b>DESTINATARI</b>	Adulti maschi					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Progetto individualizzato per i 10 beneficiari presenti in struttura di Piove di Sacco			Gennaio	Dicembre	
	Partecipazione alle riunioni e ai momenti di supervisione			Gennaio	Dicembre	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna	n. progetti beneficiari Piove di Sacco		12	8	50
	Efficienza					
	Qualità	n. riunioni equipe e supervisione		20	10	50
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dipendenti del Settore VII: Zambolin Greta 90% Rauli Katia 10%					



OBIETTIVO N. 7 /SETTORE VII / 2021-2023			
TITOLO : PROGETTI UTILI ALLA COMUNITA' (P.U.C.)			
RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 12 Programma 5	
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	<p>L'art. 4 del D.L. 4/2019 condiziona l'erogazione del beneficio del Reddito di Cittadinanza alla dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro, nonché ad un percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale secondo le modalità ed i requisiti ivi indicati, ai fini della realizzazione dei c.d. "Patto per il lavoro" e "Patto per l'inclusione sociale".</p> <p>Nell'ambito dei Patti per il lavoro e/o per l'inclusione sociale, i beneficiari Rdc sono tenuti a svolgere <b>Progetti Utili alla collettività (PUC)</b> nel Comune di residenza per almeno 8 ore settimanali, aumentabili fino a 16.</p> <p>I Comuni sono responsabili dei PUC e li possono attuare in collaborazione con altri soggetti.</p> <p>Oltre a un obbligo, i PUC rappresentano un'occasione di inclusione e crescita per i beneficiari e per la collettività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>per i beneficiari</b>, perché i progetti saranno strutturati <b>in coerenza con le competenze professionali del beneficiario</b>, con quelle acquisite anche in altri contesti ed in base <b>agli interessi e alle propensioni</b> emerse nel corso dei colloqui sostenuti presso il Centro per l'impiego o presso il Servizio sociale del Comune;</li> <li>• <b>per la collettività</b>, perché i PUC dovranno essere individuati a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità locale e dovranno intendersi come complementari, a supporto e integrazione rispetto alle attività ordinariamente svolte dai Comuni e dagli Enti pubblici coinvolti.</li> </ul>	
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	I PUC sono da intendersi come attività di restituzione sociale per coloro che ricevono il beneficio del Reddito di Cittadinanza e rappresentano un'occasione di inclusione e di crescita per i beneficiari e per la collettività		
<b>DESTINATARI</b>	Soggetti già beneficiari della misura del Reddito di cittadinanza		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Definizione della procedura	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>
	Predisposizione degli atti (in particolare Atto di Indirizzo)	<b>entro Aprile</b>	
	Procedura Pubblica per l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte degli Enti del Terzo Settore + Determina approvazione dei progetti	<b>entro Luglio</b>	
	<b>LE SUCCESSIVE FASI SARANNO INSERITE NELLA PRESENTE SCHEDA CONFORMEMENTE ALLE DECISIONI ASSUNTE DALL'AMMINISTRAZIONE, A SECONDA DELLA PROCEDURA INDIVIDUATA E ALLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI</b>		

<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 215 667 237">tipologia</th> <th data-bbox="683 215 783 237">indicatore</th> <th data-bbox="799 215 932 237">unità di misura</th> <th data-bbox="1158 215 1219 237">V.max</th> <th data-bbox="1243 215 1303 237">V.min</th> <th data-bbox="1327 215 1372 237">peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>rispetto della tempistica indicata al punto precedente</td> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	rispetto della tempistica indicata al punto precedente			100
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità																														
	Tempo	rispetto della tempistica indicata al punto precedente			100																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Fondi Ministeriali gestiti dal Comune referente di Ambito (Padova)																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dipendenti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ranghetto Evelina 10%</li> <li>- Zambolin Greta 20%</li> <li>- Santello Alfonsina 35%</li> <li>- Rauli Katia 35%</li> </ul>																														

<b>PROGETTO OBIETTIVO N. 8 /SETTORE VII/ 2020</b>			
<b>TITOLO : PROGETTO REGIONALE “ALLEANZE TERRITORIALI PER LA FAMIGLIA”</b>			
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 12 Programma 1	
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Le Amministrazioni Comunali del territorio in partenariato hanno partecipato alla manifestazione d'interesse promossa dalla Regione del Veneto per la realizzazione del progetto "Alleanze per la Famiglia" di cui alla D.G.R. n. 53 del 21.1.2013. Successivamente la Regione Veneto ha approvato la manifestazione di interesse presentata dal Comune di Piove di Sacco quale Ente Capofila del progetto.	
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>1. Attivazione partecipata di famiglie, adulti significativi (insegnanti, educatori, formatori, volontari, famiglie affidatarie) e mondo giovanile sulle tematiche inerenti la famiglia come soggetto destinatario di interventi ma anche bacino di risorse.</p> <p>2. Promozione della cultura della responsabilità sociale per il benessere delle famiglie e della genitorialità sociale per “lo stare bene” dei figli.</p>		
<b>DESTINATARI</b>	<p>Cittadini Comuni della Saccisica</p> <p>Gli ambiti di intervento dell'Alleanza sono individuati come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- genitori e famiglie,</li> <li>- studenti e giovani,</li> <li>- ragazzi con disabilità,</li> <li>- insegnanti, educatori, formatori, volontari, famiglie affidatarie (adulti significativi).</li> </ul>		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	sviluppo		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>  <b>La scadenza del progetto è differita al 31/03/2021 come da comunicazione della Regione Veneto del 21/04/2020 prot 13464</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Presentazione alla Regione del piano di attuazione delle alleanze territoriali (aree di intervento , tempi, soggetti partner)	entro 29 marzo 2019	
	Incontro dei tavoli inter-istituzionali	marzo 2019 – luglio 2020	
	Realizzazione delle progettualità	2019	30/06/20
	Relazione intermedia	dopo 6 mesi dall'avvio	
	Conclusione Progettazione	Entro febbraio 2021	
Rendicontazione qualitativa e quantitativa	Entro 31/03/2021		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Completo utilizzo dei fondi (Si/No peso 100)		
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Finanziamento Regionale di € 15.327,78 , di cui 20% per personale interno (decreto 142 del 28/11/2018 direttore Servizi sociali Regione Veneto)		
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p>Personale del Settore VII: € 3.065,50</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barison Elisa</li> <li>- Biolo Silvia</li> <li>- Boccardo Sandra</li> <li>- Fornasiero Susy (quota parte in proporzione al periodo di servizio)</li> <li>- Santello Alfonsina</li> <li>- Varotto Maria Luisa</li> <li>- Zambolin Greta</li> <li>- Ranghetto Evelina (quota parte in proporzione al periodo di servizio)</li> </ul>		

<b>OBIETTIVO N. 9 /SETTORE VII / 2021-2023</b>						
<b>TITOLO : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI</b>						
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 12 Programma 4				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	1)proseguire la collaborazione con soggetti del terzo settore per dare sviluppo a interventi in favore di soggetti a rischio di esclusione 2) favorire interventi in ottica di sussidiarietà orizzontale				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Rafforzare e sviluppare collaborazioni con il privato sociale per sostenere le fragilità che si presentano nel territorio sulle quali possono intervenire in modo sinergico istituzioni e associazionismo.					
<b>DESTINATARI</b>	Soggetti deboli, a rischio di esclusione					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento e sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Incontri per monitoraggio dell'attività con il Centro Antiviolenza della Saccisica	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Collaborazione con Centro di Ascolto Vicariale con rinnovo dell'accordo	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Sviluppo di altre forme di collaborazione, anche formalizzate	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza	incontri con associazioni		5	10	100
	Qualità					
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dipendenti : - Biolo Silvia 5 % - Ranghetto Evelina 15% - Barison Elisa 20% - Zambolin Greta 25% - Santello Alfonsina 10% - Rauli Katia 25%					

**SETTORE VIII OBIETTIVO N. 1/ 2021 – 2023**
**TITOLO: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 03:</b> Ordine pubblico e sicurezza																																	
	<b>Programma 01:</b> Polizia Locale e amministrativa																																	
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio, e tutela della sicurezza della circolazione																																	
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti, amministrazione, cittadini																																	
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento																																	
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>																															
	accertamenti violazioni codice della strada	01/01	31/12																															
	Pattuglie e controlli esterni	01/01	31/12																															
	controlli veicolari sul territorio	01/01	31/12																															
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza accertamenti CdS (a soli fini conoscitivi)</td> <td>numero</td> <td>50.000</td> <td>40.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ore complessive di presenza sul territorio</td> <td>numero</td> <td>5000</td> <td>4.000</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Controlli Veicolari sul territorio</td> <td>numero</td> <td>300</td> <td>260</td> <td>40%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Si rinvia all'allegato D del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulla Definizione di ricorsi ex Legge n. 689/1981 su redazione controdeduzioni su sanzioni CdS - contenziosi</b></p>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza accertamenti CdS (a soli fini conoscitivi)	numero	50.000	40.000			Ore complessive di presenza sul territorio	numero	5000	4.000	60%		Controlli Veicolari sul territorio	numero	300	260	40%			
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																													
	Efficacia interna																																	
	Efficienza accertamenti CdS (a soli fini conoscitivi)	numero	50.000	40.000																														
	Ore complessive di presenza sul territorio	numero	5000	4.000	60%																													
	Controlli Veicolari sul territorio	numero	300	260	40%																													
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>																																		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Meneghin 5% Negrisolò 5% Bettella 5% Patella 5% Riello 5% Pezzato 5% Maso 10% Boscolo 15% Scordari 15% Busetto 15% Mirabella 15%																																	
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Soggetti affidatari dei servizi strumentali																																	

**TITOLO: controlli di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, commerciale**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 03:</b> Ordine pubblico e sicurezza					
	<b>Programma 01:</b> Polizia Locale e Amministrativa					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di polizia amministrativa, edilizia, ambientale, commerciale, espletamento vigilanza mercatale anche nell'ambito della sicurezza urbana					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	controlli edilizi	01/01	31/12			
	controlli ambientali ed amministrativi (rispetto regolamenti comunali)	01/01	31/12			
	controlli commerciali e mercatali (rispetto normativa nazionale e locale)	01/01	31/12			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	controlli edilizi		numero	50	30	33%
	controllo ambientali ed ammn.vi		numero	80	60	33%
	controlli commerciali e mercatali		numero	250	200	34%
	<b>Si rinvia all'allegato D del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulla Definizione di ricorsi ex Legge n. 689/1981 su sanzioni amministrative - contenziosi</b>					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Pezzato 25% Patella 25% Negrisolò 10% Riello 10% Boscolo 20% Scordari 10%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	ARPAV, servizio veterinario, ULSS 21, SPISAL, NAS, Carabinieri					

**SETTORE VIII OBIETTIVO N. 3 / 2021 – 2023**

**TITOLO: gestione impianto videosorveglianza e progetto “Piove 3”**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 03:</b> Ordine pubblico e sicurezza				
	<b>Programma 02:</b> Sistema integrato di sicurezza urbana				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Gestione del sistema di videosorveglianza urbana comprensivo del controllo della neo-centrale operativa, effettuazione di visualizzazioni, registrazioni, controllo sul corretto funzionamento per il mantenimento in efficienza del sistema e collaborazione con il Settore VI per la realizzazione dell'implementazione del sistema denominata progetto “Piove 4”; evasione richieste immagini per finalità di p.g.				
<b>DESTINATARI</b>	cittadini				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Verifica ordinaria corretto posizionamento e funzionamento delle telecamere	01/01	31/12		
	Verifica straordinaria (in seguito a eventi imprevisti)	01/01	31/12		
	Servizio in turno presso la Centrale Operativa a fini di sicurezza urbana	01/01	31/12		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Numero di verifiche in un anno	numero	100	70	30%
	Numero turni in CRO (centrale operativa)	numero	200	160	40%
	Tempo evasione richieste per P.G.	Ore	24	48	30%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Menenghin 5% Bettella 5% Maso 5% Patella 10% Boscolo 20% Riello 20% Negrisolò 10% Pezzato 15% Scordari 10%				
<b>OGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Ditta incaricata delle manutenzione della videosorveglianza, direttore lavori, RUP, ditta esecutrice				

**SETTORE VIII OBIETTIVO N. 4 / 2021 – 2023**
**TITOLO: rilascio autorizzazioni e nulla osta tramite il portale SUAP e apertura al pubblico Sportello PL**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 03:</b> Ordine pubblico e sicurezza				
	<b>Programma 01:</b> Polizia Locale e amministrativa				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attività di back office per la fase istruttoria di autorizzazioni, SUAP, nulla osta rilasciati al cittadino dal Polisportello e attività di sportello PL				
<b>DESTINATARI</b>	cittadini				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Istruttoria per rilascio di permessi, autorizzazioni, SUAP. nulla osta – attività di sportello per informazioni, reclami, segnalazioni	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza: rispetto dei termini previsti nelle procedure Polisportello		tempo	entro il termine	prima del termine 33%
	giorni di apertura annuale al pubblico Sportello PL		tempo	285	270 33%
	Qualità Gradimento dell'utenza			punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90% 60% 34%
	<b>Si rinvia all'allegato D del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda nonché sulle seguenti attività del Settore: affidamenti beni e servizi – controllo sull'esecuzione.</b>				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Greggio (50%) Schiavo (50%)				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>					



**SETTORE VIII OBIETTIVO N. 5 / 2021 – 2023**

**TITOLO: gestione logistica e presidio manifestazioni**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 03:</b> Ordine pubblico e sicurezza				
	<b>Programma 01:</b> Polizia Locale e amministrativa				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	organizzazione dei servizi di competenza della PL in materia di manifestazioni: ordinanze traffico, vigilanza e turni del personale, rapporti con uffici tecnici e associazioni, presenza istituzionale				
<b>DESTINATARI</b>	amministrazione, cittadini				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Redazione ordinanze viabilità	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	Predisposizione servizi di vigilanza	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
		Efficacia interna			
		Efficienza Rapporto tra manifestazioni svolte e manifestazioni presidiate	percentuale	95%	85% 100% 100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Meneghin 20% Negrisolo 50% Patella 30%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Associazioni di volontariato				

**SETTORE VIII OBIETTIVO N. 6 / 2021 – 2023**

**TITOLO: accertamenti anagrafici**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 03:</b> Ordine pubblico e sicurezza																			
	<b>Programma 01:</b> Polizia Locale e amministrativa																			
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Effettuare gli accertamenti anagrafici (iscrizioni, variazioni, cancellazioni, temporanee)																			
<b>DESTINATARI</b>	cittadini																			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento																			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>																		
	Accertamenti sulle autocertificazioni relative alle residenze e accertamenti d'ufficio ordinati dall'ufficio anagrafe	<b>01/01</b>																		
		<b>Fine</b>																		
		<b>31/12</b>																		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza: tempo di effettuazione accertamento Dal momento in cui la documentazione giunge al Comando</td> <td></td> <td>7 gg</td> <td>14 gg</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Si rinvia all'allegato D del presente PEG che prevede MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI per l'attività oggetto della presente scheda</b></p>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza: tempo di effettuazione accertamento Dal momento in cui la documentazione giunge al Comando		7 gg	14 gg	100	
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso															
	Efficacia interna																			
	Efficienza: tempo di effettuazione accertamento Dal momento in cui la documentazione giunge al Comando		7 gg	14 gg	100															
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Riello - 70% Altri 30%																			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>																				

**OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI MACROSTRUTTURA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia al par. 6 del PTPCT 2021-2023, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG.																														
<b>DESTINATARI</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;</td> <td>Gennaio 2021/2022/2023</td> <td>10 Febbraio 2021/2022/2023</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;	Gennaio 2021/2022/2023	10 Febbraio 2021/2022/2023																								
Attività	Inizio	Fine																													
L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;	Gennaio 2021/2022/2023	10 Febbraio 2021/2022/2023																													
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/ 2019-2021****TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia al par. 6 del PTPCT 2021-2023, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG.																														
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento / miglioramento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b> Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																														
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e organi tecnici (gestione), con inserimento di apposita dichiarazione nel corpo degli atti	Ciascun responsabile del procedimento, in sede di redazione di proposte deliberative o di determinazione	Inserire nelle proposte deliberative e nelle determinazioni il testo della dichiarazione definito in attuazione della misura prevista dal PTPC 2016.	
Generale	Controllo Qualità dei servizi	Ciascun Responsabile di Settore	Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni del P.E.G.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
		Settore II Finanze e Tributi	Il Settore II coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei	Comitato controllo successivo di	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere	Almeno 2 volte

	provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	regolarità amministrativa.	verificato anche il rispetto di tale elemento	all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di <b>contributi</b> in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre allegare una scheda (a firma del Resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.	Responsabili istruttoria  Responsabili di Settore  + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore II all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'allegazione della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di tutti i Settori	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	<b>Rotazione del personale non apicale o misure alternative</b>	Resp. Settore (par. 8 PTPCT)	Ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della prescritta abilitazione ovvero della necessarie	

			<p>competenze professionali, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio. Anche nei casi di impossibilità di rotazione, il Responsabile deve operare affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, <b>c.d. "segregazione delle funzioni"</b>.</p> <p>Il Responsabile del Settore è tenuto, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.</p> <p><u>I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.</u></p> <p>Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Settore, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere <b>meccanismi di condivisione delle fasi procedurali</b>, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.</p>	
--	--	--	---	--

**OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/ 2021-2023**

**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 – SVILUPPO ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE IDENTIFICAZIONE DI MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO – MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE E DELL’EFFICACIA DELLE MISURE SPECIALI INTRODOTTE CON L’ALL. 3 PTCPT 2020-22**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell’art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO</b>	Si rinvia al par. 4 del PTPCT 2021-2023, che prevede il recepimento dell’obiettivo in apposita scheda del PEG. Per l’anno 2021, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dal PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – integrazione col ciclo di gestione della performance - miglioramento e apprendimento continuo, si prevede che il gruppo di lavoro “trasversale” già attivato nel 2019, col coordinamento della dott.ssa F. Prota, si adoperi per perfezionare la progettazione delle misure speciali di prevenzione introdotta nell’allegato “3” del medesimo PTPCT, soprattutto monitorando la concreta attuazione delle stesse, ed inoltre per estendere ad altri processi la valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi e la conseguente definizione di misure organizzative “specifiche”, in base alle nuove indicazioni metodologiche dell’Allegato 1 del PNA 2019		
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>		
<b>CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	sviluppo		
<b>ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Responsabili e dott.ssa F. Prota con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma	<b>Settembre 2021</b>	<b>Ottobre 2020</b>
	Svolgimento dell’attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio Responsabili / dott.ssa Prota	<b>Ottobre 2021</b>	<b>Dicembre 2021</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	tipologia                      indicatore                      unità di misura                      V.max                      V.min                      peso		
	Efficacia interna		
	Efficienza		
	Qualità      grado di completezza dell’attuazione delle misure (%)      100      100      50		
	Tempo                      COME SOPRA                      50		
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	=		
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL’OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso		
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL’ OBIETTIVO</b>			

**OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 – OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia al par. 9 del PTPCT 2021-2023 (Programma della Trasparenza), che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione.																														
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / miglioramento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b></td> <td><b>Gennaio 2021/2021/2023</b></td> <td><b>Dicembre 2021/2022/2023</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b>	<b>Gennaio 2021/2021/2023</b>	<b>Dicembre 2021/2022/2023</b>																								
Attività	Inizio	Fine																													
1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella <b>tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</b>	<b>Gennaio 2021/2021/2023</b>	<b>Dicembre 2021/2022/2023</b>																													
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	100		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	100																										
	Tempo																														
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**Come ulteriore scheda n. 5 TRASVERSALE si introduce come allegato D del P.E.G. la previsione delle "MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI" distinte per gli 8 Settori del Comune.**



<b>OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/ 2021-2023</b>			
<b>TITOLO: PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – ANNO 2021</b>			
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Strategia: Missione 1 Programma 2</b>		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> ampliare la fruibilità del sito internet del Comune, estendendo gradualmente a tutti i servizi, prioritariamente i servizi offerti dal Polisportello, le richieste di appuntamento telematiche e/o di informazione;		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL' OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendere fruibili tutti i servizi del Comune anche in modalità digitale e avviare il relativo progetto di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021 (art. 64 bis Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. n. 82/2005 come modificato per effetto del D.L. n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020), con accesso ai servizi mediante l'identità digitale (SPID) ed anche a mezzo smartphone con la app IO</li> <li>- Accettare, tramite la piattaforma PAGO PA, i pagamenti spettanti a qualunque titolo al Comune attraverso sistemi di pagamento elettronico entro il 28 febbraio 2021 (art. 24 c. 2 lett. a) L. 120/2020)</li> <li>- Formare gli originali di tutti i documenti del Comune con mezzi informatici e gestire tutti i procedimenti amministrativi del Comune utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (artt. 40-41 CAD), assicurando la classificazione dei fascicoli informatici e la loro archiviazione in attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (pubblicate il 10 settembre 2020 e vincolanti dopo 220 giorni) entro il 7 giugno 2021</li> </ul>	-	-
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>		

<b>E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<p>1) attivazione in modalità digitale, con accesso mediante SPID e app IO per il ricevimento di istanze e dichiarazioni, dei servizi ed attività amministrative elencati nell'Allegato "1" – integrazione della piattaforma PAGO PA nel sistema di incasso delle entrate – pubblicare informativa privacy previa verifica dei dati trattati</p> <p>2) sostituzione con lo SPID delle credenziali in essere per accesso a servizi in rete del Comune / dei concessionari di servizi o funzioni del Comune</p> <p>3) attivazione in modalità digitale, con accesso mediante SPID e app IO e possibilità di pagamento con PAGO PA, dei servizi ed attività amministrative del Comune e dei suoi concessionari elencati nell'Allegato "2"</p> <p>5) formazione del personale (P.O. e responsabili di procedimento incaricati – ufficio segreteria protocollo) sull'impiego degli applicativi sw per la gestione dei flussi documentali mediante fascicoli informatici e per la classificazione dei documenti preordinati alla corretta archiviazione e conservazione</p> <p>6) aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Comune (da pubblicare in Amm.zione trasparente), del Piano di classificazione e del Piano di conservazione</p> <p>7) formazione su supporto informatico degli originali degli atti di tutti i procedimenti amministrativi e in generale di tutti i processi del Comune, con impiego della firma digitale e degli strumenti telematici per tutte le comunicazioni con soggetti terzi fatto salvo l'invio a mezzo posta di copie analogiche dei documenti informatici, con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993, ai soggetti tuttora privi di domicilio digitale attivo</p>	<p style="text-align: center;"><b>INIZIO</b></p> <p><b>1^ febbraio 2021</b></p> <p><b>1^ giugno 2021</b></p> <p><b>1^ marzo 2021</b></p> <p><b>1^ marzo 2021</b></p> <p><b>1^ marzo 2021</b></p> <p><b>1^ marzo 2021</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FINE</b></p> <p><b>28 febbraio 2021</b></p> <p><b>30 settembre 2021</b></p> <p><b>31 dicembre 2021</b></p> <p><b>30 aprile 2021</b></p> <p><b>30 aprile 2021</b></p> <p><b>7 giugno 2021</b></p>																														
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">tipologia</th> <th style="text-align: center;">indicatore V.min</th> <th style="text-align: center;">unità di misura peso</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">V.max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>rispetto delle tempistiche di cui <i>infra</i></td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore V.min	unità di misura peso	V.max			Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	90	50		Tempo	rispetto delle tempistiche di cui <i>infra</i>	100	100	50			
tipologia	indicatore V.min	unità di misura peso	V.max																														
Efficacia interna																																	
Efficienza																																	
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	90	50																													
Tempo	rispetto delle tempistiche di cui <i>infra</i>	100	100	50																													
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																																
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p>Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso</p> <p>Viene attivato un gruppo di lavoro "trasversale", formato da dipendenti assegnati ai diversi uffici che compongono i Settori del Comune e coordinato dal Responsabile per la transizione digitale che, raccordandosi con il Segretario, con i Responsabili di Settore nonché con il Responsabile della gestione documentale e della conservazione e il Responsabile della sicurezza dei documenti, con il necessario supporto dell'ufficio CED, porti avanti progressivamente le azioni programmate nel rispetto delle tempistiche stabilite. Il gruppo di lavoro comprende i seguenti dipendenti:</p> <p>Settore I: C.Gobbi - Settore II Chiarotto - Settore III Barison - Settore IV Zatta - Settore V Sambin S. - Settore VI Tortora - Settore VII Varotto M. Luisa - Settore VIII Schiavo</p>																																
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																																	

***Allegato 1) servizi ed attività amministrative attivati in modalità digitale entro il 28.02.2021***

*Per tutti i Settori:*

- istanza di accesso documentale / accesso civico

*Sett. II:*

- precalcolo IMU/TASI ed informazioni sulla posizione

*Sett. III:*

- pagamenti contribuzione servizio refezione scolastica
- prenotazione utilizzo sale comunali

*Sett. IV:*

- iscrizione al servizio biblioteca comunale

*Sett. VIII:*

- pagamento sanzioni codice della strada
- comunicazione dati conducente per decurtazione punti patente di guida
- accesso verbali CDS (ZTL e art. 142)

## *Allegato 2) servizi ed attività amministrative attivati in modalità digitale entro il 31.12.2021*

*Per tutti i Settori:*

- prenotazione di appuntamento presso gli uffici
- istanza di accesso documentale / accesso civico *già operativo in precedenza*
- richieste e comunicazioni concernenti il trattamento di dati personali

*Sett. I:*

- prenotazione di appuntamento con amministratori
- richiesta utilizzo sala Sede municipale per matrimonio
- richieste varie di documentazione all'ufficio personale (es. certificato di servizio)

*Sett. II:*

- precalcolo IMU/TASI ed informazioni sulla posizione tributaria *già operativo in precedenza*
- dichiarazione per agevolazione Tariffa Rifiuti per utenze non domestiche
- domanda di occupazione spazi e aree pubbliche
- dichiarazione IMU
- richiesta di rimborso tributi / rateizzazione tributi
- inoltre l'ufficio si attiverà per assicurare la digitalizzazione – con accesso tramite SPID/CIE – delle attività e servizi svolte dal concessionario della riscossione dei canoni correlati a pubblicità ed occupazione spazi

*Sett. III:*

- prenotazione utilizzo sale comunali *già operativo in precedenza*
- pagamenti contribuzione servizio refezione scolastica *già operativo in precedenza*
- iscrizione servizio refezione scolastica ed altre comunicazioni
- richiesta di contributo per acquisto libri di testo;
- richiesta di rilascio tessera per trasporto agevolato;
- richiesta ampliamento nucleo in alloggi ERP
- richiesta ospitalità temporanea in alloggi ERP
- richiesta rilascio contrassegno invalidi
- richiesta permesso accesso ZTL
- dichiarazione di residenza / cambio abitazione all'interno del Comune;
- richiesta di emigrazione all'estero;
- richiesta di emissione CIE con pagamento e prenotazione appuntamento;
- rilascio certificati anagrafici;
- rilascio estratti di stato civile;
- richiesta di rilascio libretto internazionale di famiglia;
- prenotazione appuntamento e pagamento per legalizzazione di foto - autenticazione di firma - autenticazione di copia;
- richiesta di trascrizione di atto di stato civile formato all'estero;
- richiesta di formazione atto di nascita;
- richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- richiesta di celebrazione di matrimonio civile;
- richiesta di separazione davanti all'ufficiale dello stato civile;
- richiesta di divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile;
- richiesta di trascrizione di negoziazione assistita di separazione o divorzio;
- presentazione di Disposizioni Anticipate di Trattamento;
- richiesta di aggiornamento tessera elettorale;
- domanda di iscrizione all'albo degli scrutatori

- domanda di iscrizione all'albo dei presidenti di seggio elettorale
- richieste varie inerenti servizi e concessioni cimiteriali in base al regolamento comunale
- richiesta di utilizzo palestre
- iscrizione altri servizi o eventi organizzati nel corso dell'anno es. attività per la terza età
- inoltre, l'ufficio si attiverà per assicurare la digitalizzazione – con accesso tramite SPID/CIE – delle attività e servizi svolte dai concessionari degli impianti sportivi

#### *Sett. IV*

- iscrizione all'albo delle associazioni, altre richieste e comunicazioni da regolamento
- richiesta di patrocinio per manifestazioni o eventi
- iscrizione al servizio biblioteca comunale *già operativo in precedenza*

#### *Sett. V:*

- richiesta di certificato di destinazione urbanistica (CDU)
- richiesta di attestazione di idoneità alloggio
- domanda di contributo per la sostenibilità ambientale (amianto/bici elettriche/autogpl metano)

#### *Sett. VI:*

- richiesta autorizzazione manomissione suolo pubblico
- segnalazioni di situazioni di pericolo, degrado, abbandono rifiuti e simili sul territorio
- richiesta occupazione spazi pubblici / ordinanze per interventi edilizi
- richiesta autorizzazione passo carraio
- richiesta cancellazione vincoli PEEP
- richiesta autorizzazione allo scarico non in rete pubblica
- matricola ascensori
- numerazione civica

#### *Sett. VII:*

- dichiarazione per agevolazione Tariffa Rifiuti per utenze domestiche
- domanda di contributo economico assistenziale;
- sostegno economico famiglia affidataria di minore;
- domanda di concessione buoni spesa;
- domanda di attivazione del servizio di assistenza domiciliare / pasti a domicilio;
- domanda di contributo per maternità ex legge 448/98;
- domanda di contributo per famiglie numerose ex legge 448/98;
- richiesta di integrazione spese di inserimento in struttura residenziale;
- inoltre l'ufficio si attiverà per assicurare la digitalizzazione – con accesso tramite SPID/CIE – delle attività e servizi svolte dal concessionario dell'asilo nido

#### *Sett. VIII:*

- pagamento sanzioni codice della strada *già operativo in precedenza*
  - comunicazione dati conducente per decurtazione punti patente di guida *già operativo in precedenza*
- accesso verbali CDS (ZTL e art. 142) *già operativo in precedenza*
- richiesta rilascio contrassegno per la sosta nei parcheggi a pagamento;
- richiesta rilascio autorizzazione al transito di mezzi pesanti;
- richiesta regolarizzazione transito Zona a Traffico Limitato;
- ricezione segnalazioni causate dal mancato rispetto delle norme: abbandono rifiuti; abbandono/maltrattamento animali; degrato luoghi pubblici; problemi di vicinato;
- richiesta informazioni in merito ad accertamenti di violazioni di carattere amministrativo (abusi edilizi; attività commerciali);
- richiesta informazioni in merito ad accertamenti di violazioni del Codice della strada;

- richiesta di accesso agli atti in caso di incidente stradale;
- richiesta di rilascio permesso per occupazione suolo pubblico cantieri edili;
- gestione oggetti smarriti mediante consultazione dell'elenco degli oggetti smarriti e in deposito e inoltre richiesta di restituzione dell'oggetto a decorrenza dei termini.

