

Federazione dei Comuni del Camposampierese



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 - 2028

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>12</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>19</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	45
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>46</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>50</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>63</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	103
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>104</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>105</i>

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

Art. 3 – Statuto della Federazione dei Comuni del Camposampierese:

“I Comuni di cui all'art.1 si associano nell'Unione di Comuni “Federazione dei Comuni del Camposampierese” per creare, attraverso servizi e politiche pubbliche adeguate, un ambiente favorevole alla crescita, un ambiente che permetta al cittadino di essere attivo nel perseguire le proprie aspirazioni ed il proprio progetto di vita.

L'Unione “Federazione dei Comuni del Camposampierese”, al fine di realizzare economie di scala e un livello adeguato di servizi per l'intero territorio, esercita congiuntamente una pluralità di funzioni amministrative attraverso il trasferimento e la convenzione di funzioni e servizi da parte dei Comuni.

L'Unione al fine di promuovere lo sviluppo e la crescita del territorio, è centro di integrazione delle politiche territoriali.”

L'ENTE

La Federazione dei Comuni del Camposampierese nasce formalmente il 1° gennaio 2011 dalla fusione per incorporazione dell'Unione dei Comuni del Camposampierese e dell'Unione dell'Alta Padovana. La Federazione dei Comuni del Camposampierese comprende i comuni di Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Santa Giustina in Colle, San Giorgio delle Pertiche, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero, ed esercita le seguenti funzioni come da art.9, titolo II dello Statuto:

Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:

- Gestione del Personale
- Controllo di Gestione
- Servizi informatici

Funzione di Polizia Locale:

- Polizia municipale
- Polizia amministrativa
- Polizia commerciale

Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:

- Servizi relativi all'industria
- Servizi relativi al commercio
- Servizi relativi all'artigianato
- Servizi relativi all'agricoltura
- Sportello Unico delle imprese

Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:

- Turismo
- Mensa scolastica

Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:

- Protezione civile
- Segnaletica

Funzione di Centrale di Committenza

- Gestione delle gare

È inoltre ente capofila del P.A.T.I. del Camposampierese ed ente di riferimento per l'Intesa Programmatica d'Area e le politiche di sviluppo territoriale.

TERRITORIO	10 Comuni associati in Provincia di Padova 1 Federazione 1 Intesa Programmatica d'Area: IPA del CAMPOSAMPIERESE
POPOLAZIONE	88.477 abitanti (al 31.12.2024) Crescita demografica in 50 anni del 70%

	Popolazione straniera 9.50%
SUPERFICIE TERRITORIALE	196 Km ² 451,41 abitanti per km ²

Un territorio in transizione

Il Camposampierese è stato caratterizzato da tre fasi demografiche:

1. **50 ANNI DI DEPRESSIONE**: fase **dal 1911 al 1961** caratterizzata da un "territorio depresso", povertà evidente, tasso di natalità alto, forte emigrazione. Si cresce poco: il tasso di variazione nel Camposampierese era del 7%, molto più basso rispetto al Veneto in cui era del 27% e dell'Italia in cui raggiunge il 41%;
2. **50 ANNI DI CRESCITA**: fase **dal 1961 al 2011** caratterizzata da un "territorio competitivo", il Camposampierese cambia identità, diventa una città-impresa, il territorio torna ad essere attrattivo e ricco. La popolazione cresce sfiorando un tasso di variazione del 70%, tre volte in più del Veneto (26%) e quattro volte in più dell'Italia (17%);
3. **GLI ANNI DELLA CRISI**: fase **dal 2011** è caratterizzata da un "territorio in transizione", non genera più valore, evidente crisi economica, aspettativa di vita più lunga, poche nascite, saldo naturale caratterizzato da un'importante crescita della componente straniera, rischio di declino. La crescita della popolazione si arresta.

La transizione del Camposampierese verso un nuovo modello di sviluppo.

COMUNE	1911	1961	2008	2016	2017	2018	2019	2020	2021 ¹	2022 ²	2023 ³	2024 ⁴
Borgoricco	4867	5355	8307	8765	8774	8836	8902	8.867	8.918	8.982	9.010	9.112
Campodarsego	6542	8131	13582	14638	14675	14809	14843	14.885	15.027	15.105	15.106	15.134
Camposampiero	5370	6526	12043	12056	12043	12017	12041	11.908	11.925	11.919	11.863	11.890
Loreggia	4244	3912	7094	7583	7708	7743	7646	7.642	7.666	7.673	7.623	7.711
Massanzago	2613	2792	5638	6067	6039	6081	6088	6.097	6.062	6.605	6.101	6.094
Piombino Dese	6679	6270	9346	9559	9540	9570	9520	9.519	9.477	9.400	9.456	9.587
S. Giorgio delle Pertiche	5252	5643	9798	10171	10081	10180	10217	10.186	10.141	10.117	10.072	10.051
S. Giustina in Colle	4724	4725	7139	7212	7269	7290	7258	7.180	7.160	7.134	7.127	7.113
Villa del Conte	3937	3676	5463	5550	5531	5582	5604	5.578	5.590	5.591	5.607	5.643
Villanova di Camposampiero	3267	3865	5719	6121	6123	6136	6167	6.176	6.143	6.187	6.168	6.142
FEDERAZIONE	47.495	50.895	84.129	87.722	87.783	88.244	88.286	88.038	88.109	88.173	88.133	88.477

¹ Fonte Ufficio Anagrafe dei Comuni; dati aggiornati al 11.11.2022

² Fonte Ufficio Anagrafe dei Comuni; dati aggiornati al 02.08.2023

³ Fonte Ufficio Anagrafe dei Comuni; dati aggiornati al 12.06.2024

⁴ Fonte ISTAT; dati aggiornati al 31.12.2024 scaricati il 06.11.2025

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Via Cordenons, 17, Camposampiero (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

92142960282

PRESIDENTE IN CARICA

Pedron Gianluca (Sindaco di Borgoricco, Presidente Pro Tempore)

TELEFONO

049.9315600

INDIRIZZO MAIL/PEC

segreteria@fcc.veneto.it

amministrazione.unionecamposampierese.pd@pecveneto.it

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

Sito: www.fcc.veneto.it -

YouTube: www.youtube.com/@federazionecamposampierese8179 -

Facebook: www.facebook.com/FCamposampierese -

Instagram: www.instagram.com/federazione_camposampierese

DIPENDENTI al 31/12

50

RESIDENTI al 31/12

88477

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP dovrebbero quindi essere riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Nel caso della Federazione dei Comuni del Camposampierese non vi è un Programma di mandato ma dai principali documenti di programmazione è ugualmente possibile esplicitare la strategia delle politiche che l'unione sta perseguendo e intende perseguire nelle prossime annualità, in armonia con le linee di mandato dei comuni che la costituiscono.

Inoltre, la programmazione della Federazione è orientata dai temi prioritari e dalle linee progettuali individuate nel Documento Programmatico d'Area dell'Intesa Programmatica d'Area "Agenda di Sviluppo 2030 del Camposampierese", approvato dalla Giunta della Federazione e dal Tavolo di Concertazione dell'IPA.

La presente sottosezione presenta il cosiddetto "Albero della Programmazione" con gli indirizzi, obiettivi strategici e gli obiettivi operativi e i conseguenti obiettivi gestionali/attività ordinarie della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2026 - 2027 - 2028			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/Attività ordinarie

1 LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

1.1 Garantire la stabilità della Federazione senza ribaltare maggiori costi a carico dei comuni

1.1.1 Attuazione del Fabbisogno del Personale

OBGES.3.2.5 FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale

1.1.2 Convenzione Servizi Strumentali 2025-2029

1.1.3 Convenzionamenti

1.1.4 Finanziamento regionale e statale regionalizzato

OBGES.1.1.9 Finanziamenti regionali e statali regionalizzati alle Unioni di Comuni

1.1.5 Mantenimento equilibri di bilancio secondo la nuova normativa

1.1.6 Monitoraggio spese del personale sia a livello di ente che aggregato

1.1.7 Contrattazione decentrata integrativa economica annuale

ATTORD.3.2.4 Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari

DUP 2026 - 2027 - 2028			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/Attività ordinarie
			OBGES.3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del nuovo CCDI parte giuridica ed economica per la Federazione a seguito di approvazione del CCNL 2022/2024
		1.1.8 Approvazione del PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione	
			ATTORD.1.1.1 Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
			OBGES.2.9.3 Redazione Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026-2028
			ATTORD.3.2.9 Predisposizione PIAO - sezione Organizzazione e Capitale Umano
	1.2 Servizi di qualità		
		1.2.1 Formazione del Personale dipendente della pa	
			ATTORD.3.3.1 FORMAZIONE - Formazione del Personale
			OBGES.3.3.2 Corso di formazione "Redazione Atti Amministrativi"
			OBGES.3.3.3 Applicazione Direttiva del Ministero per la PA (direttive Zangrillo)- Syllabus
		1.2.2 Ufficio Unico Controllo di Gestione	
			OBGES.2.3.2 Gestione del modulo PIAO per i Comuni aderenti
		1.2.3 Servizio notifica atti	
		1.2.4 Supporto ai Comuni nella gestione giuridica e contrattuale del personale	
			ATTORD.3.2.2 COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale
		1.2.5 CUC e SUA	
			ATTORD.5.1.1 Attività del Servizio Centrale Unica di Committenza
			OBGES.5.1.2 Consolidamento ed integrazione degli enti convenzionati con la formula una tantum
			OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Inserimento e formazione di una nuova risorsa (anno 2026) dedicata agli Appalti
			OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento delle determinate di affidamento, bandi di gara, lettere d'invito e della modulistica di gara alle nuove procedure di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.
		1.2.6 Polo ICT	
			OBGES.2.1.2 Aggiornamento contratto Polo ICT 2026
		1.2.7 Concorsi associati e selezioni uniche di idonei	
			OBGES.3.2.8 Adeguamento Regolamento Procedure Concorsuali alle nuove normative
	1.3 Società Strumentali		
		1.3.1 Coordinamento gestione contratti di Service	
		1.3.2 Controllo analogo congiunto	
2 LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI			
	2.1 Sicurezza		
		2.1.1 Piattaforma web per sistema di allertamento generale della popolazione in caso di eventi a forte rischio	
		2.1.2 Videosorveglianza	

DUP 2026 - 2027 - 2028			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/Attività ordinarie
			OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Videosorveglianza ed attuazione del Patto Sicurezza urbana con la Prefettura
		2.1.3	Monitoraggio sanzioni ed incasso ruoli pregressi
			OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo affidamento attività di riscossione coattiva
		2.1.4	Progetto "Nonni Vigile" aa.ss. 2026/2027 e 2027/2028
		2.1.5	Gestione nucleo cinofilo
			OBGES.4.1.12 Gestione e sviluppo dell'unità cinofila
		2.1.6	Nuovo sito internet istituzionale della Polizia Locale
			OBGES.4.1.14 Nuovo sito internet istituzionale della Polizia Locale e della Protezione Civile
		2.1.7	Monitoraggio ZTL: divieto di transito dei camion
		2.1.8	Formazione del Personale della Polizia Locale
		2.1.9	Appalto manutenzione videosorveglianza/lettura targhe
		2.1.10	Appalto forniture calzature triennio 2027-2028
		2.1.11	Appalto service amministrativo
		2.1.12	Appalto servizio procedure sanzionatorie
		2.1.13	Manutenzione di n. 9 rilevatori delle infrazioni al passaggio con il rosso (T-RED)
		2.1.14	Appalto riscossione verbali esteri triennio 2025-2027 - Monitoraggio
		2.1.15	Piano Intercomunale di Protezione Civile
	2.2	Servizi Sociali	
		2.2.1	Gestione attività di progettazione dell'Ambito Sociale VEN 15
			OBGES.8.1.1 DGR 361-700/2020 - Violenza contro le donne
		2.2.2	Gestione ufficio di segreteria del Comitato dei Sindaci ex ULSS 15 - Distretto 4 Alta Padovana
		2.2.3	ICD - Impegnative Centri Diurni Gravi/Gravissimi
		2.2.4	Piattaforma in cloud digitale per la gestione dei servizi sociali
		2.2.5	Coordinamento del NOA
		2.2.6	Utilizzo fondi ministeriali per assunzione di assistenti sociali
		2.2.7	Deleghe Servizi Facoltativi all'ULSS 6 - analisi e monitoraggio delle funzioni sociali delegate all'ULSS
		2.2.8	Servizi di Pubblica Utilità
		2.2.9	CARE LEAVERS - SECONDA TRIENNALITA'
		2.2.10	Costituzione formale dell'Ambito Territoriale Sociale
		2.2.11	PROGETTO INSIEME DGRV 69/2023 FSE+
		2.2.12	Quota Servizi Fondo Povertà ANNUALITA' 2019-2020-2021-2022-2023
		2.2.13	Progetti in partenariato
		2.2.14	REGOLAMENTO FONDO DI SOLIDARIETA' MINORI
		2.2.15	Piano di Zona
		2.2.16	SIOSS
		2.2.17	Potenziamento del personale degli ATS attraverso la manifestazione d'interesse a valere sul PN 2021-2027

