

## AREA I

### AFFARI GENERALI E SERVIZI FINANZIARI – DEMOGRAFICI – CULTURALI - SPORTIVI

(RESPONSABILE: dott. David ZANARDO)

#### 1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE - ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRSPARENZA (PESO DEL 10%)

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione e trasparenza.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale n. 25 del 18 marzo 2021;
- *Peso complessivo:* 10%
- *Azioni e tempi:*
  - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, con ogni indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo;
  - b) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2023, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: da bilancio di previsione; c) strumentali: in dotazione all'Area.

#### 2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 80%)

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 80%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE PREVISIONE
<b>Biblioteca - Cultura - Manifestazioni</b>			
1	Prestito/Restituzione	Tempo per tempo	Mantenimento numero di prestiti e presenze del 2022
2	Catalogazione	Tempo per tempo L'obiettivo è di concludere nel dicembre 2023	Catalogazione dei libri acquistati con il Bando “Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria 2022” (19 mila euro vinti in due anni)
3	Implementazione settore libri per ragazzi	Aprile 2023	Creazione di uno scaffale per i Genitori e implementare la sezione specifica per ragazzi e bambini affetti da difficoltà specifiche di lettura quali dislessia,

			disgrafia e autismo
4	Predisposizione atti amministrativi relativi a manifestazioni/eventi culturali	Tempo per tempo	
5	Collaborazione con la rete bibliotecaria provinciale BPA (Biblioteche Padovane Associate)	Tempo per tempo	Partecipazione alle assemblee della rete dei bibliotecari e all'inter-prestito che avviene due volte la settimana in regime di collaborazione gratuita
6	Formazione	Tempo per tempo	Partecipazione ai corsi di volta in volta erogati dal Sistema bibliotecario
7	Incontri culturali	Tempo per tempo	
<b>Servizi Demografici</b>			
8	Formazione	Di tempo in tempo	
9	Rilegatura registri Stato civile	31/12/2023	Rinviato da 2022 per passaggio a registri in formato A4
10	Trascrizioni/annotazioni stato civile cittadini italiani Jure sanguinis	Di tempo in tempo	
11	Iscrizioni AIRE cittadini punto precedente	Di tempo in tempo	
12	Carte identità	Di tempo in tempo	
13	Certificazioni	Di tempo in tempo	
14	Formazione nuova unità adibita all'Uff. Anagrafe	Di tempo in tempo	
<b>Servizi Finanziari</b>			
15	Supporto per tutte le attività di programmazione e rendicontazione. Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex D.Lgs. 118/2011. Gestione degli impegni, liquidazioni e mandati di pagamento in linea con l'indice di tempestività dei pagamenti. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e inventario. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Gestione applicativo Siope+. Monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato.	Tempi previsti per ciascun adempimento da norma/regolamento comunale	
<b>Organi istituzionali-Segreteria generale-Protocollo</b>			
16	Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo Garantire la gestione delle funzioni del Protocollo generale, gestione documentale e dei procedimenti Assicurare la corretta pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line. Registro associazioni		Completo funzionamento degli organi istituzionali; invio comunicazioni istituzionali del Sindaco e Assessori, raccolta accesso agli atti amministrativi (accesso Civico e generalizzato), invio delle concessioni di patrocinio non oneroso da parte del Sindaco. Raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente. Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio

			comunale; evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, assistenza al Sindaco, al Segretario comunale e agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il servizio.
--	--	--	--

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile.
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza segnalazioni negative.
- *Risorse assegnate*: a) umane limitate: in dotazione all'Area. Si segnala l'attribuzione di mansioni notevolmente eterogenee ad almeno 2 unità su 5; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **3° Obiettivo – completamento tabella per il controllo di gestione (peso del 10%)**

- Descrizione: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2022 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- Riferimenti normativi e amministrativi: D.lgs. 267/2000;
- Peso complessivo: 10%.
- Azioni e tempi: entro il 31.03.2023 aver consegnato al Segretario, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- Risultato atteso: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**RENDICONTAZIONE ATTIVITA' -****ANNO 2022**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. pareri e visti contabili rilasciati		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. variazioni al bilancio		
n. impegni effettuati		
n. liquidazioni gestite		
n. mandati di pagamento		
n. reversali di incasso		
n. certificazioni sostituto d'imposta		
n. dipendenti gestiti		
n. Protocolli Entrata		
n. Protocolli Uscita		
n. carte di identità		
n. eventi stato civile		
n. richiedenti protezione internazionale		
n. variazioni anagrafiche		
n. determinazioni dei servizi demografici		
n. determinazioni del servizio finanziario		
n. determinazioni dei servizi culturali		
n. libri catalogati		
n. prestiti librari		
n. eventi culturali		
n. etichettature		

**AREA II: PERSONALE (PARTE GIURIDICA) – SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI SOCIALI – TRIBUTI – POLIZIA LOCALE – COMMERCIO – TRANSIZIONE DIGITALE**

**(RESPONSABILE: DOTT.SSA VITTORIA RAUCCIO)**

**1) Obiettivo strategico/trasversale - attuazione delle misure in materia di anticorruzione (peso del 10%)**

Descrizione: Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: Monitoraggio annuale del PTPC;

Indicatori: inviare al Responsabile anticorruzione con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedimentali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Risultato atteso: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

Risorse assegnate:

a) umane: in dotazione all'Area;

b) finanziarie: non necessitano;

c) strumentali: in dotazione all'Area.