**OBIETTIVO N. 6 /TRASVERSALE/ 2021-2023****TITOLO: GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE SITO INTERNET COMUNALE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Comune di Piove di Sacco si è dotato di un nuovo sito internet comunale (fornito dalla Provincia di Padova) attivo a partire dal 30 dicembre 2019. L'attività riguarda l'implementazione dei dati preventivamente inseriti sia nella parte che riguarda le news, avvisi, che la parte dell'amministrazione trasparente. A suo tempo sono stati individuati i referenti degli otto settori incaricati per la gestione delle informazioni i quali hanno svolto due sessioni di corso presso la Provincia di Padova																														
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento - miglioramento																														
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	100		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	100																										
	Tempo																														
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>																															
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>																															
Settore I: C.Gobbi - Settore II Chiarotto - Settore III Barison - Settore IV Zatta - Settore V Sambin S. - Settore VI Tortora - Settore VII Varotto M. Luisa - Settore VIII Schiavo																															
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Mantenimento e sviluppo nuovo sito istituzionale del Comune</b>, ai fini di una migliore funzionalità e compiuta attuazione delle vigenti prescrizioni in materia di accessibilità e trasparenza. <b>I dipendenti incaricati dell'implementazione del sito</b> dai rispettivi Responsabili di Settore sono chiamati ad inserire ed aggiornare costantemente i dati ed informazioni di rispettiva competenza degli uffici (new-avvisi-amministrazione trasparente).</td> <td><b>annaio</b></td> <td><b>Dicembre</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	<b>Mantenimento e sviluppo nuovo sito istituzionale del Comune</b> , ai fini di una migliore funzionalità e compiuta attuazione delle vigenti prescrizioni in materia di accessibilità e trasparenza. <b>I dipendenti incaricati dell'implementazione del sito</b> dai rispettivi Responsabili di Settore sono chiamati ad inserire ed aggiornare costantemente i dati ed informazioni di rispettiva competenza degli uffici (new-avvisi-amministrazione trasparente).	<b>annaio</b>	<b>Dicembre</b>																								
Attività	Inizio	Fine																													
<b>Mantenimento e sviluppo nuovo sito istituzionale del Comune</b> , ai fini di una migliore funzionalità e compiuta attuazione delle vigenti prescrizioni in materia di accessibilità e trasparenza. <b>I dipendenti incaricati dell'implementazione del sito</b> dai rispettivi Responsabili di Settore sono chiamati ad inserire ed aggiornare costantemente i dati ed informazioni di rispettiva competenza degli uffici (new-avvisi-amministrazione trasparente).	<b>annaio</b>	<b>Dicembre</b>																													

## SETTORE I – AFFARI GENERALI, CONTRATTI, CUC, CED, PERSONALE

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Assunzione personale per concorso</b>	1) predisposizione di bando "su misura" o previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento; 2) composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	<b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante dall'assunzione b) alto grado di discrezionalità nella determinazione dei contenuti del bando, in particolare dei requisiti di accesso e dei contenuti delle prove, e nella selezione dei commissari c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ); 2) predisposizione del testo del bando condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento, l'ufficio del personale ed il segretario generale (con firma delle bozze) 3) revisione del Regolamento comunale concorsi al fine di disciplinare con completezza le varie fasi del concorso ( <i>misura già operativa</i> ); 4) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: 31.12.2020 nel rispetto del Piano fabbisogni del personale.  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Francesca Prota Meneghello Antonio
<b>Assunzione personale per mobilità volontaria esterna</b>	favorire l'assunzione di personale in base a criteri diversi da quello della competenza per il posto da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti	<b>7</b> 1) basso livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati sono già dipendenti della PA b) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) predisposizione del testo dell'avviso di mobilità condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento, l'ufficio del personale ed il Segretario generale (con firma delle bozze) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ); 3) revisione del Regolamento comunale concorsi al fine di disciplinare con completezza le varie fasi delle procedure di mobilità ( <i>misura già operativa</i> ); 4) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: 31.12.2020 nel rispetto del Piano fabbisogni del personale.  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Francesca Prota Meneghello Antonio



<p><b>Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali; 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato; 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici.</p>	<p><b>7,5</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>); 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale DigitalPA (<i>misura già operativa</i>); 3) misure per stima congruità prezzo: (utilizzo prezzari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA.) cfr. Linee guida ANAC</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato</p>
<p><b>Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p>	<p><b>7,5</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>); 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato</p>
<p><b>Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)</b></p>	<p>1)volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.</p>	<p><b>7,5</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile e formato in applicazione del Regolamento comunale vigente mediante utilizzo del portale DigitalPA (<i>misura già operativa</i>); 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse (<i>misura già operativa</i>) 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato</p>
<p><b>Procedure</b></p>	<p>1) volontà di favorire un</p>	<p><b>8,5</b></p>	<p>1) evitare la</p>	<p>Regolarità delle</p>

<p><b>negoziare (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato</b></p>	<p>contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.</p>	<p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>pubblicazione dell'avviso per la c.d. indagine di mercato nei periodi delle festività 2) predeterminazione di criteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare 3) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale Digital P.A. (<i>misura già operativa</i>) 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>– conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato</p>
<p><b>Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c)) con elenco fornitori</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici</p>	<p><b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Digital P.A. 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato</p>
<p><b>Procedure aperte</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici</p>	<p><b>9</b> 1) altissimo livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) evitare la pubblicazione del bando nei periodi delle festività 2) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale Digital P.A. 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato</p>
<p><b>Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP</p>	<p><b>7,5</b> 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta</p>	<p>1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità</p>

		fornitrice in relazione all' applicazione del criterio matematico e alla valutazione delle offerte anomale 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi		Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato
<b>Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire un contraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	<b>9</b> 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione di criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> )	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato

**SETTORE II – FINANZIARIO, TRIBUTI**

<b>PROCESSO</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Redazione ed approvazione del bilancio</b>	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Collegio Revisori) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	Responsabili:  Responsabile del Settore: Roberto Pinton Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole Federica Gobbi tutti i responsabili di Settore
<b>Approvazione del rendiconto</b>	1) Stima non corretta dei debiti/crediti (residui attivi/passivi)	<b>3</b> 1) livello di interesse esterno molto basso 2) livello di discrezionalità nella attività molto basso 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) adozione, da parte di ogni responsabile di Settore, in fase propedeutica di riaccertamento ordinario, di un atto contenente l'elenco dettagliato dei residui attivi/passivi da conservare, comprensivo di motivazione	Responsabili:  Responsabile del Settore: Roberto Pinton Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole Federica Gobbi tutti i responsabili di Settore
<b>Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio</b>	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Collegio Revisori) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	Responsabili:  Responsabile del Settore: Roberto Pinton Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole tutti i responsabili di Settore
<b>Liquidazioni pagamenti</b>	1) alterazione dei dati per il pagamento e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati	<b>7,5</b> 1) alto livello di interesse esterno per il vantaggio	1) Tutte le misure obbligatorie previste dalle disposizioni normative cogenti per	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di

	<p>a favorire soggetto non avente titolo.</p> <p>2) mancato rispetto dell'ordine cronologico di effettuazione dei pagamenti, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un'altro</p>	<p>economico derivante</p> <p>2) basso livello di discrezionalità nella attività</p> <p>3) condivisione di più addetti nella attività</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>il contenimento dei tempi di pagamento delle PP.AA., ivi compresa la pubblicazione periodica degli indicatori di pagamento sul sito istituzionale (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) Iniziative di automazione dei processi – tracciabilità (<i>misura già operativa per alcune fasi di liquidazione delle fatture</i>).</p>	<p>regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Roberto Pinton</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure :</p> <p>Paola Gugole Federica Gobbi Silvia Contran Valentina Chiarotto</p>
<p><b>Controllo dichiarazioni IMU-TASI - avvisi di accertamento</b></p>	<p>1) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati</p> <p>2) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>3) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi</p> <p>4) conflitto di interessi</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone, e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti (<i>nuova assunzione in corso</i>)</p> <p>3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Roberto Pinton</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure :</p> <p>Flavio Ghedin Anna Quaglia</p>
<p><b>rimborsi IMU -TASI</b></p>	<p>1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Roberto Pinton</p> <p>Altri responsabili</p>

		eventi corruttivi	<p>dipendenti(<i>nuova assunzione in corso</i>)</p> <p>3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti di rimborso esteso ai correlati fascicoli procedurali</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>dell'attuazione delle misure :</p> <p>Flavio Ghedin Anna Quaglia</p>
<b>rateizzazioni IMU-TASI</b>	<p>1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) registrazione dei pagamenti non conforme</p> <p>3) mancato avvio della riscossione coatta</p> <p>4) mancanza di controlli sull'effettivo pagamento delle rate</p> <p>5) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti(<i>nuova assunzione in corso</i>)</p> <p>3) controllo sistematico sul pagamento delle rate a cura dell'ufficio tributi (da documentare nell'ambito del controllo di gestione)</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Roberto Pinton</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Flavio Ghedin Anna Quaglia</p>
<b>aggiornamento banche dati IMU - TASI - controlli sull'evasione – avvisi di accertamento</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi</p> <p>3) omissione o aggiunta di dati non veritieri</p> <p>4) conflitto di interessi</p> <p>5) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti(<i>nuova assunzione in corso</i>)</p> <p>3) iniziative di automazione dei processi (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Roberto Pinton</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Flavio Ghedin Anna Quaglia</p>

			4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale		
<b>ricorsi Commissione Tributaria</b>	<b>in</b>	al fine di favorire la controparte 1) redigere memorie difensive lacunose 2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere in appello 3) in sede di ricorso e/o appello omettere documentazione importante	<b>9</b> 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti ( <i>nuova assunzione in corso</i> ) 3) ai fini della supervisione del responsabile di settore, report periodico sullo stato dei contenziosi 4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui fascicoli procedurali relativi ai contenziosi	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabili:  Responsabile del Settore: Roberto Pinton Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Flavio Ghedin

SETTORE III – SERVIZI DEMOGRAFICI, SCOLASTICI, CIMITERIALI, E.R.P., POLISPORTELLO				
PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti nell'attribuzione dei punteggi</p> <p>2) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati</p> <p>3) conflitto di interessi</p> <p>4) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di nuova normativa regionale che definisce i parametri di attribuzione dei punteggi e le diverse fasi del procedimento</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) ampia diffusione del bando pubblico recante i criteri di selezione degli assegnatari (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) accertamento massivo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) digitalizzazione - tracciabilità dell'assegnazione dei punteggi, gestita da un applicativo regionale che elabora i dati inseriti e assegna i punteggi attraverso strumenti di calcolo predefiniti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) E' prevista la condivisione dell'istruttoria tra più funzionari, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Silvia Ferretto Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Federica Barison</p>



<p><b>Anagrafe</b> - Iscrizione sulla base di dichiarazione di residenza - Variazione di indirizzo nel Comune - Cancellazione residenza per emigrazione - Cancellazione residenza per irreperibilità</p>	<p>1) disomogenità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front office 2) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 3) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati - manipolazione dei dati inseriti 3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di definizione delle pratiche, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un'altro - mancato rispetto delle scadenze temporali 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza - indebita cessione di dati a privati 5) conflitto di interessi</p>	<p><b>Iscrizione residenza – concessione cittadinanza</b> <b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività istruttoria e di controllo (Polizia locale) 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p> <p><b>Altri procedimenti anagrafe e stato civile</b> <b>6,5</b> 1) basso livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) mappatura e trasparenza dei processi: messa a disposizione degli operatori di “schede operative”, pubblicate anche sul sito internet dedicato, relative a tutte le procedure dei servizi demografici, a garanzia dell'omogenità delle informazioni e delle modalità operative da adottare <i>(misura già operativa)</i> 2) tracciabilità e standardizzazione dei processi per utilizzo di un software per la gestione delle pratiche dei servizi demografici che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento <i>(misura già operativa)</i> 3) rotazione sia del personale di back office (ufficiali di stato civile e di anagrafe) che del personale P.L. preposto ai controlli sulle residenze in base a criteri prestabiliti e resi pubblici dai rispettivi Responsabili di Settore <i>(misura già operativa)</i> 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Indagine customer satisfaction (limitato al front office) – valore atteso 80% valutazioni positive</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Silvia Ferretto Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Sumeia Adi Francesca Burattin Sonia Tasinato Daniela Zeminiano Moreno Zennaro</p> <p>Dalla Pria Mariangela Rossella Stivanello Chiara Ferrara Paola Zagolin Maria Luisa Trabuio</p>
<p><b>Stato civile</b> - Trascrizione atti di stato civile - Annotazioni su atti di stato civile - Matrimoni civili - separazioni – divorzi - Concessione cittadinanza</p>	<p>1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici <i>(misura già operativa)</i> 2) predeterminazione e pubblicazione dei criteri di attribuzione dei contributi <i>(misura già operativa)</i> 3) verifica dei titoli di accesso sul 100%</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Silvia Ferretto Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Mauro Gottardo</p>
<p><b>Concessione contributi attività sportive</b> - Associazione sportive - bandi specifici</p>	<p>1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici <i>(misura già operativa)</i> 2) predeterminazione e pubblicazione dei criteri di attribuzione dei contributi <i>(misura già operativa)</i> 3) verifica dei titoli di accesso sul 100%</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Silvia Ferretto Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Mauro Gottardo</p>

			<p>delle domande <i>(misura già operativa)</i></p> <p>4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i></p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p> <p>6) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti</p>	
--	--	--	--	--

SETTORE IV - ATTIVITA' PRODUTTIVE, CULTURA				
PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni</b>	<p>1) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>2) Mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica</p> <p>presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) – si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico -</p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco</p>
<b>SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni</b>	<p>1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi</p> <p>2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p><b>7,5</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica</p> <p>presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenza attraverso l'utilizzo di supporto informatico</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco</p>
<b>AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni</b>	<p>1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi</p> <p>2) Mancato accertamento dei</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura</i></p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore</p>

	<p>requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p><i>già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) – si valuterà il <i>completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</i></p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti quando riguardano requisiti relativi a materie non di competenza dell'ufficio (edilizia, Codice della Strada ecc )</p> <p>6) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale, Edilizia, Uff. Tecn.) in presenza di criticità/segnalazioni</p>	<p>atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco</p>
<b>CONCESSIONI</b>	<p>1) mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>2) mancato pagamento dell'imposta prevista</p> <p>3) violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p><b>7,5</b></p> <p>1) medio/alto livello di interesse esterno</p> <p>2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) – si valuterà il <i>completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</i></p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco</p>