DUP 2026 - 2027 - 2028			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/Attività ordinarie
		2.2.18 Avviso Pubblico "Integra"	
		2.2.19 DGR 66/25 - Decreto n. 36 del 23.04.2025 POLITICHE GIOVANILI "PRENDO SPAZIO" – annualità 2024-2026	
	2.3 Imprenditorialità		
		2.3.1 Aggiornamento attività e funzionamento SUAP e Ufficio Attività Produttive	
		OBGES.6.2.2 Attività e funzionamento dell'ufficio attività produttive	
		OBGES.6.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Effettuazione dei controlli, in materia di procedimenti di competenza dell'ufficio Attività Produttive (Comunicazioni, Scia, provvedimento unico)	
		ATTORD.6.3.1 Servizio SUAP	
		OBGES.6.3.2 Aggiornamento attività e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive	
		OBGES.6.3.3 Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP	
		2.3.2 Aggiornamento Piano del Commercio della Federazione	
		OBGES.6.2.1 Piano del Commercio della Federazione	
	2.4 Istruzione		
		2.4.1 Servizio Mensa scolastica	
		OBGES.2.2.1 Coordinamento attività di recupero crediti anni pregressi (appalto)	
		OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Infrastrutturazione refettorio Scuola "Stiffoni" Piombino Dese	
		OBGES.2.2.3 Gestione servizio mensa a.s. 2026/2027	
	2.5 PNRR Missione 5 Componente 2 - Progetti gestiti dall'ATS Ambito Territoriale Sociale		
		2.5.1 PNRR M5C2 LINEA 1.1.1 - "SOSTEGNO ALLE CAPACITÀ GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITÀ DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI PIPPI"	
		OBGES.8.1.2 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.1 - "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini P.I.P.P.I."	
		2.5.2 PNRR M5C2 LINEA 1.1.3 - "RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DOMICILIARI PER GARANTIRE LA DIMISSIONE ANTICIPATA ASSISTITA E PREVENIRE L'OSPEDALIZZAZIONE"	
		OBGES.8.1.3 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.3 - "Rafforzamento dei servizi domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione"	
		2.5.3 PNRR M5C2 LINEA 1.1.4 - "RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURNOUT TRA GLI OPERATORI SOCIALI"	
		OBGES.8.1.4 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.4 - "Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del burnout tra gli operatori sociali"	
		2.5.4 PNRR M5C2 LINEA 1.2 - "PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ"	
		OBGES.8.1.5 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"	
		2.5.5 PNRR M5C2 LINEA 1.3.1 - "HOUSING TEMPORANEO"	
		OBGES.8.1.6 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.1 - "Housing temporaneo"	

DUP 2026 - 2027 - 2028			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/Attività ordinarie
		2.5.6 PNRR M5C2 LINEA 1.3.2 - "STAZIONI DI POSTA"	
			OBGES.8.1.7 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.2 - "Stazioni di posta"
3 LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DIGITALE			
	3.1 Transizione digitale		
		3.1.1 Approvazione e attuazione del Piano Triennale Informatica	
		3.1.2 Gruppo di Lavoro per la Transizione Digitale	
		3.1.3 Strumenti per la realizzazione della transizione Digitale	
			OBGES.1.1.10 Responsabile per la Transizione Digitale
	3.2 Innovazione Tecnologica		
		3.2.1 Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2	
			OBGES.2.6.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2
		3.2.2 Innovation Lab	
			OBGES.2.6.1 INNOVATION LAB
		3.2.3 PNRR Digitalizzazione	
4 LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO			
	4.1 Turismo		
		4.1.1 Promozione - IAT - Attività ufficio turistico	
		4.1.2 OGD Padova	
			OBGES.2.4.6 Partecipazione OGD: implementazione
		4.1.3 Promozione unitaria dell'Itinerario 5 Treviso-Ostiglia	
			OBGES.2.4.9 Attività soggetto gestore I5 Treviso Ostiglia
		4.1.4 Promozione del nuovo Marchio d'Area "Camposampierese - Nel Cuore del Veneto" con la caratterizzazione dell'offerta turistica locale	
			OBGES.2.4.4 Attività di promozione e comunicazione del Marchio d'Area Il Camposampierese
			OBGES.2.4.13 Progetto Visit Camposampierese 2026
	4.2 Sostenibilità e tutela dell'ambiente		
		4.2.1 PAESC - Piano d'azione per l'energia sostenibile ed il Clima	
			OBGES.6.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima
		4.2.2 Altri interventi di viabilità e infrastrutture stradali	
		4.2.3 Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS)	
			OBGES.6.1.3 PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile
		4.2.4 Biciplan	
			OBGES.6.1.1 Biciplan
		4.2.5 Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (P.A.T.I.)	
			OBGES.6.1.4 Aggiornamento del Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (PATI)
			OBGES.6.1.7 Ricognizione delle aree trasformate, sulla base delle previsioni del PATI, mediante interventi di edilizia produttiva in variante (art. 4 LR 55/2012)

DUP 2026 - 2027 - 2028			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/Attività ordinarie
		4.2.6 Ricostituzione dell'Ufficio di Piano	
		4.2.7 Osservatorio locale per il paesaggio del Graticolato Romano	
			OBGES.6.1.5 Osservatorio permanente per il Paesaggio del Graticolato Romano
	4.3 Cultura e Sport nel Camposampierese		
		4.3.1 Comunicazione	
		4.3.2 Promozione delle Politiche culturali	
			OBGES.2.7.2 Coordinamento politiche culturali
		4.3.3 Promozione delle Politiche Sportive	
			OBGES.2.7.1 Coordinamento politiche sportive
		4.3.4 Attuazione del Piano Triennale della Cultura	
	4.4 Agenda di Sviluppo 2030 del Camposampierese		
		4.4.1 Attività di progettazione dell'Ufficio Europa	
			OBGES.1.4.3 Promozione delle Comunità di Energia Rinnovabile
		4.4.2 Attività di informazione e formazione dell'Ufficio Europa - sede decentrata di Europe Direct	
			ATTORD.1.4.1 Attività d'informazione - sede decentrata Rete Europe Direct - Venezia Veneto
		4.4.3 Attività di supporto, coordinamento e facilitazione dell'Ufficio Europa su progetti avviati nel territorio	
		4.4.4 Cabina di regia del Tavolo IPA del Camposampierese	
			ATTORD.1.3.1 Attività di segreteria dell'IPA del Camposampierese
			OBGES.1.3.3 Bando regionale contributi ordinari alle IPA
		4.4.5 Rappresentanza delle IPA nel Tavolo di Partenariato regionale sulle politiche di coesione	
			OBGES.1.3.2 Cabina di regia del Gruppo di lavoro denominato "coordinamento delle IPA del Veneto" e partecipazione alle sedute del Comitato di Sorveglianza per le politiche regionali di coesione 2021-2027
			OBGES.1.3.4 Predisposizione di un nuovo progetto di sviluppo dell'Intesa Programmatica d'Area a valere su contributi regionali
		4.4.6 NUOVA AGENDA 2030 2.0	
		4.4.7 NUOVA AGENDA 2030 2.0 - Focus Prodotti Ambassador del Camposampierese	
		4.4.8 Comunità di Energia Rinnovabile	
		4.4.9 PROGETTO "GENERAZIONE NZEB: edifici smart, sicuri e sostenibili per l'educazione del futuro" a valere sul Fondo Horizon - European City Facility	
			OBGES.6.1.6 Progetto "NZEB Generation" a valere sul bando European City Facility

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Dirigenti/Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2026 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2026-2028 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

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

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

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

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

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DL 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2025, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume dei pagamenti pari al 95%.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Settore Direzione/Coordinamento	
	OBGES.1.1.9 Finanziamenti regionali e statali regionalizzati alle Unioni di Comuni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.10 Responsabile per la Transizione Digitale
	OBGES.1.1.11 Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.12 Completamento dell'aggiornamento dello Statuto dell'Ente per adeguarlo alla governance di cui al Piano di Riordino Territoriale della Regione del Veneto (approvato con delibera n. 17 del 16/01/2024) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.2 Cabina di regia del Gruppo di lavoro denominato "coordinamento delle IPA del Veneto" e partecipazione alle sedute del Comitato di Sorveglianza per le politiche regionali di coesione 2021-2027 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.3 Bando regionale contributi ordinari alle IPA • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.4 Predisposizione di un nuovo progetto di sviluppo dell'Intesa Programmatica d'Area a valere su contributi regionali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.4.2 Nuova Agenda 2030 2.0 Camposampierese
	OBGES.1.4.3 Promozione delle Comunità di Energia Rinnovabile
2 Amministrazione	
	OBGES.2.1.2 Aggiornamento contratto Polo ICT 2026
	OBGES.2.1.3 GDPR privacy
	OBGES.2.1.4 PNRR DIGITALE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' DIGITALE
	OBGES.2.1.5 X-RTD. Piano annuale dell'informatica • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.1.6 Potenziamento ufficio RTD
	OBGES.2.2.1 Coordinamento attività di recupero crediti anni pregressi (appalto)
	OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Infrastrutturazione refettorio Scuola "Stiffoni" Piombino Dese • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.3 Gestione servizio mensa a.s. 2026/2027 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.3.2 Gestione del modulo PIAO per i Comuni aderenti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	ATTORD.2.4.1 Gestione imposta di soggiorno • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.4.4 Attività di promozione e comunicazione del Marchio d'Area Il Camposampierese • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.5 GREEN TOUR • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.6 Partecipazione OGD: implementazione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.7 Partecipazione alla fondazione Padova Terme e Colli
	OBGES.2.4.8 Romea Strata

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.9 Attività soggetto gestore I5 Treviso Ostiglia
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.4.10 Promozione Treviso Ostiglia
	OBGES.2.4.11 Certificazione GSTC Ciclovia
	OBGES.2.4.12 Definizione modello Soggetto Gestore Ciclovia Treviso Ostiglia
	OBGES.2.4.13 Progetto Visit Camposampierese 2026
	OBGES.2.4.14 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aumento imposta di soggiorno
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.6.1 INNOVATION LAB
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.6.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' FISICA
	OBGES.2.6.3 Diritti al Punto
	OBGES.2.7.1 Coordinamento politiche sportive
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.7.2 Coordinamento politiche culturali
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.9.3 Redazione Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026-2028
3 Settore Economico-Finanziario e Risorse Umane	
	ATTORD.3.1.1 Attività consolidata di ragioneria
	ATTORD.3.1.6 Bilancio Consolidato
	OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del Regolamento Contabilità
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.1.9 Rendiconto spese per sanzioni art. 142 e art. 208
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.10 Piano Annuale Cassa ai sensi dell'Articolo 6 comma 1 155 del 2024
	ATTORD.3.2.4 Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari
	OBGES.3.2.5 FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale
	OBGES.3.2.6 Monitoraggio della spesa del personale
	OBGES.3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del nuovo CCDI parte giuridica ed economica per la Federazione a seguito di approvazione del CCNL 2022/2024
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.2.8 Adeguamento Regolamento Procedure Concorsuali alle nuove normative
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	ATTORD.3.2.9 Predisposizione PIAO - sezione Organizzazione e Capitale Umano
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.3.2.10 Approvazione disciplinare sulla gestione degli istituti dell'orario di lavoro
	• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.3.3.1 FORMAZIONE - Formazione del Personale
	OBGES.3.3.2 Corso di formazione "Redazione Atti Amministrativi"
	OBGES.3.3.3 Applicazione Direttiva del Ministero per la PA (direttive Zangrillo)- Syllabus
	OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Acquisto Piattaforma Formazione
4 Settore Sicurezza - Corpo di Polizia Locale del Camposampierese	
	ATTORD.4.1.3 Gestione "ufficio servizi e coordinamento eventi"
	OBGES.4.1.5 Aggiornamento Piano di Protezione Civile della Federazione dei Comuni del Camposampierese • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.6 Formazione dei volontari • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Videosorveglianza ed attuazione del Patto Sicurezza urbana con la Prefettura • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo affidamento attività di riscossione coattiva • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.9 L.R. 18/2012 - Presentazione progetto anno 2026 - sviluppo servizio di Polizia Locale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.10 Approvazione accordo sulla destinazione quota parte incassi da autovelox a favore di veneto strade spa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.11 Gestione progetto nonni vigile anno scolastico 2026/2027 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.12 Gestione e sviluppo dell'unità cinofila • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.13 PROGETTO "Federazione Sicura – Abbasso la Velocità, Viva la Sicurezza" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.14 Nuovo sito internet istituzionale della Polizia Locale e della Protezione Civile • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.4.1.15 OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei servizi di controllo della Polizia Locale finalizzati alla sicurezza urbana e stradale ex art. 208 del codice della strada, anno 2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.16 Implementazione ZTL: divieto di transito dei camion
	OBGES.4.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Piano di Allertamento della cittadinanza in caso di maltempo e calamità naturali
	OBGES.4.1.18 OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei Servizi di Polizia Locale orario serale
	ATTORD.4.2.8 Squadra CMP - Controllo Mezzi Pesanti
	ATTORD.4.2.9 Attività controllo velocità mediante box-prevelox
	ATTORD.4.2.10 Gestione automezzi PL
	ATTORD.4.2.11 2° Unità Operativa