**2) Obiettivo strategico/trasversale- attuazione regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali (peso del 10%)**

Descrizione: aggiornamento registro dei trattamenti, informative, nomine, formazione on line.

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: Ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni, etc. al fine di poter aggiornare, con il supporto del DPO e della ditta Boxxapps s.r.l. il registro dei trattamenti predisposto nel 2018.

Indicatori: avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti; avvenuto adeguamento delle informative per gli interessati; avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; frequenza dei corsi di formazione on line con il conseguimento dell'attestazione.

Risorse assegnate:

a) umane: in dotazione all'Area;

b) finanziarie: da bilancio di previsione;

c) strumentali: in dotazione all'Area.

**2) Obiettivi gestionali (peso del 70%)**

Descrizione: Adempimenti prioritari e specifici dell'Area

Peso complessivo: 90%

Obiettivo: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area

Azioni e tempi: come indicato nella tabella che segue

n.	Descrizione sub obiettivo gestionale	Termine di attuazione	note
<b>Personale (parte giuridica)</b>			
1	Conferimento incarico assistenza RUP per PNRR	entro 28/02	
2	Smaltimento 10% ferie pregresse e riporto al 2024 di non più di 5 giorni di ferie del 2023	entro 31/12	
3	Progressioni verticali con rispetto della condizione dell'accesso dall'esterno del 50%	entro 31/12	
4	Predisposizione del contratto decentrato integrativo 2023-2025	entro 30/06	

<b>Gestione tributi</b>			
5	Assistenza utenti F24 IMU	entro 16/6 per acconto entro 16/12 per saldo	
6	Affidamento riscossione coattiva ad agente della riscossione	entro 30/06	
7	Emissione avvisi di accertamento a.i. 2018	entro 31/12	
8	Pubblicazione deliberazioni tributi	entro 15/10	
9	Costituzione e difesa nei giudizi di impugnazione degli atti emessi	Secondo le scadenze dei diversi processi	
<b>Servizi scolastici</b>			
10	Fornitura cedole librarie alunni scuola primaria	da giugno ad agosto 2023	
<b>Servizi sociali</b>			
11	Gestione tirocinio	secondo i termini delle convenzioni con le Università di Padova e Venezia	Procedura sottoposta a convenzioni con le Università di Padova e Venezia
12	Gestione servizio di mobilità debole	Servizio continuativo	Attività svolta in collaborazione con associazione Anteas
13	Monitoraggio RIA	eventuale	Ad oggi la Regione Veneto non risulta aver ancora disposto RIA 9
14	Gestione servizio civile universale (Veneto digitale)	entro 31/05	Selezione volontario/a e attivazione progetto
15	Affidamento servizio sociale professionale e SAD	entro 31/05	
16	Rinnovo convenzione CAAF CGIL e CISL	entro 31/03	
<b>Commercio</b>			
17	Gestione fiera di San Bartolomeo 2023	luglio e agosto	
18	Concessione posteggi liberi nel mercato settimanale	entro 30/09	
<b>Digitalizzazione</b>			
19	Affidamento e rendicontazione App IO	secondo la scadenza dell'Avviso Pa digitale	
20	Affidamento e rendicontazione Esperienza del cittadino		
21	Affidamento e rendicontazione Cloud		
22	Affidamento e rendicontazione PNDPA		
23	Affidamento e rendicontazione notifiche digitali		
<b>Polizia locale</b>			
24	Vigilanza sulle attività commerciali. Servizio di Polizia stradale e il controllo del territorio. Videosorveglianza. Prevenzione e repressione in materia di smaltimento dei rifiuti	entro 31/12	

**Indicatori:** ciascun sub obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative.  
**Risultato atteso:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza segnalazioni negative.