			<p>scadenza attraverso l'utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) monitoraggio e verifica amministrativa/contabile da parte di soggetto esterno incaricato della riscossione delle entrate</p> <p>6) acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti quando riguardano requisiti relativi a materie non di competenza dell'ufficio (edilizia, Codice della Strada ecc )</p> <p>7) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale, Edilizia, Uff. Tecn.) in presenza di criticità/segnalazioni</p>	
<p><b>Affidamenti beni e servizi (diretti o procedura negoziata) del Settore – controllo esecuzione</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali</p> <p>2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato</p> <p>3) mancata rotazione delle ditte fornitrici</p> <p>4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera</p> <p>5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati</p> <p>6) mancata/inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario</p> <p>7) frazionamento piano acquisti</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore, anche per la procedura verifica dei requisiti dell'aggiudicatario (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) redazione del programma delle forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p> <p>5) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici</p> <p><i>Si rinvia alle ulteriori misure specifiche di trattamento previste per l'ufficio gare – settore I</i></p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Cristiana Cobianco Eugenio Parziale Raffaella Zannato</p>

<p><b>Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti e associazioni non lucrative</b></p>	<p>1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti  2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria  3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  4) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno  2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria  3) concentrazione dell'attività su pochi addetti  4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici (<i>misura già operativa</i>)  2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)  3) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del procedimento ed altri funzionari  4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale  5) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao  Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Cristiana Cobianco  Eugenio Parziale  Raffaella Zannato</p>
--	--	---	---	--

**SETTORE V - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE**

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>RILASCIO TITOLI EDILIZI</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>2) mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate</p> <p>3) mancato rispetto delle scadenze temporali e/o mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle pratiche, accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni</p> <p>4) conflitto di interessi</p>	<p align="center"><b>9</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) informatizzazione e standardizzazione / tracciabilità delle procedure grazie all'utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione/istruttoria delle pratiche edilizie <i>(misura già operativa)</i></p> <p>2) monitoraggio dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche a cura del Resp. Settore</p> <p>3) Check-list della documentazione da richiedere a cura del Resp. Settore <i>(misura già operativa)</i></p> <p>4) attuazione della rotazione degli incarichi inerenti l'istruttoria delle pratiche in base a criteri prestabiliti e comunicati dal Resp. Settore</p> <p>5) utilizzo di scadenziario informatico delle pratiche edilizie <i>(misura già operativa)</i></p> <p>6) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i></p> <p>7) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Ivano Ronca</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvano Sambin (resp. Procedimento) Marina Tasinato Silvia Lazzarin</p>

<b>CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)</b>	1) Erronea quantificazione del costo di costruzione, degli oneri e delle opere di urbanizzazione e dei costi da scomputare 2) conflitto di interessi	<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Procedimento informatizzato di calcolo ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Pubblicazione tariffe in vigore ( <i>misura già operativa</i> ) 3) Inserimento del visto del Responsabile del Procedimento in calce al foglio di calcolo 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvano Sambin Gleda Badan
<b>VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto sia per l'avvio d'ufficio del procedimento sia nella valutazione sulla sussistenza dell'abuso edilizio, al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) violazione del principio di segretezza e riservatezza 3) conflitto di interessi	<p style="text-align: center;"><b>8</b></p> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Contestuale trasmissione delle segnalazioni sia al Responsabile del Settore Edilizia privata sia al Comandante della Polizia Locale ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Condivisione delle informazioni tra più soggetti (Responsabile del Procedimento, incaricato dell'istruttoria, agenti di Polizia Locale) ( <i>misura già operativa</i> ) 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvano Sambin
<b>PIANI URBANISTICI GENERALI O LORO VARIANTI – AFFIDAMENTO REDAZIONE A SOGGETTI ESTERNI</b>	1) Attribuzione di vantaggi a determinati soggetti nell'assegnazione di diritti edificatori sotto pressioni esterne per favorire interessi privati rispetto all'interesse pubblico generale	<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione	1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dei Piani ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Scelta del progettista mediante procedure di evidenza	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili



	2) Mancata motivazione per affidamenti di servizi tecnici di importo inferiore ad € 40.000	dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	pubblica o comunque previa indagine di mercato <i>(misura già operativa)</i> 3) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone ( <i>nuova assunzione in corso</i> )	dell'attuazione delle misure: <i>personale di prossima assunzione in sostituzione di personale cessato</i>
<b>PIANI URBANISTICI ATTUATIVI</b>	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) possibile disparità di trattamento tra diversi operatori 4) Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico 5) conflitto di interessi	<b>9</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Check-list della documentazione da richiedere ( <i>misura già operativa</i> ) 3) Invio di apposite relazioni alla Giunta nel caso di progetti di particolare complessità che richiedono l'attuazione di scelte discrezionali 4) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche ( <i>misura già operativa</i> ) 5) Condivisione nell'attività istruttoria anche di personale appartenente ad altri settori per l'acquisizione di pareri di competenza (Lavori pubblici, Polizia Locale ecc.), in particolare valutazione della proposta di opere di urbanizzazione da parte dell'Ufficio Lavori Pubblici ( <i>misura già operativa</i> ) 6) Definizione di tempi per il rilascio dei pareri interni mediante predisposizione di un apposito regolamento ( <i>misura già operativa</i> ) 7) formazione specifica sul Codice di comportamento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvano Sambin

			nazionale – comunale	
<b>ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AMBIENTALI</b>	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	<b>7</b> 1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche( <i>misura già operativa</i> ) 2) Attestazione del Responsabile del procedimento in ordine al rispetto delle disposizioni contenute nei bandi di assegnazione contributi 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Alessandra Tessaro
<b>AFFIDAMENTO SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E CONTENIMENTO PICCIONI</b>	1) Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 2) conflitto di interessi	<b>7,5</b> 1) medio - alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Scelta della ditta appaltatrice mediante procedure di evidenza pubblica o comunque indagine di mercato ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti( <i>misura già operativa</i> ) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Alessandra Tessaro
<b>ISTRUTTORIE AIA/AUA</b>	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	<b>7,5</b> 1) medio- alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie( <i>misura già operativa</i> ) 2) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche( <i>misura già operativa</i> ) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Alessandra Tessaro

**SETTORE VI - EDILIZIA PUBBLICA, PATRIMONIO**

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p><b>PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile</b></p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per la determinazione del prezzo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi</p>	<p align="center"><b>8</b></p> <p>1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Freddy Sambin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Lorenzo Badan</p>
<p><b>PEEP - richiesta di svincolo dell'area</b></p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi</p>	<p align="center"><b>8</b></p> <p>1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Freddy Sambin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Lorenzo Badan</p>

<p><b>Espropri</b></p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per l'avvio del procedimento con identificazione delle aree da espropriare e/o la quantificazione dell'indennità al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti 2) conflitto di interessi</p>	<p><b>8,5</b> 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio di discrezionalità nell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i> 2) quantificazione dell'indennità in base a riferimento ai VAM della Provincia – ricerca di mercato – consultazione atti di compravendita c/o Conservatoria (visure ipotecarie) 3) formazione specifica di almeno un altro dipendente del Settore al fine di assicurare la rotazione/condivisione nello svolgimento dell'attività 4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Freddy Sambin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Aldo Quaglia (attuale addetto)  Silvia Maniero Christianne Bergamin</p>
<p><b>Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera 5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati 6) mancata/inadeguata verifica dei requisiti</p>	<p><b>8</b> 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i> 2) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore, anche per la procedura di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario <i>(misura già operativa) - si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico-</i> 3) redazione del programma delle</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Freddy Sambin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Luca Simoni Martino Melina Aldo Quaglia Silvia Maniero Christianne Bergamin Lorenzo Badan</p>

	dell'aggiudicatario 7) frazionamento piano acquisti		forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore <i>(misura già operativa)</i> 4) adozione ove presente del prezzario della Regione Veneto 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 6) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici <i>Si rinvia alle ulteriori misure specifiche di trattamento previste per l'ufficio gare – settore I</i>	
--	---	--	--	--

SETTORE VII – SOCIALE, ASILO NIDO				
PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Concessione agevolazioni tariffarie e contributi in base a bandi comunali, regionali</b>	<p>1) applicazione non corretta o disomogenea dei criteri previsti dal bando al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti nell'attribuzione dei punteggi</p> <p>2) alterare il contenuto o la elaborazione della domanda ed annesso dichiarazioni in accordo con soggetti privati</p> <p>3) omissioni nel controllo documentale in fase di istruttoria</p> <p>4) conflitto di interessi</p> <p>5) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p><b>7,5</b></p> <p>1) medio-alto livello di interesse esterno di natura economica</p> <p>2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) ampia diffusione del bando pubblico recante i criteri di selezione degli assegnatari (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) accertamento massivo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) controllo interno a campione, a cura del Resp. Settore, delle istruttorie (da documentare al RPCT entro il 31/1 dell'anno successivo)</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Katia Rauli</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Maria Luisa Varotto;</p>
<b>Interventi economici (contributi assistenziali straordinari e continuativi, prestiti assistenziali)</b>	<p>1) deviazione dal principio di imparzialità nell'analisi dei bisogni - mancanza di equità nella determinazione dell'intervento a sostegno del nucleo familiare</p> <p>2) omissioni nel controllo documentale in fase di istruttoria</p> <p>3) conflitto di interessi</p>	<p><b>8,5</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno di natura economica</p> <p>2) livello molto alto di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Regolamento comunale in materia (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) accertamento massivo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Katia Rauli</p> <p>Altri responsabili</p>

	4) violazione del principio di segretezza e riservatezza		degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 <i>(misura già operativa)</i> 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i> 4) condivisione dell'istruttoria da parte di un gruppo di lavoro interno all'ufficio che verifica la coerenza della valutazione dell'intervento proposto dall'assistente sociale rispetto alla situazione del nucleo familiare e determina la misura dell'intervento economico <i>(misura già operativa)</i> 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	dell'attuazione delle misure: Silvia Biolo
<b>Segretariato sociale</b>	1) disomogeneità nelle informazioni rese ai cittadini 2) induzione al bisogno e/o valutazione errata della situazione presentata dal cittadino 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza	<b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) livello molto alto di discrezionalità tecnica della valutazione della situazione 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) protocollazione delle richieste e redazione di una cartella dell'utente condivisa dal servizio sociale professionale e dal Responsabile del settore <i>(misura già operativa)</i> 2) strumenti di rilevazione della qualità del servizio percepita dall'utente <i>(misura già operativa)</i> 3) monitoraggio periodico, supervisione dell'attività delle assistenti sociali a cura del Resp. Settore 4) condivisione del	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Indagine customer satisfaction – valore atteso 90% valutazioni positive  Responsabile settore: Katia Rauli  Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Greta Zambolin

			<p>processo tra più addetti in base alla deontologia professionale e a criteri prestabiliti e comunicati dal responsabile di Settore (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	
--	--	--	--	--



**SETTORE VIII - POLIZIA LOCALE**

<b>PROCESSO</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Controllo sulle violazioni amministrative (diverse dalle violazioni del Codice della Strada)</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi</p> <p>3) conflitto di interessi</p> <p>4) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) medio/alto livello di interesse esterno di natura economica</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su pochi addetti</p> <p>4) assenza di strumenti regolamentati di trasparenza e di controlli interni / supervisione</p> <p>5) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) organizzare l'attività di controllo prevedendo la presenza di almeno due addetti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) formazione specifica (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della rotazione del personale nell'attività (<i>nuove assunzioni programmate</i>)</p> <p>4) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità (<i>misura già programmata</i>)</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Raffaele Motta Castriotta</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Stefano Patella, Francesco Mariotto, Salvatore Carubia, Alessia Boscolo</p>
<b>Controllo sulle violazioni del Codice della Strada</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi</p> <p>3) conflitto di interessi</p> <p>4) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno di natura economica</p> <p>2) medio/alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su pochi addetti</p> <p>4) assenza di strumenti regolamentati di trasparenza e di controlli interni / supervisione</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) organizzare l'attività di controllo prevedendo la presenza di almeno due addetti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) formazione specifica (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della rotazione del personale nell'attività (<i>nuove assunzioni programmate</i>)</p> <p>3) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Raffaele Motta Castriotta</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Gianni Meneghin, Marco Bettella</p>

<p><b>Accertamenti anagrafici</b> (subprocedimento cfr. Servizi demografici)</p>	<p>Alterazioni dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore, pressioni esterne</p>	<p><b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività di controllo 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) formazione specifica (<i>misura già operativa</i>) 2) rotazione del personale nell'attività secondo criteri prestabiliti e comunicati dal Comandante (<i>misura già operativa</i>) 3) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione (<i>nuove assunzioni programmate</i>) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 5) controlli ulteriori a cura del Comandante in caso di reclami e ricorsi</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Raffaele Motta Castriotta Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Alessandro Riello Alessia Boscolo (supervisor)  Francesco Maso Marco Bettella Stefano Patella Fabio Negrisola Gianni Meneghin Francesco Mariotto Salvatore Carubia</p>
<p><b>Definizione ricorsi ex Legge n. 689/1981 su sanzioni amministrative – redazione controdeduzioni su sanzioni CdS - contenziosi</b></p>	<p>al fine di favorire la controparte 1) redigere memorie difensive lacunose 2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere 3) in sede di ricorso omettere documentazione importante 4) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio-alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 2) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione (<i>nuove assunzioni programmate</i>) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Raffaele Motta Castriotta Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Gianni Meneghin Marco Bettella Stefano Patella</p>
<p><b>Affidamenti beni e servizi del Comando di Polizia Locale di Piove di Sacco - esecuzione</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio</p>	<p><b>8</b> 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) 2) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione nello svolgimento dell'attività (<i>nuove assunzioni programmate</i>) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 4) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Raffaele Motta Castriotta Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Loredana Greggio</p>

			<i>Si rinvia alle ulteriori misure specifiche di trattamento previste per l'ufficio gare – settore I</i>	
<b>Autorizzazioni, concessioni, rilascio pareri</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi</p> <p>3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze al fine di avvantaggiare determinati soggetti</p> <p>4) conflitto di interessi</p> <p>5) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p style="text-align: center;"><b>8</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno</p> <p>2) medio livello di discrezionalità</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) organizzare l'attività prevedendo la presenza di almeno due addetti ai sopralluoghi ove logisticamente possibile (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione (<i>nuove assunzioni programmate</i>)</p> <p>3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Raffaele Motta Castriotta</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Stefano Patella Alessa Boscolo Loredana Greggio</p>

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

#### Introduzione.

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti ma anche della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposto, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e comunque fino al 31 marzo 2021 (termine prorogato per effetto del D.L. n. 183/2020), per le attività che possono essere utilmente svolte non in presenza, in misura almeno pari al 50% del personale impiegato in tali attività (art. 263, comma 1, D.L. n. 34/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei*

*processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione dello “smart working” passando dalla logica emergenziale all’impiego – come elemento strutturale per una parte del personale – di un nuovo modello organizzativo della prestazione lavorativa in grado di generare maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, maggiore benessere organizzativo. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

## PARTE 1

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

#### Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'emaneazione della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 9130 del 12 marzo 2020 avente ad oggetto: "attivazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al virus COVID-19".