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.4.2.12 3° Unità Operativa
	OBGES.4.2.13 Attivazione di nr. 2/4 postazioni fisse per il rilevamento della velocità dei veicoli da remoto.
	OBGES.4.2.14 Attività di formazione specifica per il personale della Polizia Locale anno 2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.15 Affidamento triennale per la fornitura della massa vestiario • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.17 L.R. 9/2002 - Bando Progetti Polizia Locale anno 2026 - Rendicontazione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.2.18 Affidamento servizio revisione etilometri • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.19 Rinnovo manutenzione gabinetto fotosegnalamento • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.20 Adesione Accordo quadro fornitura carburante FUEL CARD 3
5 Centrale Unica di Committenza	
	OBGES.5.1.2 Consolidamento ed integrazione degli enti convenzionati con la formula una tantum • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Inserimento e formazione di una nuova risorsa (anno 2026) dedicata agli Appalti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento delle determinate di affidamento, bandi di gara, lettere d'invito e della modulistica di gara alle nuove procedure di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Supporto agli enti convenzionati per la gestione autonoma della Piattaforma PA-Tuttogare • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
6 Settore Sviluppo Economico	
	OBGES.6.1.1 Biciplan • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.3 PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.4 Aggiornamento del Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (PATI)
	OBGES.6.1.5 Osservatorio permanente per il Paesaggio del Graticolato Romano • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.6 Progetto "NZEB Generation" a valere sul bando European City Facility • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.6.1.7 Ricognizione delle aree trasformate, sulla base delle previsioni del PATI, mediante interventi di edilizia produttiva in variante (art. 4 LR 55/2012) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.6.2.1 Piano del Commercio della Federazione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.2.2 Attività e funzionamento dell'ufficio attività produttive
	OBGES.6.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Effettuazione dei controlli, in materia di procedimenti di competenza dell'ufficio Attività Produttive (Comunicazioni, Scia, provvedimento unico) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.6.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del regolamento acconciatori
	ATTORD.6.3.1 Servizio SUAP
	OBGES.6.3.2 Aggiornamento attività e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.3.3 Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
7 Settore Espropri e Realizzazione Piste Ciclabili	
	OBGES.7.1.1 Gestione dei procedimenti espropriativi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
8 Ambito Territoriale Sociale	
	OBGES.8.1.1 DGR 361-700/2020 - Violenza contro le donne • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.8.1.2 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.1 - "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini P.I.P.P.I." • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.8.1.3 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.3 - "Rafforzamento dei servizi domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.8.1.4 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.4 - "Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del burnout tra gli operatori sociali" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.8.1.5 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.8.1.6 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.1 - "Housing temporaneo" • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.8.1.7 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.2 - "Stazioni di posta"

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.8.1.8 Trasferimento ad A.S.C. Alta Padovana obbligazioni e risorse in capo alla Federazione dei Comuni del Camposampierese in qualità di ex-capofila

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

Massimiliano Berto [01. PO]

- OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Inserimento e formazione di una nuova risorsa (anno 2026) dedicata agli Appalti
- OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento delle determinate di affidamento, bandi di gara, lettere d'invito e della modulistica di gara alle nuove procedure di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.
- OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Supporto agli enti convenzionati per la gestione autonoma della Piattaforma PA-Tuttogare

Alda Bordignon [01. PO]

- OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Infrastrutturazione refettorio Scuola "Stiffoni" Piombino Dese
- OBGES.2.6.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2
- OBGES.2.4.14 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aumento imposta di soggiorno

Jacopo De Angeli [01. PO]

- OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del Regolamento Contabilità
- OBGES.3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del nuovo CCDI parte giuridica ed economica per la Federazione a seguito di approvazione del CCNL 2022/2024
- OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Acquisto Piattaforma Formazione

Paolo Antonio Mazzucato [01. PO]

- OBGES.6.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima
- OBGES.6.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Effettuazione dei controlli, in materia di procedimenti di competenza dell'ufficio Attività Produttive (Comunicazioni, Scia, provvedimento unico)
- OBGES.6.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del regolamento acconciatori

Antonio Paolucci [05.Dirigente]

- OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Videosorveglianza ed attuazione del Patto Sicurezza urbana con la Prefettura
- OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo affidamento attività di riscossione coattiva
- OBGES.4.1.15 OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei servizi di controllo della Polizia Locale finalizzati alla sicurezza urbana e stradale ex art. 208 del codice della strada, anno 2026
- OBGES.4.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Piano di Allertamento della cittadinanza in caso di maltempo e calamità naturali
- OBGES.4.1.18 OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei Servizi di Polizia Locale orario serale

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premesse

E' necessaria una preliminare analisi di contesto, prima di addentrarsi nella presente sezione del Piao. In linea generale, i piani di prevenzione della corruzione formulati per la prima volta dalle pubbliche amministrazioni nel 2013 in applicazione della legge n. 190/2012, appena entrata in vigore, avevano natura provvisoria, in quanto non erano state ancora adottate le intese per l'applicazione delle norme anticorruzione alle autonomie locali e non era ancora stato formulato il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.).

La Conferenza unificata Governo – Regioni – Enti locali del 24 luglio 2013 ha adottato tali intese ed è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione ad opera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Pertanto, i successivi piani anticorruzione hanno poi tenuto in debito conto, sia gli esiti della Conferenza unificata, che i Piani nazionali anticorruzione nel tempo approvati.

Fra tali Piani nazionali, riveste importanza particolare il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, che ha imposto rilevanti aggiornamenti al Piano triennale, in primis dettati dalla introduzione nell'ordinamento del FOIA (derivazione dal Freedom of information act, legge sul diritto d'informazione statunitense) a opera del d. lgs. n. 97/2016, che ha comportato i necessari aggiornamenti ai Piani di carattere locale, soprattutto alle disposizioni del Piano triennale della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano anticorruzione.

Molto interessanti le Linee guida dell'Anac in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Anac ha aggiornato per il 2017 il PNA, con particolare riferimento al whistleblowing, alle procedure per le segnalazioni dei casi di 'malaffare' e alle tutele per il segnalante, in riferimento alle modifiche normative introdotte dall'art. 1 comma 1 della legge n. 179/2017 nell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha effettuato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con alcuni interessanti spunti relativi alla nuova disciplina della privacy (Regolamento UE 2016/679 e normativa interna di adeguamento) e al rapporto fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Data protection Officer, figura introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dal suddetto Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019, con nuovi apporti rilevanti nella individuazione e gestione del rischio corruzione.

L'Anac ha poi approvato, in aggiornamento, il Piano nazionale anticorruzione 2022, che tiene in considerazione le seguenti principali novità:

- Rafforzamento dell'antiriciclaggio – piena attuazione delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione;
- Pantouflage – suggerimento di alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage;
- Fondi PNRR – per i Soggetti attuatori degli interventi finanziati con i Fondi PNRR (fra cui, anche i Comuni), è ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza contenute nel d.lgs. n. 33/2013;
- PIAO - Suggerimenti per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, all'interno della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO;

ma lasciando sostanzialmente invariata la metodologia di rilevazione e gestione del rischio corruttivo.

Con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026 l'Anac ha aggiornato il Piano nazionale anticorruzione – PNA 2025, confermando anche in questo caso, le modalità di gestione e trattamento del rischio.

Nel corso del 2023, è divenuto vincolante il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della direttiva (UE) 2019/1937, con cui sono state emanate nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure

di tutela del segnalante (l'ANAC aveva già predisposto Linee guida approvate con deliberazione n. 469 in data 9 giugno 2021, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, in applicazione di quanto già previsto dall'allora vigente art. 54bis comma 5 del suddetto d. lgs. n. 165/2001 - abrogato per effetto dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 24/2023.

La rilevazione e gestione del rischio è pertanto attuata sulla base dei seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.
2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
3. Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

Principi metodologici:

1. prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.
2. gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.
3. selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.
4. integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
5. miglioramento e apprendimento continuo.

Principi finalistici:

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.
2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si evidenzia poi che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono raccordate con gli obiettivi della performance – organicamente inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione - e il Documento unico di programmazione (DUP).

Attori del sistema di prevenzione della corruzione

Attori istituzionali

L'attore principale del sistema è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza (in sigla RPCT), al quale sono attribuiti dalle norme i seguenti compiti (si citano quelli più rilevanti): elaborazione, verifica e eventuale modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, referenza sulle attività svolte all'organo di indirizzo politico, segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV delle eventuali disfunzioni, segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il RCPT svolge anche un importante ruolo di coordinamento degli altri attori del sistema. L'organo di indirizzo politico concorre alla realizzazione di un efficace sistema di lotta contro il rischio di corruzione, i responsabili delle unità organizzative apicali partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e attuano le misure anticorruzione, il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) favorisce l'integrazione fra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione della prevenzione della corruzione, infine, ma non meno rilevante degli altri attori, i dipendenti (dirigenti, elevate qualificazioni e collaboratori) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Attori non istituzionali

Soggetti portatori di interessi, come cittadini singoli e in associazione, sindacati, ordini professionali, associazioni di categoria, mass media e altri possono essere utilmente coinvolti per apportare contributi al contenuto del Piano, sia

in termini di prevenzione del rischio corruttivo che per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Allo scopo di assicurare la partecipazione, è stato pubblicato avviso con invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti ad avanzare proposte e suggerimenti.

Contenuti della Sezione prevenzione della corruzione

La Sezione prevenzione della corruzione del PIAO contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, " aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
- d) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- e) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- f) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- g) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- h) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- l) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- m) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- n) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;
- o) procedure per le segnalazioni di 'maladministration' (whistleblower).

Ulteriori contenuti della Sezione

Le pubbliche amministrazioni possono evidenziare nel Piano ulteriori misure in tema di:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della procedura per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- h) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- i) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- n) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Analisi del contesto

E' indispensabile nella predisposizione delle misure di lotta alla corruzione analizzare il contesto nel quale si situa l'Amministrazione, attraverso il quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa di specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per caratteristiche organizzative interne. Il contesto è quindi sia interno, inteso come le condizioni strutturali e organizzative dell'Ente, sia esterno, secondo l'accezione sopra considerata. Questo fa sì che venga redatto una sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione più territorialmente contestualizzata e quindi, più efficace.

Contesto esterno

Per il contesto esterno generale, va evidenziato che l'area in cui sono inseriti i 10 Comuni del Camposampierese: è un territorio omogeneo, per quanto riguarda le caratteristiche geografiche, situato nella parte nord-est della provincia di Padova che si estende per una superficie complessiva di quasi 196 Km², con 88.133 (al 12.06.2024) abitanti e 9.715 imprese attive iscritte alla Camera di Commercio. La particolarità di questo territorio è senza dubbio l'urbanizzazione diffusa. Con questa espressione si indica il fenomeno per cui la distribuzione della popolazione e delle attività produttive sul territorio non è raccolta solo nei centri abitati, ma è distribuita sull'intera area senza soluzione di continuità. Per quanto riguarda la popolazione del territorio, guardando ai dati del Censimento, la popolazione provinciale è cresciuta del 3,6%. Nell'area del Camposampierese sono stati registrati i tassi di crescita più elevati (4,2%).

Guardando più in particolare alle realtà dei comuni del nostro territorio, dai dati raccolti dagli uffici Anagrafe e stato civile dei Comuni è emerso che nell'ultimo decennio si è assistito ad un fenomeno di aumento demografico crescente che ha caratterizzato quasi tutti i comuni dell'Area del Camposampierese con un tasso medio dell'1,3% (circa 1.147 unità). Ci si trova quindi in un contesto territoriale caratterizzato da una crescita continua, dovuta in prevalenza da due differenti flussi migratori:

- L'immigrazione di stranieri
- Lo spopolamento di molti altri comuni nella Regione e Provincia e della stessa città di Padova.

Un tale indice di crescita demografica, contestualmente alla realtà in cui versa il territorio, sta producendo e produrrà in maniera sempre più massiccia nei prossimi anni una serie di problematiche importanti. Il tessuto sociale vivrà una fase di forte cambiamento e squilibrio ponendo seri interrogativi sul futuro. In particolare si rende necessaria, fin da ora, una profonda riflessione sulla tematica dell'integrazione sociale e sul problema della sicurezza.

Per l'integrazione sociale, è di particolare interesse il Partenariato Pubblico Privato in tema di welfare e ristorazione scolastica, una complessa rete di servizi territoriali orientati alla famiglia. Si tratta, di fatto, di un patto territoriale per la conciliazione vita-lavoro delle famiglie che contestualmente ha l'obiettivo di mettere in relazione fonti di finanziamento pubbliche (contributi comunali, bandi sovracomunali) con fondi di natura privata (tariffe pagate dalle famiglie, welfare aziendale). Il tentativo è quello di creare un **territorio amico della famiglia**, dove enti famiglie ed aziende contribuiscono reciprocamente alla **generazione di un contesto sociale** coeso, fatto di servizi certi e di qualità, di reti educative affidabili, e di affidamento reciproco, in un 'gioco' dove tutti gli attori vincono. Si ritiene che queste esperienze possono incidere nella qualità della vita e pertanto nella coesione sociale.

Per la questione della sicurezza, si può fare riferimento alla *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* del Ministero dell'Interno con particolare attenzione allo stato del territorio provinciale. Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente. Le importanti infrastrutture, insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali, rappresentano significativi canali attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera "silente" l'economia legale.

Per quanto concerne la provincia di Padova anch'essa risulta interessata dalla presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, come documentato dalle indagini condotte dalle Forze di polizia che hanno interessato, in parte, Padova. In sostanza, anche il Veneto e la provincia di Padova risultano toccate da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose, sebbene nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi, particolarmente collegati alla criminalità organizzata ed alla corruzione. Infatti, relativamente al territorio comunale, relativo ad una piccola media realtà di provincia connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, non si evidenziano fenomeni ascrivibili a contesti di criminalità organizzata o finalizzati all'infiltrazione nel tessuto economico, in un contesto generalizzato, proprio ormai di tutta la realtà italiana. Peraltro, attualmente nei territori di competenza non si registrano particolari criticità (non risultano segnalazioni nelle relazioni prefettizie).