**Risorse assegnate:**

- a) umane: in dotazione all'Area, si evidenzia che le risorse umane assegnate all'area risultano oltremodo scarse nell'anno 2023; sono incardinati nell'Area solo la responsabile del servizio (che è il Segretario comunale) e un funzionario D in congedo ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 151/2001, per la sola attività di segretariato sociale l'Ente si avvale dell'attività di un'assistente sociale tramite la cooperativa affidataria del servizio sociale;
- b) finanziarie: quelle di Peg;
- c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **3° Obiettivo – completamento tabella per il controllo di gestione (peso del 10%)**

- **Descrizione:** aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2022 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- **Riferimenti normativi e amministrativi:** D.lgs. 267/2000;
- **Peso complessivo:** 10%.
- **Azioni e tempi:** entro il 31.03.2023 aver consegnato al Segretario, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- **Risultato atteso:** avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- **Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **RENDICONTAZIONE ATTIVITA' - ANNO 2022**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. cedole librerie scuola		
n. determinazioni scuola		
n. avvisi di accertamento		
n. ingiunzioni di pagamento – intimazioni		
n. atti giudiziari nei processi tributari		
n. determinazioni tributi		
n. pratiche segretariato sociale		
n. servizi assistenza domiciliare		
bando regionale FSA		
bando regionale RIA		
bando regionale figli orfani		
bando regionale famiglie monoparentali		
bando regionale famiglie numerose		
bando regionale buono libri		
impegnative di cura domiciliare regionale		
contributi comunali		
pasti a domicilio		
educativa domiciliare minori		
incontri educatori domiciliari		
incontri OSS		
Ufficio casa		
n. determinazioni sociale		
n. liquidazioni sociale		
n. pratiche assunzioni/dimissioni/pensione		
n. dipendenti gestiti		
n. determinazioni personale		
n. pratiche commercio		
n. determinazioni commercio		
n. determinazioni polizia locale		

**AREA III: EDILIZIA PUBBLICA – VIABILITA’ E TRASPORTI – EDILIZIA PRIVATA – SUAP. (RESPONSABILE: GEOM. DIEGO MINELLE)**

**1) Obiettivo strategico/trasversale - attuazione delle misure in materia di anticorruzione (peso del 10%)**

Descrizione: Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: Monitoraggio annuale del PTPC;

Indicatori: inviare al Responsabile anticorruzione con cadenza annuale, l’esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Risultato atteso: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell’esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell’azione amministrativa.

Risorse assegnate:

a) umane: in dotazione all’Area;

b) finanziarie: non necessitano;

c) strumentali: in dotazione all’Area.

**2° Obiettivo gestionale – obiettivi di PEG (peso del 80%)**

Descrizione: Adempimenti prioritari e specifici dell’Area;

Riferimenti normativi e amministrativi: D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Peso complessivo: 80%.

Obiettivo: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all’Area

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PRIMO TERMINE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Lavori di adeguamento sismico e di efficientamento energetico alloggi ERP	31/12/2023 (70%)	Completamento procedimento affidamento dei lavori, firma contratto ed inizio intervento nel rispetto dei tempi di realizzazione	
2	Lavori di efficientamento energetico (rifacimento manto di copertura) museo della navigazione	31/12/2023 (100%)	Completamento lavori e rendicontazione intervento.	
3	Lavori di sostituzione fari illuminazione campo da calcio	31/12/2023 (100%)	Progettazione, affidamento ed esecuzione lavori con rendicontazione finale	
4	Lavori di sistemazione di via Pescheria (contributo del Parco Colli Euganei)	31/12/2023 (100%)	Progettazione, affidamento ed esecuzione lavori con rendicontazione finale	
5	Lavori di efficientamento energetico Istituto Comprensivo, 1^ stralcio	31/12/2023 (100%)	Progettazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione sul portale REGIS del MEF	
6	Lavori di pulizia e manutenzione statua San Giovanni Nepumuceno	30/06/2023 (100%)	Predisposizione area di cantiere, esecuzione e rendicontazione intervento	
7	Assolvere compiti di cui al D.lgs. 33/2013 (Trasparenza) di propria competenza	Tempo per tempo	Ordinario	
8	Gestione stabili comunali	Tempo per tempo	Ordinario	

9	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	Tempo per tempo	Ordinario	
10	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	Ordinario	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **3° Obiettivo – completamento tabella per il controllo di gestione (peso del 10%)**

- Descrizione: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2022 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- Riferimenti normativi e amministrativi: D.lgs. 267/2000;
- Peso complessivo: 10%.
- Azioni e tempi: entro il 31.03.2023 aver consegnato al Segretario, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- Risultato atteso: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**RENDICONTAZIONE ATTIVITA' -****ANNO 2022**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. opera progettate internamente		
n. perizie di variante/progetti di completamento		
n. collaudi e stati finali		
n. istanze di finanziamento/ bandi		
n. edifici strutture dell'Ente		
n. espropri/acquisizioni di aree		
n. punti luce rete pubblica		
n. piani urbanistici/varianti approvate		
n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti		
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati		
n. certificati di agibilità rilasciati		
n. ordinanze emesse		