Le misure iniziali per fronteggiare la crisi si sono concretizzate come segue: con decreto del Sindaco in data 12 marzo 2020 sono state individuate le attività del Comune da considerare "attività indifferibili da rendere in presenza" e comunque si è demandato a ciascun Responsabile di Settore di valutare ulteriori attività indifferibili da rendere in presenza, negli ambiti di rispettiva competenza, in funzione di obblighi cogenti e scadenze previsti dalla legge; con la circolare del Segretario nella stessa data, sopra citata, si sono dettate indicazioni organizzative sulle modalità di organizzazione del lavoro agile, con la definizione di uno schema di accordo allegato sub "A" alla circolare e con l'invito ai Responsabili ad individuare preventivamente, nell'ambito di ciascun accordo, gli obiettivi da raggiungere nel periodo di durata dello stesso, anche in base ad un'organizzazione dell'attività lavorativa per fasi, nonché ad implementare successivamente il monitoraggio per la

complessiva misurazione dei risultati conseguiti, sulla base del documento allegato sub "B". A seguito della previa condivisione dei contenuti della circolare con il Segretario e fra loro, con immediatezza i Responsabili di Settore hanno individuato i dipendenti che non svolgevano attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e attività indifferibili da rendere in presenza, per i quali è stato possibile attivare il lavoro agile, con l'obiettivo di conseguire comunque la massima riduzione del numero delle persone contestualmente presenti all'interno di ciascun ufficio nell'ottica del contrasto della diffusione del contagio.

Il Responsabile del Settore I, avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato con urgenza le necessarie soluzioni tecniche (*remote desktop*) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio.

Il lavoro agile è stato attivato con priorità per determinate categorie di lavoratori ( lavoratori portatori di patologie o nel cui nucleo familiare vi sono portatori delle suddette patologie, lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto, lavoratori con figli piccoli ecc.).

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 34/2020, così come confermato con la circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 3/2020 ("Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"), è venuto meno l'obbligo di limitare la presenza del personale delle PP.AA. nei luoghi di lavoro per lo svolgimento delle sole attività indifferibili ed urgenti e con circolare del Segretario Generale in data 31 luglio 2020 si è ritenuto superato l'elenco delle "attività indifferibili da rendere in presenza" da ultimo aggiornato con decreto del Sindaco n. 8 del 28.4.2000.

A seguito degli indirizzi del Segretario in data 31 luglio 2020 ed in attuazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito in Legge n. 67/2020, nonché delle sopravvenute prescrizioni di cui al Decreto Ministro Pubblica Amministrazione 19.10.2020 e dell'art. 5 c. 3-4 del DPCM in data 3.11.2020, con appositi atti di organizzazione interna agli inizi di Novembre 2020 i Responsabili di Settore hanno provveduto alla mappatura delle attività delle rispettive articolazioni organizzative che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, ed hanno conseguentemente individuato i dipendenti assegnati al lavoro agile per una parte dell'orario settimanale di lavoro.

Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
98	70	28

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
SETT. I	12	4
SETT. II	10	5
SETT. III	16	3
SETT. IV	11	4
SETT. V	7	3
SETT. VI	20	2
SETT. VII	8	4
SETT. VIII	14	3

Per consentire lo svolgimento del lavoro agile nella fase emergenziale sono state adottate le seguenti misure tecnologiche:

- è stato consegnato ad ogni dipendente in lavoro agile un pacchetto *software portable* (cioè senza necessità di installazione) realizzato dal personale del CED contenente un software VPN free con certificato di sicurezza openvpn a bordo;
- è stato attivato un server OpenVPN concentratore al quale tutti i dipendenti in lavoro agile si connettono utilizzando il pacchetto software sopra citato;
- il lavoratore agile si connette al proprio PC dell'ufficio utilizzando la modalità RDP di Microsoft, lavorando da remoto con il proprio PC personale come se fosse fisicamente in ufficio;
- nella totalità dei casi l'hardware posseduto dai dipendenti in lavoro agile è risultato del tutto compatibile con il funzionamento del sistema;
- l'Amministrazione Comunale ha disposto l'acquisto di postazioni informatiche mobili autonome (notebook con antenna LTE per il collegamento ad internet mediante SIM telefonica), con le quali gli incaricati delle Posizioni Organizzative, o altro personale preposto, sono posti in grado di accedere alle risorse informatiche dell'ente utilizzando la modalità VPN sopra descritta.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

In attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 19.10.2020, nei mesi di settembre ed ottobre 2020 si è proceduto alla ricognizione delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale degli uffici di propria competenza, possono essere adeguatamente svolte "a regime" (cioè a prescindere dalla attuale situazione di emergenza sanitaria) in modalità agile: ciò a seguito di una precisa azione di coordinamento che è stata sviluppata mediante riunioni tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore, al fine di assicurare l'adozione di misure il più possibile omogenee per attività affini di competenza di Settori diversi, in base a criteri discussi e condivisi con i Responsabili.

In Allegato sub "1" si riporta la mappatura delle attività effettuata per ciascuno degli 8 Settori istituiti nell'Ente, la quale è ovviamente suscettibile di periodico aggiornamento, almeno su base annuale e comunque a seguito del mutamento delle esigenze di interesse pubblico, della normativa e della pianificazione operativa dell'Amministrazione comunale.

Gli incaricati di P.O. richiedono l'assegnazione in lavoro agile solo per periodi limitati per particolari motivi personali o familiari.

Questo Comune ha aderito ad un progetto del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo che ha come obiettivo, tra gli altri, l'implementazione dello *smart working* sia attraverso interventi formativi che mediante l'incremento della dotazione strumentale al fine di individuare nuovi assetti organizzativi, sostenere l'innovazione con adeguata formazione, attuare la piena digitalizzazione dei processi e potenziare la strumentazione informatica.

Se il progetto sarà finanziato si prevede, per il 2021, la realizzazione di otto iniziative di formazione tra corsi, seminari e workshop, destinati sia ai Responsabili di Settore che agli altri dipendenti. La pianificazione di tali iniziative di formazione è riportata nell'Allegato sub "2".

Il progetto in parola prevede anche l'acquisto di personal computer (fino ad un massimo di 25) da assegnare ai lavoratori in *smart working*.

Nelle more dell'ottenimento del finanziamento, i dipendenti assegnati al lavoro agile continuano ad utilizzare la strumentazione tecnologica di loro proprietà.

Sono confermate le seguenti misure tecnologiche già sperimentate con successo per l'effettuazione del lavoro agile:

- consegna ad ogni dipendente in lavoro agile di un pacchetto *software portable* (cioè senza necessità di installazione) contenente un software VPN free con certificato di sicurezza openvpn a bordo;
- funzionamento di un server OpenVPN concentratore al quale tutti i dipendenti in lavoro agile si connettono utilizzando il pacchetto software sopra citato;
- collegamento del lavoratore agile al proprio PC dell'ufficio con utilizzo della modalità RDP di Microsoft.

In allegato sub "3" si riporta uno schema di accordo individuale da sottoscrivere col lavoratore assegnato al lavoro agile ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 vigente in materia, corredato dalla disciplina organizzativa e dall'informativa sulla sicurezza prevista dall'art. 22 della Legge n. 81/2017.

Fino al 30 aprile 2021 – termine finale di efficacia del D.M. del 19.10.2020 recentemente prorogato – non è necessaria la sottoscrizione dell'accordo ma va comunque applicata da parte dei singoli Responsabili la disciplina ivi contenuta.

Viene confermato il modello di gestione c.d. Decentrata – in capo ai singoli Responsabili di Settore – già introdotto nella iniziale fase

- 1) E' stata allestita, in un'apposita sala riunioni, la strumentazione atta a consentire lo svolgimento di riunioni (per gare, selezioni di personale, prove orali di concorso ecc.) in videoconferenza con la presenza in sala di un numero limitato di dipendenti.
- 2) E' stato attivato specifico abbonamento a piattaforma informatica per lo svolgimento di riunioni in videoconferenza.
- 3) La sala consiliare è stata allestita al fine di garantire la partecipazione da remoto alle riunioni del Consiglio comunale.

---

## **1 Allegati**

### **ALLEGATO 1**

#### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

*(desunta dagli atti di organizzazione immediata dei Settori in lavoro agile)*

### **ALLEGATO 2**

#### **Iniziative in materia di formazione**

*(proposte di formazione - progetto "Homemade P.A." presentato da "Ente Bilaterale Veneto F.V.G.")*

### **ALLEGATO 3**

#### **Misure organizzative per lo smart working**

*schema Accordo individuale ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017*

*ed allegata disciplina organizzativa*



## PARTE 3

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

#### **RESPONSABILI DI SETTORE**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili è richiesto di individuare, in sede di accordo individuale sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Altra decisione ancora più delicata che spetta ai Responsabili è quella dell'individuazione dei dipendenti che ritengono in possesso di capacità organizzative, autonomia, competenze digitali adeguate per l'impostazione di un rapporto di collaborazione basato sull'organizzazione del lavoro per fasi – obiettivi – scadenze e sulla reciproca fiducia (anziché sul controllo).

Sarà molto importante l'attivazione, a seguito dell'adesione al sopra menzionato bando di finanziamento regionale, delle iniziative di formazione rivolte agli incaricati P.O. quale supporto nel complesso percorso di definizione degli obiettivi e di rilevazione e verifica periodica dei risultati dell'attività lavorativa in modalità agile.

### **Comitati unici di garanzia (CUG):**

Si prevede di rafforzare il ruolo del CUG al fine di sottolineare l'importanza della partecipazione femminile al mercato del lavoro e delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. In particolare, tra le modalità di lavoro flessibile rientrano le misure del part-time e dello [smart working](#). Si richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi, che fa in modo che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza e della parità tra i sessi.

### **Nucleo di valutazione:**

Il Nucleo di valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance individuale con specifico riferimento ai dipendenti assegnati al lavoro agile, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate. Compete al Nucleo verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

### **Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):**

I progetti di trasformazione digitale hanno come obiettivo la programmazione dell'estensione dell'utilizzo di SPID/CIE, la messa on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai liberi professionisti, l'adozione dell'interfaccia mobile IO, la completa adozione di pago PA, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line, l'adozione concreta del paradigma cloud e la dismissione dei data center di fascia B. La recente diffusione dello smart working ha favorito l'emergere di una sensibilità culturale dei dipendenti verso nuovi paradigmi di "produttività" rispetto al canonico concetto di "attestazione di presenza" della pubblica amministrazione. In tal senso, rappresenta un rilevante potenziale cambiamento culturale nelle relazioni Ente-dipendente. La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Monitoraggio del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì	
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		28,57 %	28,57 %	20%	20%	
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		12,00 %	100% (*)	100% (*)	100% (*)	
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile (*)		16%	100% (*)	100% (*)	100% (*)	
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi /progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%	
	<b>SALUTE DIGITALE</b>						
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		5%	100%	100%	100%	
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		12	16 (*)	16 (*)	16 (*)	
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	35% (*)	35% (*)	35% (*)	
	Sistema VPN		sì	sì	sì	sì	
	Intranet		sì	sì	sì	sì	
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		100%	100%	100%	100%	
	% processi interni digitalizzati		50%	80%	100%	100%	
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		30% (stima)	100%	100%	100%	
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0,00	7.500 (*)	7.500 (*)	7.500 (*)	
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		20.946,97	21.000 (*)	21.000 (*)	21.000 (*)	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		22.529,33	15.000	15.000	15.000	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (base line)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	<b>QUANTITA'</b>						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	28	28	20	20	

<b>EFFICACIA</b>							
<b>Customer satisfaction</b>							
Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo			Non misurata	70%	80%	90%	

(\*) obiettivi la cui attuazione è subordinata alla concessione del finanziamento regionale richiesto per il progetto presentato a giugno 2019 (cfr. Parte 2): gli stessi saranno invece rivisti nell'eventualità di mancato finanziamento

(\*\*) aumento dal 2022 del numero rispetto alla situazione organizzativa precedente l'inizio dell'emergenza epidemiologica

**Mappatura delle attività del Comune che possono essere svolte in modalità di lavoro agile  
(desunta dagli atti di organizzazione immediata dei Settori in lavoro agile)**

**SETTORE I – AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CUC- CED- PERSONALE**

<b>SEGRETERIA E PERSONALE</b>		
<b>Dipendente</b>	<b>Attività assegnate</b>	<b>Organizzazione settimanale</b>
1 Istruttore Direttivo cat.D	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti , gestione agenda Sindaco e Assessori</li> <li>➔ Controllo e assistenza agli uffici gestionale iter delle determinazioni dei responsabili di settore</li> <li>➔ Collaborazione con il Segretario e i Settori per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali, gestione archivio pratiche legali, tenuta registro accesso atti</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la gestione dei rapporti con il pubblico per gli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori
1 Collaboratore Amministrativo cat B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti , gestione agenda Sindaco e Assessori-</li> <li>➔ Controllo e assistenza agli uffici gestionale iter delle determinazioni dei responsabili di settore</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la gestione dei rapporti con il pubblico per gli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori
1 Istruttore Direttivo cat.D	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Collaborazione con il Segretario e i Settori per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali</li> <li>➔ Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure assunzionali</li> <li>➔ Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e valutazione del personale</li> <li>➔ Gestione istituti contrattuali e inquadramento giuridico-economico conseguente all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro</li> </ul>	<p>lavoro in presenza per 3/4 giorni</p> <p>lavoro agile per 2/1 giorni a settimane alternate -</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti , gestione agenda Sindaco e Assessori – in sostituzione di altro personale -</li> <li>➔ Controllo e assistenza agli uffici gestionale iter delle determinazioni dei responsabili di settore – in sostituzione di altro personale -</li> </ul>	
1 Istruttore Direttivo cat.D	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Trattamento economico, gestione pensionistica, previdenziale, assicurativa e fiscale del personale</li> <li>➔ gestione amministrativa del personale Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure assunzionali (in sostituzione di altro personale )</li> <li>➔ Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e valutazione del personale (in sostituzione di altro personale)</li> <li>➔ Gestione istituti contrattuali e inquadramento giuridico-economico conseguente all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro</li> <li>➔ Formazione del personale</li> <li>➔ procedimenti disciplinari</li> </ul>	<p>lavoro in presenza per 3 giorni</p> <p>lavoro agile per 2 giorni - fasce contattabilità 8,30 – 12,30 e pomeriggio 14.30-17.30 (nei giorni di rientro pomeridiano), in rotazione con 1 Collaboratore Amministrativo cat B3</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Collaboratore Amministrativo cat B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ gestione amministrativa del personale</li> <li>➔ Formazione del personale</li> <li>➔ Trattamento economico, gestione pensionistica, previdenziale, assicurativa e fiscale del personale</li> </ul>	<p>lavoro in presenza per 3 giorni</p> <p>lavoro agile per 2 giorni- fasce contattabilità 8,30 – 12,30 e pomeriggio 14.30-17.30 (nei giorni di rientro pomeridiano), in rotazione con 1 Istruttore Direttivo cat.D</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
	<b>GARE E CONTRATTI</b>	
1 Istruttore Direttivo cat.D	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento) e gestione dell'intera procedura</li> <li>➔ Supporto per effettuazione della gara</li> <li>➔ Effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di</li> </ul>	<p>lavoro in presenza date le competenze trasversali</p>