Oltre a quanto sopra, a livello nazionale e internazionale, vanno attenzionate le rilevanti risorse del Piano nazionale di resistenza e resilienza (PNRR), importantissimo, storico, si potrebbe definire, programma di sviluppo e investimento pluriennale, che ha già solo questo un notevole impatto per la riflessione sulle strategie di lotta alla corruzione, nonché gli effetti negativi innescati dalla grave crisi internazionale determinata dai conflitti russo-ucraino e israelo-palestinese, ancora in corso, nonché dai molteplici effetti sull'economia con la rivisitazione degli equilibri mondiali generati dalle nuove politiche statunitensi da parte dell'Amministrazione Trump in materia di dazi e con l'abbandono del sistema di relazioni internazionali basato sul multilateralismo.

Contesto interno

Per quanto riguarda il contesto organizzativo interno, si rileva che la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in unità organizzative di massima dimensione, denominate Aree, cui sono preposti i Dirigenti, che sono articolate in Settori, cui sono preposti Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, tranne alcuni direttamente dipendenti dai Dirigenti e si diramano al loro interno in Uffici o Servizi, alla cui guida sono designati dipendenti di norma appartenenti all'area dei Funzionari ed Elevata qualificazione o all'area degli Istruttori.

Caratteristica di base della Federazione è l'erogazione di servizi ai propri comuni, sulla base di una governance condivisa. La Giunta della Federazione, composta da tutti i sindaci dei comuni che la compongono, delibera in merito agli indirizzi e alle attività relativi ai servizi trasferiti o gestiti per conto dei comuni. Allo stesso modo, il Consiglio della Federazione approva deliberazioni in materia di competenza consiliare garantendo indirizzo e controllo. Questa organizzazione dei servizi, caratterizzata da un controllo 'terzo' rispetto alla direzione dell'Ente Federazione (gli amministratori votano e scelgono partecipando alla Giunta e al Consiglio in quanto membri degli organi elettivi dei propri comuni), e diffuso (tutti e 10 i comuni hanno i loro rappresentanti presenti negli organi dell'Unione sulla base di un criterio di parità, indipendentemente dalla loro dimensione territoriale) consente un forte bilanciamento degli interessi in gioco nonché un controllo diretto e condiviso sulle scelte di utilizzo delle risorse pubbliche. Tale bilanciamento funziona in modo bidirezionale in quanto l'Unione (non essendo titolare di risorse proprie) garantisce strutturalmente un doppio binario di verifica sulle risorse messe a disposizione dai comuni per la gestione dei servizi. Questa condizione di controllo condiviso, diffuso, bidirezionale e democratico della spesa pubblica e dell'utilizzo delle ulteriori risorse, rappresenta di per sé un modello di garanzia anti corruttiva del sistema Unione-Comuni nel suo insieme. Per questo motivo, i rischi connessi ai procedimenti e alle attività dell'Unione, in quanto nascenti da questo contesto plurale, sono normalmente inferiori rispetto ad un ente di primo livello che dispone delle proprie risorse rispondendo a sé soltanto.

Vi sono, poi, due ambiti di attività che qualificano in particolar modo la Federazione: La Centrale Unica di Committenza e l'individuazione della Federazione come Ente coordinatore dell'Ambito sociale VEN_15.

La Federazione garantisce il servizio di Centrale di Committenza, non solo ai propri 10 comuni, ma anche per altri 40 enti mediante convenzione, oltre ad una lunga e variabile serie di enti che si convenzionano con la CUC per le cosiddette *gare spot* (uno strumento di convenzionamento temporaneo che consente alla CUC di rispondere alla crescente richiesta di servizi da parte di enti esterni).

Dal punto di vista della prevenzione della corruzione, la CUC della Federazione rappresenta una prassi di mitigazione del rischio corruttivo dell'intero sistema degli affidamenti nell'alveo territoriale in cui opera per tre ordini di motivi:

- il primo è l'**alta specializzazione** degli operatori che garantisce professionalità, conoscenza della materia e autorevolezza nel panorama dei fornitori;
- il secondo elemento deriva dall'acquisizione di una **piattaforma interamente telematica** per la gestione del processo di individuazione del fornitore, elemento che da sempre il sistema di Anticorruzione vede come forma di prevenzione, dato l'alto livello di controllo delle fasi, oggettività di applicazione e trasparenza verso l'esterno;
- il terzo elemento di mitigazione del rischio è la cosiddetta "**segregazione delle competenze**": il fatto che la Centrale di committenza appartenga ad altro ente rispetto al RUP, garantisce che essa intervenga solo in una delle fasi della contrattualistica pubblica, quella della individuazione del fornitore, sulla base di una determinazione a contrarre che resta in mano al RUP (che definisce quindi gli elementi della gara), e che si conclude con l'aggiudicazione definitiva, lasciando al RUP poi tutta la fase a valle del contratto e della sua esecuzione. Questa 'interruzione endemica' del processo di affidamento degli appalti/concessioni garantisce di per sé un doppio controllo sulla funzionalità e correttezza del sistema, nel suo insieme, evitando rendite di posizione o posizioni dominanti rispetto al mercato. Va comunque considerato anche un possibile elemento di sfavore: la numerosità delle gare espletate e la copertura territoriale del servizio sono circostanze che comportano la potenziale piena conoscenza del mercato a cura degli operatori: tali elementi potrebbero caratterizzare un accentramento degli interessi del mercato nel servizio della CUC; inoltre, l'individuazione dei commissari di gara dovrà essere strettamente monitorata sul fronte dei possibili conflitti di interesse.

La recente riforma del Sistema Socio Sanitario Veneto (2018), da un lato accorpando le Ulss in Aziende sanitarie su base provinciale, con trasformazione delle ex Ulss in mero distretto territoriale delle nuove Aziende, dall'altro, avviando una politica di accentramento nel sociale, con l'individuazione dell'Ambito, quale nuovo soggetto con attività di coordinamento delle politiche sociali regionali nel territorio. Gli ultimi mesi del 2025 e l'inizio del 2026 hanno visto la formale costituzione del nuovo Ente e la sua nascita formale, non va tuttavia taciuto che è presumibile che per tutto il 2026 si assisterà a un progressivo e graduale passaggio di consegne dal sistema Comuni – Federazione all'ATS.

Per quanto riguarda i rapporti e i controlli con le società partecipate, la Fondazione detiene partecipazioni in Asi S.r.l. e in Pasubio Tecnologia S.r.l., società a totale partecipazione pubblica in controllo analogo congiunto, per la produzione di beni o servizi strumentali all'Ente, caratterizzate da una significativa versatilità, tipica delle persone

giuridiche a ordinamento privatistico, che consente di fornire risposte tempestive e adeguate in termini di attività di supporto alla Federazione. Sotto questi profili, l'elemento di attenzione sul piano anti corruttivo è il rispetto delle norme sugli affidamenti in House delle società partecipate e il rispetto per le attribuzioni di attività e gli affidamenti alle società di tutte le norme previste per la legittimità degli affidamenti diretti. Il contesto normativo e regolamentare entro il quale si realizza il rapporto tra socio di maggioranza e società è fondato:

- Sulla nomina del Dirigente Amministrativo quale RASA della Federazione;
- sulla strumentalità delle società, rispetto agli obiettivi dell'Ente;
- sullo Statuto dell'Ente e sul Regolamento di controllo analogo congiungo delle società approvati da ANAC;
- sull'organo di controllo analogo congiunto che ha il compito di esprimere pareri anche preventivi sulle scelte strategiche o più impattanti sulla gestione caratteristica della società.

A loro volta, sia ASI Srl che Pasubio Tecnologia S.r.l., hanno adottato il modello di organizzazione Gestione e Controllo MOGEC (Mod 231) e annualmente prevede e redige a sua volta le misure integrative atte alla prevenzione della corruzione.

Sistema dei controlli interni

La Federazione, in quanto Ente con popolazione superiore a 15.000 abitanti, è soggetta al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) Controllo strategico;
- b) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- c) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- d) Controllo di gestione;
- e) Controllo sugli equilibri di bilancio;
- f) Controllo sulle società partecipate non quotate;
- g) Controllo sulla qualità dei servizi erogati.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata da appositi Regolamenti.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell'Ente ha il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come "la guida strategica ed operativa dell'ente". A partire dal 2022 e, a regime dal 2023, il sistema di programmazione si è arricchito di un nuovo documento, il Piano integrato di azione e organizzazione - PIAO, nella cui specifica sezione sono confluiti, fra l'altro, i contenuti dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per le più diverse finalità. Nel caso specifico, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi di corruzione. La mappatura, almeno in questa fase, può essere condotta in relazione a tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione ha individuato le seguenti "Aree di rischio" specifiche per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per le particolarità locali di contesto, si considerano rientranti nelle aree di rischio anche processi come:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- la gestione cassa economale.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato

- l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi.

Le aree di rischio che vengono considerate sono le seguenti (come riportato nell'Allegato 2.3.A):

- A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- C) Nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) e, in particolare, i contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR;
- D) Acquisizione e gestione del personale;
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Incarichi e nomine;
- H) Governo del Territorio/Pianificazione urbanistica;
- I) Opere pubbliche;
- L) Mense scolastiche;
- M) Controllo di gestione;
- N) Gestione ATS Ven_15;
- O) Centrale di Committenza;
- P) Turismo – Gestore unico ciclovie Treviso – Ostiglia;
- Q) Ufficio Europa.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni area di rischio – e i procedimenti afferenti – l'individuazione delle attività a rischio più elevato avviene attraverso le fasi della identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione

In un approccio graduale, verranno progressivamente estese le analisi sulle aree di rischio.

E' stata realizzata una "catalogazione" dei rischi, come suggerito dall'Anac nel PNA, come riportata nell'Allegato 2.3B al presente PIAO – Valutazione e ponderazione del rischio.

Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i "fattori abilitanti" della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, come:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure una ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipiche dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitativa e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Elaborati tali indicatori, l'analisi ottenuta è contenuta nell'Allegato 2.3B al presente PIAO – Valutazione e ponderazione del rischio.

C) Misurazione e ponderazione del rischio

La fase finale di misurazione e ponderazione del rischio, ottenuta con il metodo qualitativo con l'individuazione di una graduazione dei valori come di seguito indicato:

Livello di rischio
Rischio minimo
Rischio basso
Rischio medio
Rischio elevato
Rischio molto elevato

Ha ottenuto i risultati indicati nel citato Allegato 2.3B al presente PIAO – Valutazione e ponderazione del rischio.

Di conseguenza, si può evidenziare che è necessario considerare la soglia massima di attenzione per i processi e i procedimenti che hanno conseguito una valutazione complessiva di rischio molto elevato e a scendere per i successivi gradi di rischio e di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione inferiore.

Misure di trattamento del rischio

Una volta ottenuta la misurazione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di malaffare, occorre mettere in campo le misure idonee per il trattamento del rischio, privilegiando con la massima attenzione i processi risultati più a rischio e via via a scendere, secondo l'ordine sopra delineato.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di carattere generale, ovvero specifiche. Le **misure generali** possono essere considerate di carattere trasversale poiché incidono sull'intera organizzazione amministrativa e hanno effetto diretto sul sistema generale di prevenzione della corruzione; **le misure specifiche** invece intervengono in modo preciso e particolare su alcuni specifici aspetti individuati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche o come entrambe per ambiti diversi e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;

- semplificazione;
- formazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi.

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

1. **misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio;**
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure;**
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Le misure, generali e specifiche individuate, sono comprese nell'Allegato 2.3.A al PIAO – Registro dei rischi e misure di mitigazione degli stessi, per ogni area di rischio.

Le misure così individuate, necessitano di programmazione; per programmazione si intende l'articolazione delle fasi temporali di adeguamento organizzativo alle misure stesse, sulla base dei seguenti elementi:

1. **modalità di attuazione:** nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;
2. **tempistica di attuazione:** una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;
3. **individuazione responsabilità di attuazione della misura:** è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;
4. **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

Tale fase si è tradotta nel medesimo Allegato 2.3.A al PIAO – Registro dei rischi e misure di mitigazione degli stessi.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario della Federazione, nominato con decreto del Presidente n. 7/2026 del 3 marzo 2026.

Responsabile del potere sostitutivo

Con le modalità che saranno indicate più avanti, l'Ente attua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, poiché, come rileva l'Anac, attraverso il controllo possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomatici della presenza di fenomeni corruttivi. E' di conseguenza rilevante l'operato del potere sostitutivo che, da una parte, vigila sul rispetto dei termini, dall'altra, interviene, su domanda degli interessati, per provvedere alla conclusione del procedimento.

Il Responsabile del potere sostitutivo è individuato nel Segretario della Federazione.

Obiettivi strategici

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- Adozione della Sottosezione del PIAO di prevenzione della corruzione;
- Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
- Adempimento agli obblighi di trasparenza;
- Rotazione del personale;
- Verifica delle situazioni di incompatibilità;
- Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.

b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
- creazione di canali di contatto con cittadini e utenti.

c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage – revolving doors);
- formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

d) Trasparenza sostanziale

- assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Azioni e misure specifiche per la prevenzione

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative (Misure generali):

Misura generale n. 1 Codice di comportamento

I Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). Il Codice di comportamento è stato aggiornato ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al d.p.r. n. 81/2023.

Misura generale n. 2 Rotazione del personale

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili. L'Anac stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare l'attuazione della misura. Tuttavia e ciononostante, a partire dal 2022, nell'ambito della riorganizzazione, sono stati avviati percorsi di rotazione del personale.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque, ciascun Dirigente e Responsabile di Settore opererà 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, c.d. "segregazione delle funzioni".

Ciascun Dirigente e Responsabile di Settore è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, 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. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Dirigente/Responsabile del Settore. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati da questi ultimi.

Per le istruttorie più complesse, il Dirigente/Responsabile del Settore, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, 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. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La *rotazione straordinaria* è invece prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale n. 3 Definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m. e i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. Sono vietati ai dipendenti dell'ente lo svolgimento delle attività seguenti:

1. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di:
 - a. esercitare attività continuativa di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b. instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dalla Federazione;
 - c. di assumere cariche in società, aziende e d'enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/57.
2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Misura generale n. 4 Definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione e delle cause ostative al conferimento – Inconferibilità e incompatibilità, sussistenza di precedenti specifici

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura generale n. 5 Verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario della Federazione, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Presidente (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

Misura generale n. 6 Definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego – pantouflage (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La misura si attua mediante:

1) inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;

2) nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;

3) acquisizione da parte di ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. La dichiarazione è sottoposta a verifica.

4) azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Misura generale n. 7 Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti è una delle misure integranti ed efficaci per la prevenzione della corruzione e del malaffare.

Il d. lgs. n. 23/2024, in recepimento della Direttiva UE 2019/1937, ha integralmente innovato la disciplina in materia di whistleblowing, in particolare, per quanto qui d'interesse, per la gestione delle segnalazioni e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

La Federazione si è adeguata alle suddette normative adottando un modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti, in accordo con le disposizioni del decreto, al quale si fa espresso rinvio, mentre nel presente sub paragrafo si delineano le misure di tutela a favore dei whistleblowers.

L'Anac, sulla base di quanto previsto dal suddetto d. lgs. n. 24/2023, ha adottato uno schema di Linee guida su tali aspetti, del quale si è tenuto conto.

1. La prima misura a tutela del whistleblower è la riservatezza dell'identità del segnalante e pertanto, della segnalazione e dei dati che possono portare alla sua identificazione, desumibili dalla documentazione eventualmente allegata. La segnalazione stessa, per espressa disposizione normativa (art. 12) è sottratta dall'accesso documentale di cui alla legge n. 241/90, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato. Le segnalazioni non possono essere utilizzate per altre finalità e oltre quanto necessario per darvi seguito, esse sono gestite con modalità informatizzate e il ricorso a strumenti di crittografia e va particolarmente curato il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, in quanto, la riservatezza contribuisce ad evitare che il segnalante possa essere oggetto di ritorsioni, discriminazioni e altre azioni negative.

La riservatezza è garantita, oltre che nei confronti del segnalante, anche nella persona del facilitatore, cioè di quei soggetti, interni o esterni all'Amministrazione, che agevolano o supportano il whistleblower nel percorso relativo alla segnalazione, delle persone coinvolte nella segnalazione e delle persone menzionate nella segnalazione. Pertanto, i canali di segnalazione interna adottati dall'Ente (in forma scritta analogica, in forma scritta digitale, in forma orale via telefono, in forma orale mediante incontro diretto) sono designati per la tutela integrale della riservatezza dei soggetti menzionati.

La tutela è garantita anche quando le segnalazioni sono erroneamente trasmesse a soggetti non competenti, i quali, qualora per errore fossero destinatari di una segnalazione di illeciti (o anche di una comunicazione di ritorsione, che va inviata esclusivamente all'Anac) sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmetterla ai soggetti competenti, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

La tutela della riservatezza e quindi dell'anonimato non va confusa, tuttavia, con le segnalazioni anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Naturalmente, le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Tuttavia, nell'ambito del procedimento penale, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto delle indagini, nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito dei procedimenti per responsabilità erariale dinanzi la Corte dei Conti, avviati a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla conclusione della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare interno dell'Amministrazione, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Infine, oltre al consenso espresso del segnalante, è richiesta anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare, ovvero, quando tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

In caso di violazione degli obblighi di riservatezza, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, compresa quella penale, l'autore della violazione è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria da parte dell'Anac da un minimo di euro 10.000,00 a un massimo di euro 50.000,00.

2. La seconda misura è la tutela dalle ritorsioni, nei confronti del segnalante è vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Nell'accezione di 'ritorsione' è pertanto compreso qualunque comportamento, anche solo tentato o minacciato od omissione che, nel contesto lavorativo, arrechi danni e pregiudizi alla persona segnalante come, ad esempio, la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati, valutazioni della performance artificialmente negative, revoca ingiustificata di incarichi o ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto,

reiterato e ingiustificato rigetto di richieste di ferie, congedi, permessi, dequalificazione professionale o demansionamento lavorativo. A tale proposito, l'art. 27 comma 4 del d. lgs. n. 24/2023 elenca alcune fattispecie di ritorsione.

La tutela dalle ritorsioni è riconosciuta in presenza di una correlazione immediata e diretta fra la segnalazione (o divulgazione pubblica o denuncia) e l'atto o gli atti ritorsivi subiti dal segnalante. Più precisamente, la norma prevede, per accordare la tutela, il ricorrere delle seguenti condizioni:

- che il soggetto abbia segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto;
- che la segnalazione o divulgazione pubblica sia stata effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del d. lgs. n. 24/2023,
- che sussista un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite. Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le voci di corridoio. Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

Nel caso in cui si verifichi in via presuntiva un caso di ritorsione, nell'ambito di quanto sopra descritto, la segnalazione è inviata all'Anac, l'Autorità, effettuate le verifiche preliminari, avvia il procedimento sanzionatorio. La legge prevede l'inversione dell'onere della prova, ovvero, in presenza di presunte azioni od omissioni ritorsive, spetta alla pubblica amministrazione alla quale è imputabile il provvedimento, l'azione o l'omissione dimostrare che tali fatti non sono in alcun modo connessa alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Infatti, fino a prova contraria, si presume che il danno o pregiudizio arrecato al segnalante sia derivato dalla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dallo stesso presentata. Tale intento, secondo l'Autorità, può desumersi anche dall'infondatezza o dalla pretestuosità delle motivazioni poste a fondamento dell'adozione della ritorsione o anche l'assenza di giustificazione per l'adozione dell'atto, provvedimento, comportamento, omissione ritenuti ritorsivi. Tuttavia, sempre secondo l'Anac, la ritorsione non sussiste, ad esempio, allorché la misura contestata dal segnalante, denunciante, o da chi ha effettuato una divulgazione pubblica sia motivata da ragioni estranee alle stesse, ovvero laddove risulti che la condotta o l'atto/provvedimento sia stato adottato non solo nei confronti del whistleblower ma anche di altri soggetti che non hanno presentato segnalazioni, denunce, o fatto divulgazioni pubbliche. Inoltre, l'intento discriminatorio non sussiste neanche nella circostanza in cui il presunto responsabile abbia tenuto il medesimo comportamento anche in epoca antecedente alla segnalazione.

Fatte salve le altre forme di responsabilità, in caso di accertamento di condotta ritorsiva nei confronti del segnalante, l'Anac irroga una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 10.000,00 euro a un massimo di 50.000,00 euro. Le tutele come il risarcimento del danno, il reintegro nel posto di lavoro, l'annullamento delle sanzioni disciplinari devono invece essere richieste all'Autorità giudiziaria ordinaria. La legge prevede che non sono valide le transazioni, totali o parziali, che hanno ad oggetto i diritti e le tutele del whistleblower, previsti dalla legge (art. 22 del d. lgs. n. 24/2023).

3. La terza misura a tutela della persona segnalante è la limitazione di responsabilità. Il d. lgs. n. 24/2023 (art. 20 comma 1 e 2) prevede infatti che le persone che segnalano, denunciano o effettuano una divulgazione pubblica non incorrono in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplinaria - re, qualora ricorrano, entrambe, le seguenti condizioni:

- al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni (ad esempio, gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici);
- la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele (ovvero, il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero tra le violazioni segnalabili ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; segnalazioni, interne ed esterne, divulgazioni pubbliche effettuate nel rispetto delle modalità e delle condizioni dettate nel Capo II del d. lgs. n. 24/2023).

Pertanto, al ricorrere delle sopra descritte condizioni, non sono configurabili in capo al segnalante il reato di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), di rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.), di rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.), la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.), violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, violazione delle

disposizioni relative alla protezione dei dati personali, rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

4. Infine, la quarta e ultima forma di tutela del whistleblower è costituita dalle misure di sostegno. L'Anac può stipulare convenzioni con enti del Terzo settore affinché questi ultimi forniscano misure di sostegno al segnalante. In particolare tali enti, inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale, prestano assistenza e consulenza a titolo gratuito:

- sulle modalità di segnalazione;
- sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea;
- sui diritti della persona coinvolta;
- sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Indirizzo di riferimento per l'accesso:

<https://whistleblowing.fcc.veneto.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in Amministrazione in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione e al personale dipendente e agli Amministratori è stata inoltrata specifica comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Misura generale n. 8 Predisposizione di patti di integrità e protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, intende aderire al nuovo "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" del 9 ottobre 2025, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d'appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

Misura generale n. 9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza

E' opportuno, come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, prestare attenzione alle istanze in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione. A tal fine, la specifica Sottosezione di prevenzione della corruzione è soggetta a consultazione pubblica e gli stakeholders, i portatori di interesse e i cittadini, singoli o associati, possono presentare osservazioni e proposte migliorative.

Misura generale n. 10 Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti da norme di legge o di regolamento

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento sui controlli interni, nell'ambito del controllo di gestione, nonché in sede di misurazione della performance dei diversi Servizi dell'Ente, in occasione della predisposizione dei report di monitoraggio intermedio e di rilevazione a consuntivo della performance medesima.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è considerato una prioritaria misura anticorruzione di carattere trasversale, prevista dal Piano nazionale anticorruzione.

La vigilanza sul rispetto dei termini procedurali spetta al "*titolare del potere sostitutivo*", al quale, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto che presentato l'istanza con la quale ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di

quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Amministrazione è indicato il titolare del potere sostitutivo.

Misura generale n. 11 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. e) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Dirigenti/Responsabili dei Settori dell'ente;
- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori e i Dirigenti/Responsabili dei Settori o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti della Federazione in enti, società, aziende od istituzioni.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti/Responsabili dei Settori o i dipendenti dell'amministrazione.

Misura generale n. 12 Adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990. A esso si affiancano il Regolamento comunale in materia di servizi sociali. Detti provvedimenti sono pubblicati nella sezione "Atti generali" di Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti/Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno effettuate con le medesime modalità di cui al punto precedente.

Misura n. 13 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In aggiunta alle Misure 4 e 5, in caso di condanna penale per reati contro la pubblica amministrazione, ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto del conferimento di incarichi di particolare responsabilità e/o di nomina di responsabile del procedimento in aree di rischio;
- all'atto dell'assegnazione a uffici in aree di rischio.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) e verifica a campione delle dichiarazioni o di sospetto mendacio.

Misura 14 Formazione

La formazione dei dipendenti può essere articolata in un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e in un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal Responsabile della prevenzione in raccordo con i Dirigenti/Responsabili dei Settori, mentre il personale interessato è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nella Sottosezione del PIAO.

La formazione di base (livello generale) è rivolta a tutto il personale con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) che valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze è necessario che abbia ad oggetto i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che integrano le competenze del personale. Le tematiche del corso sono state: prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità.

La formazione di livello specifico è indirizzata a responsabili, funzionari e dipendenti in aree a rischio, oltre che all'RPCT. Il percorso di formazione è necessario che riguardi le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

Particolare attenzione va posta nei confronti del personale neo assunto, ovvero in caso di significativi mutamenti di mansioni e/o posizione di lavoro che comportino una maggiore sottoposizione all'incidenza del rischio del fenomeno corruttivo, ovvero a una posizione di lavoro diversa rispetto a quella per cui si è ricevuta la formazione, ma anche verso aspetti, elementi e materie non oggetto di precedenti iniziative formative.

Misura 15 Esclusione della clausola compromissoria

Adozione di iniziative organizzative e/o regolamentari per l'esclusione da tutti i contratti, accordi, convenzioni dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria.

Misura 16 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Riferimenti presenti e verificabili a questi link:

Asi S.r.l. <https://www.asi-srl.it>

Pasubio tecnologia S.r.l. <https://pasubiotecnologia.it>

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Elementi generali

E' garantita la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio, in base alle competenze del Consiglio (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) e alle competenze dei Dirigenti/Responsabili dei Settori (artt. 107 del d.

lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell'art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio On – line dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Presidente o del Dirigente), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica).

Come stabilito dall'art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

Elementi specifici

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Dirigente/Responsabile di Settore; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia identificato l'istruttore proponente;
- il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e/o Mepa;
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;

e) nell'attribuzione di premi al personale dipendente, operare con procedure selettive;

f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

g) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia digitale via e - mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile:

- ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area/Settore cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile del Settore responsabile del Servizio Affari Generali provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata.

TRASPARENZA E INTEGRITA' (art. 10 d. lgs. n. 33/2013)

Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013).

Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente.

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici della Federazione. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone:

integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato FOIA - *Freedom of information act*, in analogia con la normativa statunitense sulla libertà di informazione del 1966, che ha ridefinito la trasparenza come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."* L'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

Già il codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, aveva puntualmente normato, all'art. 22, gli obblighi e i livelli di trasparenza nelle procedure di ricerca del contraente finalizzate alla partecipazione dei portatori di interessi. La partecipazione è ora disciplinata dall'art. 40 del nuovo Codice dei contratti pubblici (d. lgs. n. 36/2023). Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Per una più approfondita trattazione si rinvia al paragrafo 4. Trasparenza e tutela della riservatezza.