	<p>programma</p> <p>→ Trasferimenti immobiliari</p>	
1 Istruttore Amministrativo cat C	<p>→ Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento) e gestione dell'intera procedura</p> <p>→ Supporto per effettuazione della gara</p> <p>→ Effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma</p> <p>→ Trasferimenti immobiliari (acquisti ed alienazioni)</p>	<p>lavoro agile per 5 giorni fasce contattabilità 8,30 – 12,30 e pomeriggio 14.30-17.30 (nei giorni di rientro pomeridiano)</p> <p><b>COMPATIBILE LAVORO AGILE</b></p>

	<b>CED</b>	
1 Istruttore Direttivo cat D	<p>→ Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e acquisizione di nuovo hardware e software.</p> <p>→ Ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche in dotazione agli uffici in base alle rispettive esigenze</p> <p>→ studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini (reti Intranet, rete Internet, servizi di informazione automatica, ecc).</p> <p>→ gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso sia all'interno dell'ente sia nei confronti di altri soggetti che legittimamente ne chiedono l'estrazione. Assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware in dotazione.</p> <p>→ controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza (antivirus, backup, accessi, ecc.).</p> <p>→ supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici</p>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne il supporto tecnico ai colleghi ed agli amministratori nell'utilizzo della rispettiva strumentazione tecnologica, particolarmente necessario in considerazione delle vigenti prescrizioni sullo svolgimento a distanza delle riunioni e delle attività di formazione</p>
	<b>MESSI</b>	
1 Collaboratore Amministrativo cat B3	<p>→ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</p> <p>→ Pubblicazione di atti (tenuta dell'Albo Pretorio) (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</p> <p>→ servizio di assistenza durante le sedute di organi collegiali (attività non suscettibile di essere</p>	<p>Lavoro in presenza data la tipologia di attività svolta</p>

	<p>svolta in modalità lavoro agile)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Collegamento giornaliero con l'Ufficio Postale di Piove di Sacco (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</li> <li>➔ Collegamento settimanale con uffici provinciali (Venezia e Padova) (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</li> </ul>	
1 Collaboratore Amministrativo cat B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</li> <li>➔ Pubblicazione di atti (tenuta dell'Albo Pretorio) (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</li> <li>➔ servizio di assistenza durante le sedute di organi collegiali (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</li> <li>➔ Collegamento giornaliero con l'Ufficio Postale di Piove di Sacco (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</li> <li>➔ Collegamento settimanale con uffici provinciali (Venezia e Padova) (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</li> </ul>	Lavoro in presenza data la tipologia di attività svolta

## SETTORE II - FINANZIARIO – TRIBUTI

### UFFICIO RAGIONERIA

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 Istruttore Direttivo cat D	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Supporto ai controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria</li> <li>➔ Supporto alla programmazione economica finanziaria</li> <li>➔ relazioni, report e analisi di tipo economico finanziario</li> <li>➔ gestione indebitamento</li> <li>➔ attività di gestione del Piano Esecutivo di gestione</li> <li>➔ supporto al collegio dei revisori dei conti</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ attività di controllo di gestione</li> <li>➔ gestione del broker assicurativo e relativi contratti</li> </ul>	
1 Collaboratore Amministrativo cat B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione fasi di riconciliazione delle entrate comprensive dell'emissione degli ordinativi di incasso</li> <li>➔ gestione provveditorato</li> <li>➔ attività di svincolo depositi cauzionali</li> </ul>	<p>lavoro in presenza per 3 giorni</p> <p>lavoro agile per 2 giorni – fasce contattabilità 8-12 e (nei giorni con rientro pomeridiano) 15.00-18.00</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Collaboratore Amministrativo cat B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione della fase di riconciliazione delle entrate del totem degli incassi al polisportello e relativa gestione delle spese collegate e del contante movimentato</li> <li>➔ pagamenti dei contributi economici</li> <li>➔ gestione rendicontazione elettorale</li> <li>➔ supporto al provveditorato</li> <li>➔ supporto al servizio di economato</li> </ul>	<p>lavoro in presenza per 3 giorni</p> <p>lavoro agile per 2 giorni– fasce contattabilità 8.30-12.30 e (nei giorni con rientro pomeridiano) 15.00-18.00</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione rilevazioni in contabilità economico patrimoniale</li> <li>➔ monitoraggio servizio di tesoreria e conti correnti postali comprensivo di chiusure trimestrali di cassa</li> <li>➔ attività in materia di dichiarativi fiscali e tributari</li> <li>➔ gestione rendicontazione sanzioni codice della strada</li> </ul>	<p>lavoro in presenza per 2 giorni</p> <p>lavoro agile per 3 giorni – fasce contattabilità 8.30-12.30 e (nei giorni con rientro pomeridiano) 15.00-18.00</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Attività di elaborazione fatturazione passiva comprensiva di emissione mandati di pagamento</li> <li>➔ report e quadrature conti correnti postali</li> <li>➔ gestione piattaforma Mef della certificazione dei crediti commerciali</li> </ul>	<p>lavoro in presenza per 3 giorni</p> <p>lavoro agile per 2 giorni – fasce contattabilità 8.30-12.30 e (nei giorni con rientro pomeridiano) 15.00-18.00</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ attività di elaborazione fatturazione passiva di forniture tecniche e lavori pubblici</li> <li>➔ attività di gestione e pagamenti forniture delle utenze</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza data dalle specifiche attività che segue</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ economo comunale</li> <li>➔ attività di supporto ai controlli interni</li> <li>➔ supporto al controllo dei conti giudiziali</li> </ul>	
--	---	--

## UFFICIO TRIBUTI

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI)</li> <li>➔ gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio</li> <li>➔ gestione ruoli coattivi</li> <li>➔ rimborsi dei tributi</li> <li>➔ supporto alla gestione dle contenzioso tributario</li> </ul>	<p>Prevalentemente lavoro in presenza in quanto impegnata nella formazione di personale neo assunto.</p> <p>Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fasce contattabilità 8.30-12.30 e (nei giorni con rientro pomeridiano) 15.00-18.00</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI)</li> <li>➔ attività di front office</li> </ul>	Lavoro in presenza data la recente assunzione (dal 01.09.2020) e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI)</li> <li>➔ attività di front office</li> <li>➔ supporto alla gestione TARI</li> </ul>	Lavoro in presenza data la recente assunzione (dal 01.09.2020) e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione

## SETTORE III - SERVIZI ALLA PERSONA - POLISPORTELLO - DEMOGRAFICI - SCOLASTICI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

### Ufficio scuola-sport-erp

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Mantenimento dei rapporti con le associazioni sportive e del mondo della scuola</li> <li>➔ Attività connesse alla concessione delle palestre</li> </ul>	Lavoro in presenza comunque per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di

	<p>e spazi a società e associazioni sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Attività di controllo e di gestione del servizio mensa scolastica</li> <li>➔ supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti regionali e statali per centri estivi</li> <li>➔ Rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni sportive per concessione e liquidazione dei contributi</li> </ul>	<p>confronto continuo con gli Assessori delegati all'istruzione e allo sport</p>
1 Istruttore Direttivo cat D	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione istruttoria bando regionale contributo libri di testo</li> <li>➔ Gestione del sito web istituzionale e coordinamento attività di redazione dei contenuti da inserire nei canali tematici del Settore III (Casa, Educazione sporte e Scuola-Servizi demografici e cimiteriali)</li> <li>➔ supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti regionali e statali per centri estivi</li> <li>➔ supporto all'attività di coordinamento e di gestione amministrativa del settore III in accordo con la PO</li> <li>➔ gestione problematiche e attività amministrative legate all' assegnazione di alloggi ERP</li> <li>➔ coordinamento e gestione attività di front office del Polisportello e Protocollo</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza per 3 giorni con particolare riferimento ai compiti di coordinamento e gestione attività di front office del Polisportello e Protocollo</p> <p>lavoro agile per 2 giorni per le attività di gestione amministrativa</p> <p>– fasce contattabilità 8,30 – 12,30</p> <p>garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di ferie o malattia del collega o della Responsabile</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>

### Servizi concessioni cimiteriali

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 Collaboratore Amministrativo cat B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione attività ordinarie legate alle concessioni cimiteriali</li> <li>➔ Rapporti telefonici con le imprese funebri</li> <li>➔ Gestione attività amministrative straordinarie connesse all'asta pubblica per la concessione di tombe di famiglia</li> <li>➔ gestione attività amministrative straordinarie connesse alle operazioni di estumulazioni ed esumazione presso i cimiteri del territorio</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza considerate le attività straordinarie che prevedono contatti personali con le famiglie interessate alle operazioni di esumazione e estumulazioni massive.</p>

## Ufficio protocollo

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ protocollazione e assegnazione delle PEC;</li> <li>➔ supporto telefonico ai colleghi;</li> <li>➔ Quadratura contabile settimanale relativa alle entrate della Cassa automatica</li> <li>➔ Sostituzione, in caso di assenza dell'ufficio Concessioni cimiteriali per assegnazione loculi su supporto telefonico;</li> <li>➔ Formazione nuova unità di personale in servizio dal mese di novembre</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza per la particolare tipologia delle attività svolte ed anche per le specifiche attività di formazione della neo assunta assegnata al Settore III, ufficio protocollo che seguirà a partire dal mese di novembre.
1 esecutore amministrativo cat B	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita ;</li> <li>➔ Sostituzione dell'ufficio Concessioni cimiteriali per assegnazione loculi in caso di assenza della dipendente incaricata (Cimmino)</li> </ul>	Considerata la recente assunzione e la necessità di acquisire sufficiente autonomia nella gestione delle attività assegnate il lavoro si svolge esclusivamente in presenza 5 giorni alla settimana  (contratto di lavoro 20 ore settimanali)

## Uffici Demografici

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 Istruttore Direttivo cat D	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ gestione e corrispondenza via email e pec;</li> <li>➔ avvio di procedimenti di comunicazione e cancellazioni per irreperibilità;</li> <li>➔ inserimento iscrizioni ,variazioni, cancellazioni anagrafiche;</li> <li>➔ emissioni di certificati a seguito di richieste pervenute via email o pec;</li> <li>➔ gestione portale del Patto di inclusione sociale</li> <li>➔ revisione elettorale semestrale</li> </ul>	lavoro in presenza comunque per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici oltre che per la necessità di assicurare le attività di supporto al front office e per la sostituzione delle altre colleghe non presenti in sede
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ gestione e corrispondenza via email e pec;</li> <li>➔ avvio di procedimenti di comunicazione e</li> </ul>	lavoro in presenza comunque per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici oltre che per la necessità di

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
	cancellazioni per irreperibilità; → inserimento iscrizioni anagrafiche; → emissioni di certificati storici a seguito di richieste pervenute via email o pec; → gestione del portale mensa con controllo e verifica dei pagamenti tramite bonifico	assicurare le attività di supporto al front office e per la sostituzione delle altre colleghe non presenti in sede
1 Istruttore Amministrativo cat C	→ redazione atti di stato civile trasmessi dai Consolati → trascrizione attestazioni del Sindaco per minori conviventi con genitori divenuti cittadini italiani → perfezionamento pratiche decessi avvenuti in ospedale → creazione file relative alle DAT depositate prima del 1 febbraio 2020 → smistamento pec in entrata e dirette al settore demografico → verifiche concessioni cimiteriali in sostituzione dei diretti incaricati	lavoro in presenza per 4 giorni lavoro agile per 2 giorni – fasce contattabilità 8,30 – 12,30 pomeriggio 14.30-17.30 (nei giorni di rientro pomeridiano) garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di ferie o malattia delle colleghe <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>
1 Collaboratore Amministrativo cat B3	→ Attività di front office connesse alle pratiche di Stato civile (denunce di nascita, morte e cittadinanza) → redazione atti di stato civile trasmessi dai Consolati → perfezionamento pratiche decessi avvenuti in ospedale → verifiche concessioni cimiteriali in sostituzione dei diretti incaricati	Considerata la specifica attività di sportello che prevede rapporti diretti con l'utenza, il lavoro viene svolto necessariamente in presenza.
1 Istruttore Amministrativo cat C	→ gestione e corrispondenza via email e pec → rilascio certificati → annotazioni da eseguire sugli atti di stato civile → caricamento storico atti di stato civile → stati famiglia storici	lavoro in presenza comunque per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici oltre che per la necessità di assicurare le attività di supporto al front office e per la sostituzione delle altre colleghe non presenti in sede

## Ufficio Polisportello

Dipendenti	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
2 esecutori amministrativi cat B 3 Istruttori Amministrativi cat C	➔ Gestione servizi di front office	Considerata la specifica attività di sportello che prevede rapporti diretti con l'utenza, il lavoro viene svolto necessariamente in presenza.

## SETTORE IV ATTIVITÀ PRODUTTIVE - CULTURA

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
4 Istruttori Amministrativi cat C	UFFICIO COMMERCIO  Commercio su aree pubbliche, Concessioni OSAP, Fiera e festeggiamenti di San Martino, esercizi commerciali, forme speciali di vendita, Gestione SUAP, Pubblici Esercizi, Acconciatori, estetisti, Pubblicità (gestione autorizzazioni e nulla-osta) Noleggio, Strutture Sanitarie private e Socio-sanitarie pubbliche e private, Veterinari, Distributori carburante, trattenimenti nei P.E. Eventi e manifestazioni, IPA Saccisica, Turismo, Lavoro, Ricerca opportunità finanziamenti  e gestione amministrativa progetti comunitari, Distretto del commercio	Lavoro in presenza per 3 giorni e lavoro agile per 1 giorno.  Fasce di contattabilità mattina 9-13 e pomeriggio 14.30-17.30.  <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>
1 esecutore amministrativo cat B	<i>Servizio Cultura</i>  supporto al Servizio Cultura	Lavoro in presenza considerato che trattasi di lavoro di supporto al Servizio Cultura che non può svolgersi in lavoro agile.  Svolge attività di base, non in rete.  Postazione di lavoro lontana da altri dipendenti.
1 Istruttore Direttivo cat D	<i>Servizio Cultura</i>  Progetti Servizio Civile, Celebrazioni civili e	Opportuno lavoro in presenza per la quasi assenza di standardizzazione