Soggetti

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario della Federazione, Responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Presidente n. 7/2026 del 3 marzo 2026.

Il Responsabile della trasparenza si avvale in particolare della collaborazione del Settore Amministrazione.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento della Sottosezione trasparenza del PIAO;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei Dirigenti/Responsabili dei Settori

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Sottosezione trasparenza del PIAO di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nella Sottosezione performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Sottosezione trasparenza del PIAO;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione".

Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante "l'accesso civico" (art. 5).

E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 97/2016.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi.

L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	Accesso civico	Accesso civico generalizzato	Diritto d'accesso
Riferimenti normativi	Art. 5 comma 1 d. lgs. n. 33/2013		
Soggetti titolati	Chiunque		
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "Amministrazione trasparente" e che non risultino pubblicati.		
Motivazione	Non necessaria		
Costi	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la presa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia
Termine	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta
Rimedi in caso d'inerzia o diniego	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce "*dato personale*" meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc.

Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione.

La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi

possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque *"rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"* (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale".

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poichè i dati pubblicati in applicazione del d. lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto.

Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali.

Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

Trasparenza nelle gare d'appalto

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha abrogato l'art. 1 comma 32 della legge n. 190/2012 e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dal 1° gennaio 2024, viene meno l'obbligo di pubblicazione, sul sito della stazione appaltante, del file XML predisposto secondo le specifiche tecniche emesse da ANAC. Allo stesso modo viene meno l'obbligo di successiva comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'url a cui tale file è stato pubblicato.

Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti

Allo scopo di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'*Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, è effettuata l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella figura del Responsabile (R.A.S.A.).

Obiettivi strategici

Il programma della trasparenza tende alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. libero e illimitato esercizio dell'accesso civico potenziato, come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
5. assicurare la qualità dei dati pubblicati: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità.

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con il presente Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028 e, in particolare sono formulati in connessione con la seguente Sezione del suddetto PIAO: - Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione - Paragrafo 2.1 Valore pubblico, Sottosezione 2.2 Performance, nonché con i seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

- Documento unico di programmazione (DUP) 2026/2028;
- Bilancio di previsione 2026/2028;
- Piano esecutivo di gestione 2026/2028 – Piano degli obiettivi.

L'intento di fondo degli obiettivi strategici è quello di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli addetti verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale della Federazione un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

Con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2025, l'Anac ha introdotto nuovi schemi di pubblicazione per promuovere maggiore trasparenza e semplificazione di gestione. Alcuni di questi schemi standard sono obbligatori (quelli relativi all'art. 4bis – utilizzo delle risorse pubbliche, all'art. 13 – organizzazione e all'art. 31 – controlli su attività e

organizzazione del d. lgs. n. 33/2013), altri (art. 12 – atti di carattere normativo e di amministrazione generale, art. 20 – valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale, art. 23 – provvedimenti amministrativi organi di indirizzo politico e dirigenti amministrativi, artt. 26 e 27 – sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, elenco soggetti beneficiari, art. 29 – bilancio di previsione, rendiconto della gestione, piano degli indicatori di bilancio, monitoraggio degli obiettivi, art. 32 – servizi erogati, art. 35 – pagamenti informatici, art. 39 – pianificazione e governo del territorio, art. 42 interventi straordinari e di emergenza del d. lgs. n. 33/2013) sono facoltativi. Con deliberazione Anac n. 497 del 3 dicembre 2025 sono stati individuati ulteriori schemi facoltativi di pubblicazione (art. 14 - titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali, art. 15-bis - incarichi conferiti sulle società controllate, 15-ter - amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi, art. 33 - tempi di pagamento dell'amministrazione, art. 41 - trasparenza del servizio sanitario nazionale, quest'ultimo non applicabile all'Ente). Pertanto, sarà necessario provvedere agli aggiornamenti dovuti, quanto meno per la parte non facoltativa, su Amministrazione trasparente.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti/Responsabili dei Settori garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

-
- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

(Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà continuare a essere fornita la massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Federazione i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- nella sezione Provvedimenti, mediante scheda sintetica:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023;
- c) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche.

Sovvenzioni, Contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000. A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiori a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare. In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento. La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e successive modifiche e integrazioni.

Tempi e modalità di attuazione

L'attuazione degli obiettivi di trasparenza prevede indicatori, in particolar modo, tempistici, per la completa attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione da riportare nel Piano della performance.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*". Si è optato quindi per la costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario, dai Dirigenti e dai Responsabili di Settore, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Iniziative e strumenti di comunicazione

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un'informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA.

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network e di apposito Notiziario informativo cartaceo.

Successivamente all'approvazione del PIAO, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

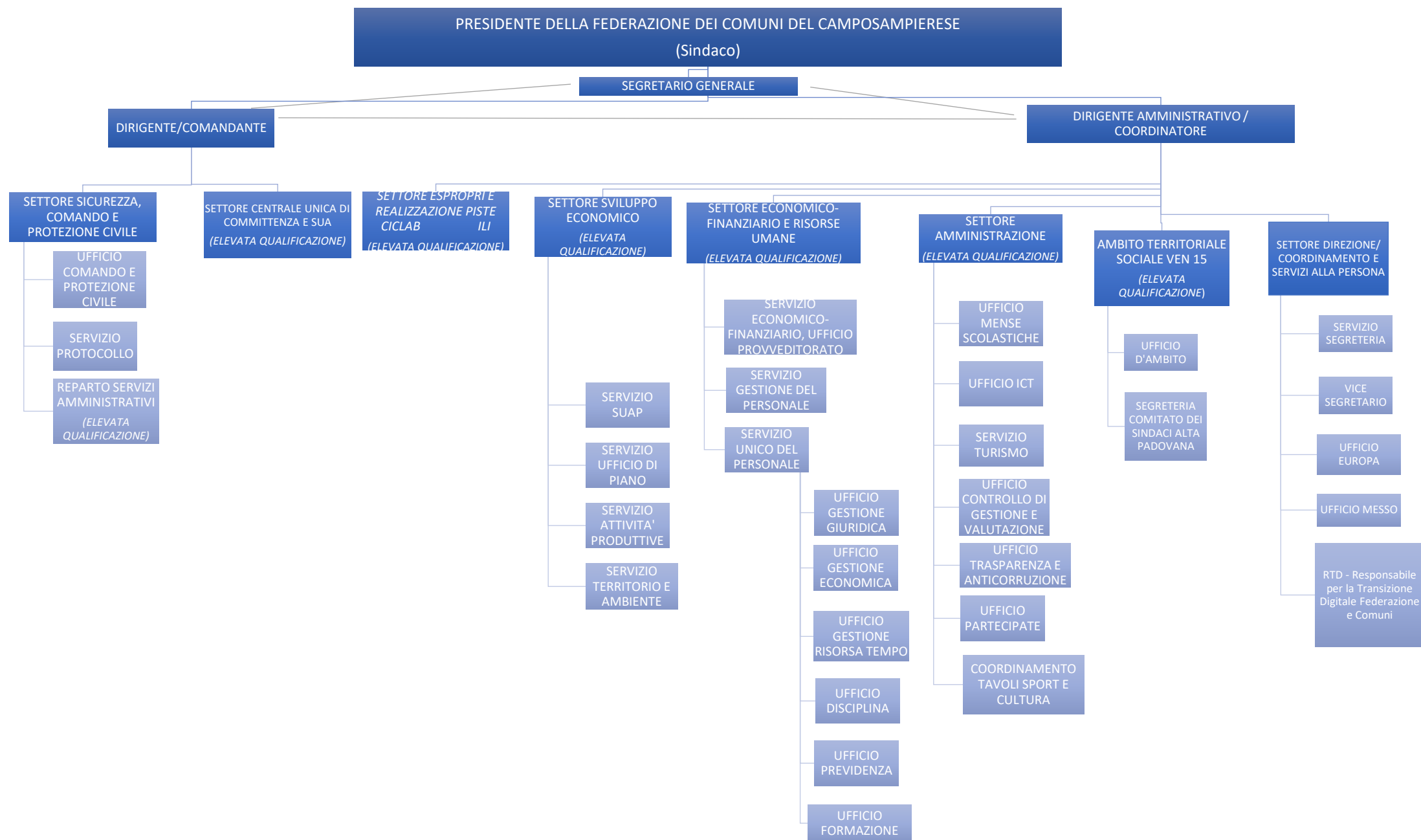
La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

Di seguito è riportata la nuova struttura organizzativa dell'Ente in vigore dalla data di approvazione della Delibera

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Settore Direzione/Coordinamento	
• Responsabile: Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026; Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026 Fabris Silvia dal 01.05.2026;	
• Persone assegnate: 5	
	1.1 Attività del Dirigente Amministrativo
	• Responsabile: Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026; Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026 Fabris Silvia dal 01.05.2026;
	• Persone assegnate: 3
	1.2 Segreteria
	• Responsabile: Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026; Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026 Fabris Silvia dal 01.05.2026;
	• Persone assegnate: 3
	1.3 Intesa Programmatica d'Area del Camposampierese
	• Responsabile: Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026; Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026 Fabris Silvia dal 01.05.2026;
	• Persone assegnate: 3
	1.4 Ufficio Europa - Europrogettazione
	• Responsabile: Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026; Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026 Fabris Silvia dal 01.05.2026;
	• Persone assegnate: 4
2 Amministrazione	
• Responsabile: Alda Bordignon	
• Persone assegnate: 2	
	2.1 Polo ICT
	• Responsabile: Alda Bordignon
	• Persone assegnate: 2
	2.2 Ufficio Mense Scolastiche
	• Responsabile: Alda Bordignon
	• Persone assegnate: 2
	2.3 Ufficio Controllo di Gestione
	• Responsabile: Alda Bordignon
	• Persone assegnate: 2
	2.4 Servizio Turismo
	• Responsabile: Alda Bordignon
	• Persone assegnate: 2
	2.5 Ufficio Partecipate
	• Responsabile: Alda Bordignon
	• Persone assegnate: 1
	2.6 Innovation Lab e Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	• Responsabile: Alda Bordignon • Persone assegnate: 1
	2.7 Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura • Responsabile: Alda Bordignon • Persone assegnate: 1
	2.8 Assicurazioni • Responsabile: Alda Bordignon • Persone assegnate: 1
	2.9 Ufficio Trasparenza e Anticorruzione • Responsabile: Angelo Medici • Persone assegnate: 2
3 Settore Economico-Finanziario e Risorse Umane • Responsabile: Jacopo De Angeli • Persone assegnate: 3	
	3.1 Servizio Economico-Finanziario e Provveditorato • Responsabile: Jacopo De Angeli • Persone assegnate: 3
	3.2 Ufficio Unico del Personale • Responsabile: Jacopo De Angeli • Persone assegnate: 1
	3.3 Ufficio Formazione • Responsabile: Jacopo De Angeli • Persone assegnate: 1
4 Settore Sicurezza - Corpo di Polizia Locale del Camposampierese • Responsabile: Antonio Paolocci • Persone assegnate: 34	
	4.1 Ufficio Comando e Protezione Civile • Responsabile: Antonio Paolocci • Persone assegnate: 6
	4.2 Reparto Servizi Amministrativi • Responsabile: Antonio Paolocci • Persone assegnate: 30
5 Centrale Unica di Committenza • Responsabile: Massimiliano Berto • Persone assegnate: 2	
	5.1 Centrale Unica di Committenza • Responsabile: Massimiliano Berto • Persone assegnate: 2
6 Settore Sviluppo Economico • Responsabile: Paolo Antonio Mazzucato • Persone assegnate: 5	
	6.1 Ufficio di Piano • Responsabile: Paolo Antonio Mazzucato • Persone assegnate: 3
	6.2 Attività produttive • Responsabile: Paolo Antonio Mazzucato • Persone assegnate: 3
	6.3 SUAP • Responsabile: Paolo Antonio Mazzucato • Persone assegnate: 5
	6.4 Territorio e ambiente • Responsabile: Paolo Antonio Mazzucato • Persone assegnate: 1

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
7 Settore Espropri e Realizzazione Piste Ciclabili • Responsabile: Paolo Antonio Mazzucato • Persone assegnate: 1	
	7.1 Settore Espropri e Realizzazione Piste Ciclabili • Responsabile: • Persone assegnate: 1
8 Ambito Territoriale Sociale • Responsabile: Fabris dal 01.05.26 al 17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al 30.04.2026 Bonsembiante Carlo dal 18.05.2026; Silvia • Persone assegnate: 7	
	8.1 Ufficio d'Ambito • Responsabile: Fabris dal 01.05.26 al 17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al 30.04.2026 Bonsembiante Carlo dal 18.05.2026; Silvia • Persone assegnate: 7



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. Premessa normativa e atti adottati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese in merito al lavoro agile.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese ha avviato il lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore della normativa emergenziale e dei provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni, ed in particolare:

- la legge 23 agosto 1988, n. 400;
- il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 febbraio 2020, recante «Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 febbraio 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale»;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale»;
- la Direttiva 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si invita «a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura»;
- la Direttiva 2/2020 del 12/03/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si ribadisce alle Pubbliche Amministrazioni il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,
- la Circolare 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica.
- la Circolare 2/2020 del 2/04/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si ribadisce che il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e si forniscono indicazioni operative in tal senso;
- il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 recante «Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- il Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 ad oggetto «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» in particolare l'art. 1, lett. S (limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile) e ff (predisposizione di modalità di lavoro agile, anche in deroga alla disciplina vigente);
- il Decreto-Legge c.d. «Cura Italia», convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020 recante «Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- la Direttiva 3/2020 del 4/05/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto «Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni»;

- il Decreto-Legge c.d. “Decreto Rilancio” 19 Maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- la Legge 17 luglio 2020 n. 77 (Legge di Conversione Decreto Rilancio) ad oggetto “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- il Decreto del 19 ottobre 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale” nel quale si disponeva il ricorso al lavoro agile nella modalità semplificata fino al 31.12.2020 e si stabiliva che il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate;
- il Decreto del 4/11/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione registrato con n. 3657 in data 20/11/2020 sull'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto del 9/12/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”;
- il Decreto del 23/12/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante “Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (DPCM) del 14/01/2021 ad oggetto Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 14 gennaio 2021 n. 2, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021»”;
- il Decreto del 20/01/2021 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Nomina dei membri dell'Osservatorio Nazionale sul Lavoro agile e della Commissione tecnica dell'Osservatorio sul Lavoro agile;
- il Decreto del 20/01/2021 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020 fino al 30/04/2021;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (DPCM) del 02/03/2021 ad oggetto “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»”.