	<p>religiose, Programmazione manifestazioni culturali e relativi atti, Informagiovani. Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura</p> <p>➔ Rapporti con le scuole per visite scolastiche, approfondimenti biblioteconomici e ricerche archivistiche e con l'asilo nido per la promozione della lettura</p> <p>➔ Attuazione contratti Cinema Teatro e Bacino Bibliografico Gestione biblioteca e prestito interbibliotecario.</p> <p>Gruppi di lettura. Baby pit stop. Laboratori.</p> <p>➔ Archivio storico e archivio di deposito</p> <p>Attività museali e mostre documentarie</p> <p>➔ Questionari. Dati statistici.</p>	dell'attività assegnata.
Istruttore Amministrativo cat C	<p><i>Servizio Cultura</i></p> <p>Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA (Cultura) Sportello IAT Progetti Servizio Civile Associazione Celebrazioni civili e religiose Informagiovani Gestione sale comunali Mostre ed eventi espositivi Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura</p> <p>➔</p>	Opportuno lavoro in presenza per la quasi assenza di standardizzazione dell'attività assegnata
1 Istruttore Amministrativo cat C	<p><i>Servizio Biblioteca collaborazione con i Istruttore direttivo cat. D</i></p>	Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office e back office sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri.
1 Istruttore Amministrativo cat C	<p><i>Servizio Biblioteca collaborazione con i Istruttore direttivo cat. D</i></p>	Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office e back office sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri.
1 Istruttore Direttivo cat D	<p><i>Servizio Biblioteca</i></p> <p>Progetti Servizio Civile, Celebrazioni civili e religiose, Programmazione manifestazioni culturali e relativi atti, Informagiovani. Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura</p>	Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office e back office sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Rapporti con le scuole per visite scolastiche, approfondimenti biblioteconomici e ricerche archivistiche e con l'asilo nido per la promozione della lettura</li> <li>➔ Bacino Bibliografico: gestione informatica e biblioteconomica, consegna psw operatori, formazione di biblioteconomia informatica, Media Library on line, studio ed evoluzione del sistema, sbn relativi atti, attuazione dei contratti, iter amministrativo, convocazione Commissione tecnica bibliotecari</li> <li>➔ Attuazione contratti Cinema Teatro e Bacino Bibliografico Gestione biblioteca e prestito interbibliotecario.</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Gruppi di lettura. Baby pit stop. Laboratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Archivio storico e archivio di deposito</li> <li>➔ Attività museali e mostre documentarie</li> </ul>	
--	--	--



## SETTORE V – EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - AMBIENTE

### SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 Istruttore Direttivo cat D	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione delle pratiche edilizie con assegnazione delle stesse al Responsabile dell'istruttoria</li> <li>➔ Istruttoria delle istanze di Permesso di Costruire/SCIA/CILA ed endoprocedimenti SUAP</li> <li>➔ Gestione degli abusi edilizi</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura
1 Istruttore Direttivo catD	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione istruttorie delle SCIA</li> </ul>	Lavoro in presenza stante l'indisponibilità di strumentazione informatica per la gestione dell'attività lavorativa da casa
1 Istruttore tecnico cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione delle Segnalazioni certificate di agibilità</li> <li>➔ Svincolo polizze e depositi cauzionali</li> <li>➔ Calcolo del contributo di costruzione</li> <li>➔ Verifiche di regolarità edilizia strutture produttive per conto del Settore IV</li> </ul>	Lavoro in presenza per 4 giorni lavoro agile per 1 giorno – fasce contattabilità 8,30 – 13,30 e 15 – 18 <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>
1 Istruttore tecnico cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione informatica delle pratiche edilizie provenienti dal SUAP</li> <li>➔ Creazione fascicolo del fabbricato mediante gestionale GPE</li> <li>➔ Attività di sportello</li> </ul>	Lavoro in presenza per 4 giorni lavoro agile per 1 giorno – fascia contattabilità 8,30 – 13,30 e 15 – 18 <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>
1 collaboratore amministrativo cat B	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione delle istanze di accesso agli atti amministrativi</li> <li>➔ Verifiche sulle scadenze dei pagamenti del contributo di costruzione/diritti di segreteria</li> <li>➔ Attività di sportello</li> </ul>	Lavoro in presenza per 4 giorni lavoro agile per 1 giorno – fasce contattabilità 8,30 – 14,30 e 8,30 – 13,30 e 15 – 18 <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>

## Uffici Urbanistica/Ambiente

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 Istruttore Direttivo cat D	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione delle segnalazioni di abbandono rifiuti in collaborazione con la Polizia Locale</li> <li>➔ Gestione delle domande di contributo per interventi di miglioramento ambientale (bando amianto, bici elettriche, monopattini, trasfromazione auto gpl/metano)</li> <li>➔ Gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate per le attività di derattizzazione/disinfestazione</li> <li>➔ Gestione endoprocedimenti SUAP di competenza dell'ufficio Ambiente</li> </ul>	<p>Prevalentemente lavoro in presenza in quanto il dipendente è assunto da circa sei mesi e necessità di costante confronto con il Responsabile di Settore.</p> <p>Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fascia contattabilità 8,30 – 14,30 e 8,30 – 13,30 e 15 – 18</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Istruttore tecnico cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Attività di gestione delle uistanze di idoneità alloggiativa</li> <li>➔ Gestione delle istanze di Certificato di desinazione urbanistica</li> <li>➔ Supporto al Responsabile di Settore per la gestione delle istanze di variazione dello Strumento urbanistico</li> <li>➔ Aggiornamento del registro dei crediti edilizi</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza data la recente assunzione (dal 01.10.2020) e la necessità di un periodo di adeguata formazione</p>

## SETTORE VI - EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
10 operai cat. B	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Magazzino Comunale e logistica</li> <li>➔ Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali,</li> </ul> </li> </ul>	<p>Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile</p>

	<p>culturali, cimiteriali, sportive ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc</li> <li>• Sicurezza idraulica</li> <li>• verde, arredo urbano, giochi ludici, spazi di quartiere</li> </ul>	
<b>1 Istruttore amministrativo cat. C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ gestione amministrativa sinistri</li> <li>➔ attività di elaborazione fatturazione passiva di forniture, servizi e lavori pubblici</li> <li>➔ supporto atti amministrativi attinenti i servizi svolti dal personale tecnico del Settore</li> </ul>	Lavoro in presenza data la recente assunzione (dal 01.09.2020) e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione
<b>1 Istruttore amministrativo cat. C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ gestione amministrativa ordinanze in materia di LLPP</li> <li>➔ gestione amministrativa disciplina del fondo per le opere di urbanizzazione L.R 44/87</li> <li>➔ supporto atti amministrativi attinenti i servizi svolti dal personale tecnico del Settore</li> <li>➔ gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete</li> </ul>	Lavoro in presenza data la recente assunzione (dal 01.09.2020) e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione
<b>1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale non eseguibile in amministrazione diretta relativa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali (ERP), culturali, cimiteriali, sportive ecc.</li> </ul> </li> <li>➔ Attività di gestione numerazione civica</li> <li>➔ Attività in veste di RUP nei seguenti appalti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LP0301 Copertura piastra polivalente Arzerello</li> <li>• LP0328 Ampliamento scuola infanzia Sant'Anna</li> </ul> </li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in quanto il dipendente è inserito in ufficio che supporta la formazione di personale neo assunto.

<p><b>1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D</b></p>	<p>→ Gestione e manutenzione del demanio e patrimonio comunale in “amministrazione diretta” attraverso l'organizzazione del personale operaio relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali (ERP), culturali, cimiteriali, sportive, viarie, verde pubblico sicurezza idraulica ecc.</li> </ul> <p>→ Responsabile tecnico magazzino comunale e logistica</p> <p>→ Svolge attività di gestione a tutela del cittadino e territorio nelle calamità e/o provvedimento contingibili ed urgenti;</p> <p>→ Svolge attività di supporto logistico-operativo nelle attività politiche, sociali culturali e ricreative;</p> <p>→ Attività in veste di RUP nei seguenti appalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LP0324 realizzazione nuove tombe di famiglia in sostituzione di quelle ipogee fila “F” cimitero Capoluogo</li> <li>• servizio di gestione apertura parchi pubblici e segnaletica manifestazioni</li> <li>• servizio di estumulazioni ed esumazioni massive</li> <li>• servizio eliminazione erbe infestanti</li> <li>• servizio abbattimento e potatura alberature</li> <li>• servizio pulizia caditoie</li> <li>• servizio di gestione parchi e segnaletica manifestazioni</li> <li>• servizio gestione cimiteri</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la trasversalità della figura e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione,</li> <li>• unico dipendente presente in ufficio</li> <li>• abita in Comune di Piove di sacco e quindi non utilizza mezzi pubblici e/o privati per recarsi a lavoro</li> </ul>
<p><b>1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D</b></p>	<p>→ Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.Lgs 81/2008</p> <p>→ Attività in veste di RUP nei seguenti appalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LP0303 lavori di restauro e riattamento igienico sanitario della Pescheria</li> <li>• LP0327 Efficientamento energetico ed</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della attuale numerosità e rilevanza delle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti da avviare e/o proseguire sollecitamente come RUP</p>

	<p>adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblico – Anno 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LP0329 Efficientamento energetico ed adeguamento alla LR 17/2009 delle reti di illuminazione pubblico – Anno 2021</li> </ul>	
<p><b>1 Istruttore tecnico cat. C</b></p>	<p>→ supporto al Responsabile del Settore nello svolgimento di tutte le attività svolte all'interno del Settore con particolare riferimento ai lavori pubblici</p> <p>→ Attività in veste di Rup nei seguenti appalti di servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione piani regolatori cimiterili</li> <li>• pulizia immobili comunali</li> </ul>	<p>Lavoro prevalentemente in presenza data la trasversalità della figura e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione.</p> <p>Considerata la compresenza in ufficio con altro dipendente il lavoro agile è così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavoro in presenza per giorni 4</li> <li>• lavoro agile per giorni 1 con fasce di contattabilità 8,30-13,30 e (nei giorni di rientro pomeridiano) 15-18</li> </ul> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
<p><b>1 Istruttore tecnico cat. C</b></p>	<p>→ Attività in veste di RUP nei seguenti appalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• servizio sgombero neve e spargimento sale stagione invernale</li> <li>• servizio di manutenzione segnaletica orizzontale e verticale;</li> <li>• lavori di manutenzione strade bianche</li> <li>• LP0236C Realizzazione di pista ciclabile lungo via Piovega tra via Pilastri e via Convento – ultimo tratto</li> <li>• LP0221C Completamento orto parco urbano via San Rocco</li> <li>• LP0294a Realizzazione di pista ciclabile lungo via Righe tra Corte e confine comunale – 1° tratto</li> </ul> <p>→ Attività in veste di RUP e di supporto al</p>	<p>Lavoro prevalentemente in presenza, data la compresenza in ufficio con altro dipendente il lavoro agile è così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavoro in presenza per giorni 4</li> <li>• Lavoro agile per giorni 1 con fasce di contattabilità 8,30-13,30 e (nei giorni di rientro pomeridiano) 15-18</li> </ul> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>

	responsabile del Settore nei procedimenti di esproprio nell'ambito delle opere pubbliche	
<b>1 Istruttore tecnico cat. C</b>	<p>→ Attività in veste di RUP nei seguenti appalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di gestione e manutenzione Illuminazione pubblica</li> <li>• Servizio di controllo periodico e assistenza centralini telefonici</li> <li>• Servizio ispezioni attrezzature ludiche</li> <li>• Servizio di manutenzione wifi</li> <li>• Fornitura pellet e gasolio da riscaldamento</li> <li>• Servizio conduzione e manutenzione impianti di riscaldamento e raffrescamento</li> <li>• Servizio manutenzione impianti elevatori</li> <li>• Supporto all'Energy manager</li> <li>• Rapporti con Centrale di committenza appalto GAS (Este)</li> <li>• Progetto 3L</li> <li>• Impianti ed esercizio ascensori e montacarichi</li> <li>• Reti elettroniche</li> <li>• consumi energetici e sugli impianti</li> <li>• LP0315 Videosorveglianza Piove Sicura 4</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della necessità di assicurare la continuità degli essenziali servizi per i quali è stato conferito incarico di responsabilità (tra cui in particolare la pubblica illuminazione ed il riscaldamento dei locali comunali)

## Settore VII SERVIZI SOCIALI - ASILO NIDO

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione
1 Istruttore Direttivo Assistente sociale cat D	<p>SERVIZIO DI PROTEZIONE E TUTELA DEI MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento degli interventi per le situazioni di tutela minori</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento di colloqui con l'utenza

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi di tutela minori</li> <li>- coordinamento del servizio servizio educativo</li> <li>- servizi residenziali per minori</li> <li>- sostegno economico a famiglie affidatarie</li> </ul> <p>SERVIZI PER FAMIGLIE CON MINORI D'ETÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segretariato sociale</li> <li>- interventi economici comunali</li> <li>- elaborazione di progettualità con il consenso della famiglia e nell'ottica della prevenzione</li> </ul>	
1 Istruttore Direttivo Assistente sociale cat D	<p>SERVIZIO DI PROTEZIONE E TUTELA DEI MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi di tutela minori</li> <li>- servizi residenziali per minori</li> </ul> <p>SERVIZI PER FAMIGLIE CON MINORI D'ETÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segretariato sociale</li> <li>- interventi economici comunali</li> <li>- elaborazione di progettualità con il consenso della famiglia e nell'ottica della prevenzione</li> </ul>	<p>svolge per 1 giorno alla settimana attività in lavoro agile (giovedì) – fasce di contattabilità 8.30-12.30/ 14.30-17.30; il resto della settimana è opportuna la presenza</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Istruttore Direttivo Assistente sociale cat D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segretariato sociale</li> <li>- interventi economici comunali</li> <li>- Reddito di Cittadinanza</li> <li>- coordinamento del Polo Saccisica per “contrasto alla povertà”</li> <li>- Progettazioni correlate al Contrasto alla Povertà (Povertà Educativa, RIA, Sostegno All'Abitare, altro....)</li> <li>- Progettazione “Alleanze per la Famiglia”</li> <li>- Progettazione FAMI – NEXT TO ME</li> <li>- CENTRO PER L AFFIDAMENTO E SOLIDARIETA FAMILIARE</li> <li>- Resoconto annuale attività CASF e coordinamento con i comuni Associati</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in quanto prevalentemente attività di colloquio</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIPROIMI: progettazione beneficiari presenti a Piove di Sacco</li> </ul>	
1 Istruttore Direttivo Assistente sociale cat D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare e Progetti Assistenziali Individualizzati</li> <li>- Interventi economici</li> <li>- segretariato sociale</li> <li>- SVAMA e SVAMDI</li> <li>- Percorsi di tutela (istanze al G.T. e gestione rapporti con Amministratori di sostegno)</li> <li>- integrazione retta al fine dell'inserimento residenziale o diurno per adulti e anziani</li> <li>- ICD (impegnativa di cura domiciliare)</li> <li>- pratiche per richiesta funerali sociali</li> <li>- servizio pasti attivazione e pagamento da parte dell'utenza</li> </ul>	<p>svolge per 1 giorno alla settimana attività in lavoro agile (lunedì) – fasce di contattabilità 8.30-12.30; il resto della settimana è opportuna la presenza</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ASILO NIDO: affidamento, monitoraggio, gestione contratto, statistiche, impegno e liquidazioni</li> <li>- erogazioni di contributi ad Associazioni</li> <li>- Progettazione “Alleanze per la Famiglia”, Centro Antiviolenza, Piano Territoriale Integrazione, SIS/CISI, altre progettazioni</li> <li>- SIPROIMI: adempimenti amministrativi, contabili, RENDICONTAZIONE, gestione contratto</li> <li>- incarichi a figure professionali (psicologi, psicoterapeuti, mediatori interculturali, revisori ecc...)</li> <li>- AVVISI, GARE d'appalto, Mepa, affidamento di servizi, acquisto di beni : predisposizione Capitolato e fasi di gara di competenza del Settore</li> <li>- predisposizione dei contratti</li> <li>- Controlli a campione Bandi</li> </ul>	<p>Possibile lo svolgimento del lavoro agile per uno o due giorni/settimana ma non dispone di strumentazione</p>