Essendo la Federazione di Comuni del Camposampierese una realtà di 50 dipendenti di cui circa 32 con profilo di Agente di Polizia Locale, antecedentemente alla pandemia non si era mai ricorsi all'utilizzo dello smart working.

Con **determinazione del Direttore Generale n. 128 del 07.04.2020** avente ad oggetto “Emergenza epidemiologica da COVID-19. Lavoro agile come modalità ordinaria di erogazione della prestazione lavorativa dei dipendenti. Approvazione linee guida” si è adottata una “fase sperimentale di smart working” attraverso la quale i dipendenti sono stati assoggettati a misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile, secondo quanto previsto dal D.L. n. 6 del 23.02.2020, allo scopo di fare fronte all'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19, nel rispetto degli adempimenti previsti.

2. Situazione relativa allo smart working alla data odierna.

2.1 Dati numerici

Durante il lockdown decretato a marzo 2020 la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha garantito il ricorso allo smart working al più alto numero possibile di dipendenti, mantenendo la presenza fisica in sede solamente per le attività dichiarate indifferibili (es. Polizia Locale, Sportello).

Dal mese di giugno 2020, con l'attenuarsi del numero dei contagi da Covid-19, il numero di lavoratori agili è progressivamente diminuito poiché la prestazione di lavoro ordinaria tornava ad essere quella in presenza.

Alla data attuale, 23.03.2026, la situazione relativa allo smart working è la seguente:

AREA	DIPENDENTI ABILITATI AL LAVORO AGILE	TOTALE DIPENDENTI ABILITATI AL LAVORO AGILE (su richiesta)	DIPENDENTI TOTALI DELL'AREA	% LAVORATORI IN LAVORO AGILE
Servizi Amministrativi	0	15	15	100%
Servizi di Vigilanza	0	0	35	0%
TOTALI GENERALI	0	15	50	30 %

Dal quadro generale, si evince che solamente per la struttura "Amministrativa" è consentito richiedere la possibilità di attivare il lavoro in modalità "agile". Ad oggi risultano 0 dipendenti autorizzati al lavoro agile in assenza di provvedimenti attuativi.

Per il settore "vigilanza" questa possibilità è preclusa in relazione alla peculiarità della mansione che non può essere svolta da remoto.

L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire e il più possibile il ricorso allo smart working per diffondere un nuovo modello organizzativo gestionale a seguito del periodo pandemico.

MODALITÀ ATTUATIVE

1. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile la Federazione dei Comuni del Camposampierese persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità.

2. Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Con Deliberazione della Giunta n. 100 del 02/12/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto "Approvazione del P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) Triennio 2022/2024 e del relativo Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile", la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha stabilito i criteri generali per l'individuazione delle attività svolgibili in modalità agile, nonché le linee di indirizzo per l'applicazione dell'istituto, nell'intento di promuovere lo smart working presso l'Ente negli ambiti in cui ciò sia possibile, garantendo omogeneità e coordinamento nella sua attuazione.

Con il presente atto si intende riportare i seguenti criteri anche per il **triennio 2026/2028**.

Nello specifico le attività possono essere effettuate in lavoro agile qualora presentino le seguenti caratteristiche:

- natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio; utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di servizio;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria, Agenzia delle Entrate etc.)

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

È inoltre stabilito che non hanno le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze specifiche, le attività dei seguenti profili professionali e mansioni:

- Agente/Ispettore/Commissario/Dirigente di Polizia Locale;
- Messi notificatori e ausiliari del traffico.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate dovessero risultare in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile, intende adottare i seguenti criteri di preferenza, tenuto anche conto di quanto previsto dalla Legge n. 81 del 22/05/2017:

- rotazione dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l'istituto e che ne facciano richiesta, di poterne beneficiare almeno parzialmente, alternandosi con i colleghi;
- priorità nella concessione a:
 - dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro.

L'Amministrazione, nella medesima deliberazione n. 100 del 02/12/2022 di approvazione del seguente documento, ha infine stabilito che:

- il lavoro agile possa essere fruito, compatibilmente con le richieste che pervengano dal personale che può essere adibito a tale modalità lavorativa e con le preminenti esigenze di servizio, alternando giorni di presenza in sede a giorni/ore di lavoro da remoto;
- la strumentazione informatica sia indicata nell'istanza di attivazione di lavoro agile, con precisazione di quali dotazioni sono fornite eventualmente dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore;
- l'Amministrazione sia responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- le spese legate all'utilizzo della dotazione informatica, con particolare riferimento ai consumi elettrici, siano a carico del dipendente che si avvale della prestazione in lavoro agile;
- Per quanto non sopra espressamente espresso, si rimanda all'apposito "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" in vigore presso l'Ente;

Come stabilito dal **"Regolamento per la disciplina del lavoro agile"** della Federazione dei Comuni del Camposampierese approvato con Delibera n. 100 del 02.12.2022 l'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

3. Misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale

3.1 Misure organizzative

La Federazione dei Comuni del Camposampierese intende promuovere il ricorso al lavoro agile a regime, al di là dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per favorire il miglioramento del benessere organizzativo e una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Il dipendente che intenda utilizzare il lavoro agile, dovrà presentare apposita **istanza** (come da *Regolamento per la disciplina del lavoro agile*) al proprio Responsabile di riferimento (o al Segretario Generale/Dirigente se il richiedente è un Responsabile di Area).

Il Responsabile/Segretario Generale/Dirigente verificherà che le attività assegnate al dipendente possano essere svolte in modalità agile accertando inoltre il possesso delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto.

Ciascun Responsabile valuterà la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

1. all'attività svolta dal dipendente;
2. ai requisiti previsti dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile di cui all'Allegato 1) del presente piano;
3. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Successivamente, dipendente e responsabile sottoscriveranno un **accordo**, come da *Regolamento per la disciplina del lavoro agile*, avente ad oggetto:

1. la durata ed eventualmente la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni e dato atto che normalmente il lavoratore deve alternare giornate di lavoro agile a giornate di lavoro in sede;
2. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
3. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
4. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
5. la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica o altre forme di contatto individuate di concerto con il proprio Responsabile di riferimento;
6. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

È prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali dell'ente, in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile, se ancora possibile, è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Al momento della stipula dell'accordo il lavoratore sottoscriverà, inoltre, un'informativa INAIL per la sicurezza nel lavoro agile (come da Regolamento per la disciplina del lavoro agile) nella quale verranno individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Con la sottoscrizione in calce alla stessa si ritiene recepita a tutti gli effetti la suddetta informativa come parte integrante e sostanziale dell'accordo.

A seguito della sottoscrizione l'accordo verrà trasmesso immediatamente all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari.

L'ufficio Personale comunicherà successivamente al settore ICT i dipendenti autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per gli adempimenti necessari e conseguenti.

A livello organizzativo, ogni Responsabile risponde direttamente degli obiettivi assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti assegnati alla propria area.

Spetta quindi al Responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in smart working anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Responsabile fissa incontri periodici, anche a distanza, o individua altre modalità ritenute idonee (telefonate, mail, videochiamate, chat di gruppo...) con i lavoratori in smart working al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Ai fini del monitoraggio del lavoro agile il dipendente dovrà produrre periodicamente (secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite (c.d. timesheet).

3.2 Requisiti tecnologici

Le principali tecnologie abilitanti per il lavoro agile sono costituite da:

la connessione ai server dell'Ente: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio tramite accesso VPN;

- l'utilizzo di cartelle condivise sui server dell'Ente, di applicativi residenti sui server dell'Ente e applicativi web;
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti,
- l'utilizzo di piattaforme in rete per le riunioni e la formazione a distanza.

L'Ente ha provveduto con determinazioni nn. 513/RG del 12.11.2020, n. 289/14.05.2021 ad acquistare prodotti informatici utili allo smart working (pc, software, altro);

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o forniti eventualmente dall'Amministrazione quali necessariamente un PC con sistema operativo supportato da patches di sicurezza e una connettività Internet disponibile e sicura (con riferimento alla rete Wi-Fi, la stessa deve necessariamente essere protetta da password, e non dunque libera).

Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica attraverso almeno:

1. la presenza di un software antivirus e antimalware aggiornato;
2. il costante aggiornamento alle ultime patch di sicurezza del sistema operativo;
3. l'utilizzo di software licenziati;
4. la presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo.

Il dipendente deve possedere un'adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in modo che lo stesso risulti autonomo nell'interfacciamento con gli strumenti ICT dell'ente.

Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (smartphone, tablet, chiavette usb, hard disk esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al Suo responsabile o al referente da quest'ultimo individuato. L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Nel caso in cui il dipendente non disponga di idonea connessione internet per l'accesso da remoto alla rete dell'Ente, lo stesso, in accordo con il proprio Responsabile, può effettuare attività di lavoro agile all'esterno dei locali dell'Ente per specifici progetti lavorativi, anche con l'ausilio di idonea strumentazione (proprio pc, tablet, ecc.).

Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

3.3 Percorsi formativi

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Potranno essere previsti per i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile – oltre che per i rispettivi Responsabili di servizio - percorsi formativi, sia su iniziativa del singolo dipendente che su richiesta e segnalazione del Responsabile stesso, sulle seguenti aree tematiche:

- lavoro agile e rapporto di lavoro;
- il sistema per la misurazione e valutazione della performance;
- gestione dello smart working: relazioni interpersonali e strategie di comunicazione;
- privacy e sicurezza nel trattamento dei dati.

I singoli Responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Soggetti coinvolti e processi

Responsabili di Area

I Responsabili di Area, con il coordinamento del Dirigente di Settore, hanno il compito di:

- Individuare le attività di lavoro compatibili con il lavoro agile, ferma restando la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile;
- Definire i criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- Valutare in concreto, per ciascun dipendente, la compatibilità delle attività normalmente svolte dallo stesso con il lavoro agile;
- Fissare e condividere periodicamente le priorità lavorative, gli obiettivi di breve-medio periodo e i risultati da raggiungere attraverso il lavoro agile;
- Monitorare il raggiungimento degli obiettivi in itinere ed ex-post ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- Favorire la crescita professionale e organizzativa dei propri dipendenti attraverso una revisione critica ed evolutiva dei processi di lavoro;
- Garantire il buon funzionamento dei team di lavoro;
- Improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati;
- Promuovere percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori agili dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Normativa di riferimento:

Direttiva Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019

Il CUG svolge un ruolo di promozione, supporto e impulso per la diffusione del lavoro agile, in particolare in chiave di miglioramento del benessere organizzativo reso possibile dal lavoro agile grazie ad una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Nell'ottica del benessere organizzativo si sottolineano i rischi connessi ad un utilizzo improprio del lavoro agile come il cosiddetto over working, e si ribadisce l'esigenza di codificare nelle prassi lavorative il diritto alla disconnessione, così come specificato anche nel modello di accordo individuale e nel Regolamento per la disciplina del Lavoro agile della Federazione dei Comuni del Camposampierese – Allegato 1 al presente piano.

NDV (Nucleo di Valutazione)

Normativa di riferimento:

Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica n.2/2017

Il ruolo del NDV è finalizzato a:

- verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo
- fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi
- garantire la coerenza tra il POLA e il Piano delle Performance
- validare il sistema di definizione e monitoraggio degli obiettivi

RTD (Responsabile della Transizione al Digitale)

Normativa di riferimento:

Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2018 Art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Piano triennale per l'informatica per la PA 2024-2026

Con Decreto RG n. 5 del 09.02.2026 ad oggetto "Decreto di nomina di Responsabile per la Transizione Digitale della Federazione e dei dieci Comuni che la compongono" è stato individuato quale RTD il sostituto ad Interim del Dirigente Amministrativo della Federazione dei Comuni del Camposampierese con compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, e di detta attività risponde direttamente all'organo politico di vertice.

Al RTD sono attribuiti i compiti relativi a:

1. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
2. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
3. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del decreto legislativo medesimo;
4. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici);
5. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
6. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
7. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
8. promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
9. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Il Responsabile della Transizione Digitale ha il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'Ente in termini di:

- sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini
- semplificazione e digitalizzazione di processi e dei servizi amministrativi.
- implementazione delle infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- progettazione e implementazione di modelli e metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti.