<p>1 Istruttore Direttivo cat D</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegno e liquidazioni per inserimenti in istituti per minori, disabili, anziani, adulti</li> <li>- Impegno e liquidazioni per servizio educativo, servizio di assistenza domiciliare</li> <li>- impegno e liquidazioni contributi a famiglie affidatarie</li> <li>- Assegno nucleo familiare numeroso e di maternità</li> <li>- CENTRO AFFIDO: gestione economica e rendicontazione</li> <li>- Resoconto ECONOMICO attività CASF</li> <li>- Gestione Convenzioni CAAF</li> <li>- fondi SGATE</li> </ul>	<p>Possibile lo svolgimento del lavoro agile per uno o due giorni/settimana ma non dispone di strumentazione</p>
<p>1 Istruttore Direttivo cat D</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegno e liquidazione contributi economici comunali, contributi progettazioni di contrasto alla povertà</li> <li>- Impegno e liquidazione finanziamenti RIA, SoA, PE, Covid</li> <li>- Questionari di qualità</li> <li>- Statistiche SOSE, ADI-SAD, ISTAT, altre</li> <li>- Pasti a domicilio</li> <li>- Bandi per agevolazioni tariffarie (Buoni Mensa, Bonus Idrico, Ta.Ri, altro) + Buoni Spesa</li> <li>- trasferimento quota ulss 6 Euganea</li> <li>- BANCA DATI SIUSS</li> <li>- Gestione sito, gestionale servizi SOCIALI, raccolta dati</li> </ul>	<p>Attività che richiedono lavoro in presenza</p>

## SETTORE VIII POLIZIA LOCALE

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
10 operatori di Polizia Locale di cui 1 cat. D e 9 cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Attività di Polizia Locale</li> </ul>	<p><b>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b> Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale</p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ statistica e monitoraggio attività;</li> <li>➔ supporto accesso atti ed accertamenti anagrafici;</li> </ul>	<p>lavoro agile per 5 giorni – fasce contattabilità mattina 9-13 e pomeriggio 14.30-17.30 (nei giorni di rientro pomeridiano)</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ liquidazioni fatture;</li> <li>➔ contrassegni ZTL;</li> <li>➔ permessi trasporti eccezionali; supporto U.O;</li> </ul>	<p>lavoro agile per 1 giorno – fasce contattabilità mattina 9-13 e pomeriggio 14.30-17.30 (nei giorni di rientro pomeridiano), in rotazione con altro dipendente</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ gare;</li> <li>➔ contratti e forniture;</li> <li>➔ impegni di spesa;</li> <li>➔ supporto U.O.;</li> <li>➔ SUAP;</li> </ul>	<p>lavoro agile per 1 giorno – fasce contattabilità mattina 9-13 e pomeriggio 14.30-17.30 (nei giorni di rientro pomeridiano), in rotazione con altro dipendente</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>



## SCHEDA RILEVAZIONE FABBISOGNI

COMUNE DI \_\_\_\_\_

AZIONE A				FABBISOGNI	
TIPOLOGIA INTERVENTO	TITOLO	DESCRIZIONE	ORE	N. DIPENDENTI IN FORMAZIONE	N. EDIZIONI PER COMUNE
Formazione	LEADING THE WAY	Rivolto a <b>dirigenti e posizioni organizzative</b> : nuovi stili di leadership, la leadership digitale e la smart leadership, le caratteristiche del "Digital Leader". Cambio di paradigma: <i>dal lavoro a "ore" al lavoro "per obiettivi"</i> .	16		
Formazione	CHANGING THE WAY	Rivolto ai <b>dipendenti</b> delle P.A. La trasformazione del paradigma nello smart work: la centralità degli obiettivi. Sensibilizzazione e cambiamento del mindset sul tema dell'approccio goal-oriented e sul concetto di flessibilità.	16		
Webinar	DIGITAL UPGRADE	Il ruolo delle nuove tecnologie nel ripensamento del lavoro nella pubblica amministrazione: piattaforme tecnologiche, robotica e intelligenza artificiale	2		
Project Work	KPI 4 THE SMART WORKER	Strumenti di verifica e tracciamento dell'attività dello smart worker: utilizzo dei KPI e degli strumenti necessari alla valutazione della performance in un'ottica goal oriented a non più time-based ( <b>dirigenti e p.o.</b> )	12		
Consulenza di gruppo	di THE SMART WORKER ASSESSMENT	Analisi delle competenze ex-ante: individuare le competenze già presenti all'interno della P.A. per la ridefinizione dei team di lavoro e delle modalità di lavoro in ottica smart working (assessment hard e soft skills)	8		
Consulenza di gruppo	di THE SMART WORKER ON THE JOB	Assessment ex-post delle competenze acquisite attraverso lo smart working, con specifica attenzione alle soft skills. Modalità e strumenti per l'analisi delle competenze acquisite on-the-job, per evidenziare eventuali criticità e successi.	8		
Consulenza individuale	RAGS-TO-DIGITAL	Consulenza rivolta a <b>dirigenti e p.o.</b> Riorganizzazione delle modalità e dei processi di lavoro con il passaggio all'approccio digital first.	12		
Formazione	R-EVOLUTION P.A.	Modelli innovativi di organizzazione dei processi: gli strumenti collaborativi online e mindset transformation/revolution	16		
Project Work	ORGANIZZAZIONI ANTIFRAGILI	Costruzione di un nuovo dialogo con la parte sindacale, i referenti per la transizione digitale e i referenti risorse umane; rafforzamento e l'implementazione dello smart work in sinergia con il referente della transizione digitale e le risorse umane (Piano triennale digitale, regole Agid, novazione ex DL Rilancio).	12		
Consulenza di gruppo	SMART WORK & ME	Fotografia dell'organizzazione e analisi degli obiettivi	8		
Formazione (design thinking)	CO-DEFINIZIONE DEL PIANO DI SMART WORKING (BOTTOM-UP)	Progettazione partecipata del progetto pilota di smart working. Predisposizione della delibera. Scrittura del regolamento, testo base accordo individuale e di eventuali informative accessorie	24		
Action Research	DEFINIZIONE DEL PIANO DI SMART WORKING (TOP-DOWN)	Rivolta a P.O. e dirigenti per la definizione del piano di smart working a partire da quanto emerso da Smart Work & Me e Co-definizione.	12		

# HOMEMADE PA

DGR 819/2020 "SMART WORK NELLA P.A. – DALL'EMERGENZA AD UN NUOVO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELLA P.A."

<b>Barcamp</b>	<b>SMART WORKING 4 PA</b>	Condivisione dei piani di smart working tra i diversi comuni partecipanti per l'individuazione di punti in comune e strumenti di miglioramento.	4		
<b>Laboratorio dei feedback</b>	<b>TO THE PEOPLE</b>	Presentazione del piano di smart working ai dipendenti: definizione modalità di realizzazione, modalità di monitoraggio e strumenti di miglioramento.	8		
<b>Consulenza di gruppo</b>	<b>KEEPING IT UP-TO-DATE</b>	Definizione degli indicatori di performance e strutturazione survey per monitorare eventuali criticità e valorizzare punti di forza del progetto pilota (p.o. e dirigenti) - monitoraggio del piano di smart working.	8		
<b>Workshop</b>	<b>SMART WORK TO THE PEOPLE</b>	Il ruolo della PA nella diffusione dello smart working sul territorio: relazioni pubblico-privato, sostegno ai piani aziendali di smart working, promozione dei servizi agli smart worker	4		
<b>Webinar</b>	<b>BY THE PEOPLE FOR THE PEOPLE</b>	Evoluzione della PA in un'ottica di Open Government: evoluzioni, innovazioni e coinvolgimento degli utenti nella definizione delle policies. Best practices internazionali ed evoluzione della materia in Italia (AgID) anche in luce delle nuove disposizione ex DL Rilancio (introduzione approccio digital first)	2		
<b>AZIONE B - BONUS CONNETTIVITA'</b>					
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>STRUMENTO</b>	<b>SPESA PREVISTA</b>	<b>N.</b>		
<b>HARDWARE</b>	(computer portatili, telefoni, etc)	(inserire importo indicativo)			
<b>SOFTWARE</b>	(microsoft 365, etc etc)				

## ANAGRAFICA

<b>Codice fiscale</b>	
<b>Partita IVA</b>	
<b>Ragione Sociale</b>	
<b>Codice IPA</b>	
<b>Numero di telefono partner</b>	
<b>E-mail partner</b>	
<b>Numero dipendenti totali</b>	
<b>Numero dipendenti in formazione</b>	
<b>Cognome e nome referente</b>	
<b>Ruolo referente</b>	
<b>Telefono referente</b>	
<b>E-mail referente</b>	
<b>E-mail PEC</b>	
<b>Priorità</b>	<input type="checkbox"/> Ente associato in Unioni di Comuni (anche non formalizzate) Se sì, quale: _____ <input type="checkbox"/> Ente che prevede il coinvolgimento del referente per la transizione digitale <input type="checkbox"/> Ente che prevede il coinvolgimento dell'area risorse umane <input type="checkbox"/> Ente che prevede il coinvolgimento di referenti sindacali

## DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

<b>Codice fiscale</b>	
-----------------------	--

<b>Cognome</b>	
<b>Nome</b>	
<b>Data di nascita</b>	
<b>Comune di nascita</b>	
<b>Provincia di nascita</b>	
<b>Indirizzo di residenza</b>	
<b>Cap</b>	
<b>Comune di residenza</b>	
<b>Provincia di residenza</b>	
<b>Data inizio mandato</b>	
<b>Email</b>	
<b>Telefono</b>	

**SCHEMA ACCORDO LAVORO AGILE – ART. 19, LEGGE 22.5.2017, N. 81**

Dipendente: \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_ assegnato all' Area:  
\_\_\_\_\_ con funzioni di \_\_\_\_\_

**Obiettivi che si intendono perseguire mediante attivazione dell'istituto del lavoro agile:**

.....  
.....  
.....

**Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):**

.....  
.....  
.....

**Decorrenza dell'attivazione ..... (a seguito avvenuta adozione di apposita determinazione da parte del Responsabile di Settore) per una durata di ..... /a tempo indeterminato**

**Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (indicare attrezzature informatiche, telefoniche, di trasmissione dati nonché sistemi informatici, programmi ecc ecc):**

.....  
.....  
.....

**Modificazioni organizzative interne (indicare ove le stesse siano necessarie):**

.....  
.....  
.....

**Modalità di effettuazione del lavoro agile:**

**1. in quanto necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali, nei seguenti giorni ed orari:**

.....  
.....

**2. in parte presso la residenza del dipendente o in qualunque altro luogo, nei seguenti giorni:**

.....

in tali giorni il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi, nelle seguenti fasce orarie:

.....

con ciò è garantito il diritto al riposo del dipendente, comprensivo del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (telefono, pc) dalle ..... alle .....di ogni giorno.

---

**Criteria qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione:**

.....  
.....  
.....

**Tempi e modalità del monitoraggio :**

.....  
.....  
.....

Le Parti, con un preavviso non inferiore a cinque giorni fornendo specifico giustificato motivo motivazione, possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della naturale scadenza.

*Per i soli accordi a tempo indeterminato:* Le Parti, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, possono recedere unilateralmente dall'accordo.

---

Per quanto non specificato nell'Allegato al presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunali, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, da Codice disciplinare e dal Codice di comportamento vigente.

**Luogo** ....., **data** .....

**Il Dipendente**

.....

**Il Responsabile di Settore**

.....

---



## **Allegato - Disciplina organizzativa**

### **Criteri di priorità nell'assegnazione in lavoro agile**

1. In caso di un numero di richieste superiore alla percentuale dei dipendenti che in base al POLA possano avere accesso al lavoro agile, l'Amministrazione riconosce priorità alle richieste delle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001 e dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi della Legge n. 104/1992; in subordine riconosce priorità sulla base della presenza di figli minori di 14 anni nel nucleo familiare del dipendente e/o sulla base della distanza fra la sede di lavoro ed il luogo di residenza o domicilio del richiedente.
2. Fino al termine dello stato di emergenza epidemologica – attualmente prorogato dal D.L. n. 2/2021 fino al 30 aprile 2021 e fatte salve ulteriori proroghe - sono applicati i criteri di priorità previsti dall'art. 3, comma 1 lett. e) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 19 ottobre 2020.

### **Trattamento giuridico e economico**

1. Il Comune garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera, ed anche ai fini della formazione periodica.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, a condizione che ogni 15 giorni il competente Responsabile di Settore compili e sottoscriva la scheda di Monitoraggio allegata sub a) in cui attesti il livello sufficiente di raggiungimento degli obiettivi di lavoro assegnati per il periodo di riferimento.
4. Non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

### **Sicurezza sul lavoro**

1. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
2. Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

### **Strumenti e sicurezza dei dati**

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente – e che lo stesso mette a disposizione per lo svolgimento del lavoro agile, in quanto consentito in base alla normativa vigente nel tempo – o del Comune.
-

2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente il Comune si riserva, qualora lo ritenga necessario e/o opportuno, di verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune (a mero titolo esemplificativo, Pc e telefono cellulare), la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ai sensi degli articoli 1803 e ss. Codice Civile e lo stesso dovrà garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune.

4. Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto (telefono e connessione internet) e i consumi elettrici e telefonici.

6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

7. Il dipendente in lavoro agile:

a) è tenuto a mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;

b) ha l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni e mettere in atto ogni misura idonea ad evitare la perdita e diffusione dei dati;

c) è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

d) ha l'obbligo di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;

e) ha l'obbligo di essere contattabile nelle fasce orarie stabilite nell'accordo. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, anche solo per una parte della fascia oraria, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione, richiedendo al rispettivo Responsabile un giorno di ferie oppure un permesso, secondo le modalità ordinarie;

f) ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune, di utilizzare eventuali apparecchiature concesse in uso dal Comune in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile;

g) ha l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con immediatezza il Responsabile competente in materia di informatica e il Responsabile di Settore di riferimento. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

---

PER ACCETTAZIONE Il Dipendente \_\_\_\_\_

---

SI ALLEGA

A) SCHEDA DI MONITORAGGIO

B) INFORMATIVA GENERALE SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI IN LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 L. N. 81/2017

---

**All. A**

### SCHEDA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza quindicinale.

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE	
OBIETTIVI	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE AGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)	ANNOTAZIONI

Data effettiva del monitoraggio \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Settore

\_\_\_\_\_

## INFORMATIVA GENERALE SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI IN LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 L. N. 81/2017

### PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in *Lavoro agile* (Lavoro Agile).

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore “agile” mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa “agile” devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

### IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

1. È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
2. È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
3. Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

### IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

### IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- Prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- Verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;

- Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

## POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Di seguito sono riportati i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

### Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le gambe e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

### Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 81/2008 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con

bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

## CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- L'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- La presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- Video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- Il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- Il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- Lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;

- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- Tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

## CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore.

Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

## SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- Corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- Avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- Evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- Verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- Evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.



## GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

## AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente
- Mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

## SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.