I Responsabili della Transizione Digitale hanno 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 anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

La strategia riguarda l'aggiornamento organizzativo, la riprogettazione dei servizi e l'individuazione degli strumenti e dei processi (a partire dai processi di istruzione, formazione e addestramento) necessari per creare le condizioni per rendere efficace l'innovazione tecnologica.

Settore Economico Finanziario – Ufficio Personale

I Dirigenti, di concerto con l'Ufficio Personale, si occupano del coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro agile con il compito di:

- Supervisione e supporto metodologico ai Responsabili e ai dipendenti in fase di sottoscrizione degli accordi individuali
- Informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro agile
- Curare tutti gli adempimenti connessi all'attivazione del lavoro agile (assicurazione INAIL, collegamento con il settore ICT dell'Ente per l'attivazione della licenza informatica in caso di utilizzo di strumentazione personale, controllo e archiviazione della documentazione relativa al lavoro agile nei fascicoli personali dei singoli dipendenti, ecc...)

Settore ICT

Il settore ICT (Information and Communication Technologies), in sinergia con l'Ufficio Personale, si occupa di:

- fornire ai lavoratori agili la strumentazione necessaria (Hardware e software) allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità;
- curare tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione delle licenze di connessione remota nel caso i dipendenti utilizzino la propria strumentazione;
- prestare supporto ai lavoratori agili per la risoluzione di eventuali problemi informatici connessi con tale modalità lavorativa.

2. Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

Per organizzare e gestire al meglio il lavoro agile è necessario procedere con l'individuazione dei lavoratori agili e con gli adempimenti formali/tecnologici necessari.

A livello formale è necessario attuare questi passaggi:

1. Deliberazione di Giunta di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working) con i relativi allegati (istanza, accordo, informativa Inail).
2. Deliberazione di Giunta di approvazione del P.O.L.A (Piano Organizzativo del Lavoro Agile).
3. Presentazione delle istanze di attivazione di lavoro agile da parte dei dipendenti interessati.
4. Sottoscrizione degli accordi individuali previa verifica da parte del Responsabile di riferimento della compatibilità della richiesta con le attività svolte dal dipendente e, se necessario, con i criteri di priorità in caso di richieste maggiori rispetto a quelle sostenibili dall'Ente.
5. Trasmissione dell'Accordo sottoscritto all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari e conseguenti.
6. Comunicazione dell'attivazione del lavoro agile per il dipendente interessato al settore ICT per gli adempimenti connessi.
7. Monitoraggio periodico da parte dei Responsabili di Area (Segretario Generale/Dirigente se il richiedente è un Responsabile) sul completamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

2.1 Monitoraggio e misurazione dei risultati

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di servizio.

Il Responsabile individua, di concerto con il dipendente, i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere in lavoro agile; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodicamente tramite e-mail o con altra modalità ritenuta idonea dal Responsabile di riferimento.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. L'attuazione del lavoro agile non si configura infatti quale attività a sé stante ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il Presente POLA è collegato.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento. Il Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare l'effettivo svolgimento del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre mensilmente (o secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Possono essere previste indagini di rilevazioni specifiche e periodiche, rivolte a lavoratori, cittadini, imprese e fornitori per monitorare il raggiungimento degli indicatori di qualità.

Per alcune attività svolte in lavoro agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una customer satisfaction realizzata sui cittadini.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1. Obiettivi di sviluppo

L'emergenza sanitaria ci ha costretto a ripensare il modo di lavorare della Pubblica Amministrazione. Ha fatto emergere nuovi bisogni a cui rispondere, ma anche nuovi strumenti e opportunità da cogliere. In questo contesto il lavoro agile è considerato una delle leve principali di innovazione.

Oltre agli indiscussi vantaggi, connessi alla flessibilità, il lavoro agile può tuttavia celare possibili rischi che potrebbero vanificare la spinta verso l'efficienza e l'efficacia dei servizi e verso il benessere, l'inclusione e la conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile deve, infatti, garantire, se non addirittura permettere il miglioramento dell'erogazione dei servizi al cittadino in termini di efficacia ed efficienza.

A tal fine si riportano alcuni dei principali obiettivi connessi a tale finalità:

- Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- Abbandonare la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- Garantire standard di qualità dei servizi.

Per misurare la concreta applicazione di questa modalità di lavoro è opportuno l'utilizzo di un indicatore che sia riferito alla sua effettiva implementazione come ad esempio numero di ore o giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative. Se, infatti, a fronte di un'autorizzazione anche a tutto il personale per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, emergesse che le giornate effettive fossero percentualmente irrilevanti, l'amministrazione dovrebbe interrogarsi sulle cause. In tal senso l'attivazione del lavoro agile deve essere adeguatamente sostenuta con interventi organizzativi sulla gestione dei tempi, sulla dotazione di infrastrutture informatiche e competenze digitali, sulla revisione dei processi, sulla capacità di coordinamento dei Responsabili.

Tra gli ulteriori obiettivi di miglioramento tecnologico da perseguire nei prossimi anni nell'ambito del lavoro agile si sottolineano:

1. L'implementazione della dotazione strumentale (acquisto hardware e software)
2. La digitalizzazione delle pratiche e degli archivi ove ancora unicamente cartacei presenti presso le varie Aree.

In termini di formazione del personale (Responsabili e Dipendenti) si farà in modo che i cicli formativi possano essere seguiti da ciascuno in modalità "agile" dal proprio domicilio, anche per contenere gli spostamenti e valutato che esiste la possibilità di avere documentazione certa sugli esiti, anche ad esempio con la richiesta di una relazione sui contenuti del corso da mettere in condivisione con tutti i colleghi.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, in quanto Unione di Comuni, rientra tra gli Enti per i quali il concorso all'obiettivo finanziario di contenimento della spesa del personale è richiesto dall'art. 1, comma 562, prima parte, della Legge 296/06, laddove si prevede che *“per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”* (nuovo anno di riferimento, che sostituisce il 2004, in conseguenza della modifica al comma 562 apportata dall'art. 4-ter, comma 11, del D.L. 2 marzo 2012 n. 16 convertito in legge 26 aprile 2012 n. 44 e ancora *“il divieto di procedere a nuove assunzioni di personale se non nei limiti delle cessazioni dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente”*.

La Legge finanziaria del 2016, legge 208/2015, all'art 1, comma 229, ha previsto per le Unioni di Comuni, a decorrere dall'anno 2016, la possibilità di procedere, a nuove assunzioni nel limite, in termini di spesa, delle cessazioni a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, intendendo, secondo orientamenti consolidati e condivisi di varie Corte dei Conti e dello stesso Dipartimento della Funzione Pubblica, per spesa del personale il valore tabellare su base annua del personale cessato del servizio.

In merito si è espressa la Corte dei Conti a sezioni riunite di controllo con determina 52/2010 chiarendo che la formula *“complessivamente intervenute nell'anno precedente”* deve essere interpretata estensivamente e va riferita a tutte le cessazioni che si sono verificate dal 2007, anno di entrata in vigore delle nuove regole, e che non sono state coperte con nuove assunzioni.

Con l'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 è stato abrogato il vincolo previsto l' art. 76, comma 7, DL 112/2008, come riformulato dall'art. 14, comma 9, DL 78/2010; dall'art. 20, comma 9, DL 98/2011; dall'art. 4, comma 103, lett. a) L 183/2011; dall'art. 28, comma 11 quater DL 201/2011 e dall'art. 4-ter, comma 10, L. 44/2012 (a decorrere dal 29/4/2012), di seguito riportato: *“ E' fatto divieto agli Enti nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 50% delle spese correnti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (omissis...)”*;

Come da deliberazione della Giunta n. 50 del 29.04.2013, ad oggetto: *“Aggiornamento criteri per la verifica del rispetto dei vincoli imposti per il contenimento della spesa del personale per la Federazione dei Comuni del Camposampierese ed Enti costituenti la stessa”* e successive modificazioni ed integrazioni, per la verifica del possesso del primo requisito, si ritiene di procedere alla verifica sia a livello aggregato, secondo gli orientamenti della Corte dei Conti a Sezioni Riunite Del. 3/cont2011, Sezione Autonomie del.8/2011, Corte dei Conti del Veneto n. 335 del 2012 e, da ultima, delibera n. 21/2013, in risposta ad un quesito presentato dal Comune di Camposampiero, sia a livello di singolo Ente. Da rilevare che si è preso come riferimento l'anno 2010, anno antecedente alla costituzione dell'attuale Federazione e non il 2008, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 19, comma 3 del D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012 di modifica dell'art. 32 del D.Lgs. 267/2000, *“All'unione sono conferite dai comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite. Fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale, la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale”*.

Precedentemente si era già espressa la Corte dei Conti sez. Controllo Emilia Romagna con delibera 431/2010 *“Per le Unioni sorte successivamente al 2004, l'anno di riferimento come parametro potrebbe essere costituito dal primo esercizio finanziario integrale utile”*.

Spesa personale aggregata per verifica contenimento della stessa (art. 1, comma 562 L. 296/2006)

	Anno 2010	Consuntivo 2024
Borgoricco	950.840,86	866.256,36
Campodarsego	1.501.993,39	1.202.877,88
Camposampiero	1.283.687,38	1.293.503,40
Loreggia	693.487,68	703.958,79
Massanzago	669.476,81	600.583,14
Piombino Dese	1.187.336,69	888.782,98
San Giorgio delle P.	998.356,65	870.113,59
Santa Giustina in Colle	665.941,87	523.047,18
Villa del Conte	696.538,51	651.739,08
Villanova di C.S.P.	677.538,51	636.644,39
Federazione	1.869.703,93	1.818.995,19
Ex Unione Alta PD	298.450,00	-
Totale	11.493.352,28	9.533.454,80

Ricognizione annuale delle eccedenze

Si dà atto del perdurare del requisito dell'assenza di situazioni di personale in esubero di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Piano Triennale Fabbisogno Personale 2026/2028:

L'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001 dispone "A decorrere dall'anno 2026, Le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale";

Si rileva che nel vigente PIAO 2026/2028, sono previste - nell'anno 2026 - l'assunzione di n. 6 unità di personale a tempo indeterminato e, pertanto, si ritiene non applicabile quanto previsto nel sopra citato articolo, seppur, non si esclude di destinare nel corrente anno alle procedure di mobilità alcune assunzioni di unità di personale;

Nel corso dell'anno 2025. Si sono verificate le seguenti cessazioni:

- a) n. 1 Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, per quiescenza in data 31.01.2025;
- b) n. 1 Agente di Polizia Locale, cessato per dimissioni volontarie, in data 30.04.2025;
- c) n. 1 Funzionario Amministrativo, cessato per trasferimento diretto presso altro ente, in data 30.11.2025;
- d) n. 1 Agente di Polizia Locale, cessato per trasferimento diretto presso altro ente, in data 31.12.2025;
- e) n. 1 Agente di Polizia Locale, cessato per mobilità volontaria presso altro ente, in data 31.12.2025;

A seguito dell'ultimo aggiornamento del PIAO 2025/2027 con deliberazione di Giunta n. 111 del 30.12.2025 dall'anno 2026 sono state previste le seguenti assunzioni:

- n. 5 Agenti di Polizia Locale - Area degli Istruttori;
- n.1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori;
- n.1 Istruttore Informatico (part-time 50%) - Area degli Istruttori;
- n.1 Funzionario di Polizia Locale – Area dei Funzionari e delle E.Q.
- n.1 Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e delle E.Q.

Si è inoltre previsto:

- n. 1 Posto di Dirigente Amministrativo, ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, in sostituzione del Dirigente Amministrativo, titolare a tempo pieno ed indeterminato del posto, che dal 01.02.2026 è collocato in aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 comma 5 del TUEL presso Unione Montana Centro Cadore.

Nel corso dell'anno 2026 in ottemperanza del PIAO 2025/2027. Si sono verificate le seguenti assunzioni:

- a) n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, attraverso trasferimento diretto tra amministrazioni diverse, in sostituzione n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori cessato in data 29.02.2024 che ha preso servizio in data 01.01.2026;
- b) n. 2 Agenti di Polizia Locale, Area degli Istruttori, attraverso trasferimento diretto tra amministrazioni diverse, in sostituzione di n. 2 Agenti di Polizia Locale, Area degli Istruttori cessati rispettivamente in data 31.03.2024 ed in data 30.04.2025, entrambi assunti in data 01.03.2026;

Nel triennio 2026/2028 si prevedono le seguenti assunzioni:

- a) **Assunzione, dall'anno 2026, di n. 1 Funzionario di Polizia Locale, a tempo pieno ed indeterminato, Area dei Funzionari e delle E.Q.**, a seguito di trasformazione di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, cessato in data in data 30.06.2024, in n.1 posto di Funzionario di Polizia Locale, Area dei Funzionari e delle EQ (assunzione già prevista dall'anno 2025 e non ancora avviata);
- b) **Assunzione, dall'anno 2026, di n. 1 Funzionario Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, Area dei Funzionari e delle E.Q.**, in sostituzione di n. 1 Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e delle E.Q., cessato per trasferimento diretto presso altro ente, in data 30.11.2025 (assunzione già prevista per l'anno 2026 da precedente PIAO e non ancora avviata);
- c) **Assunzione, dall'anno 2026, di n. 2 Agenti di Polizia Locale, a tempo pieno ed indeterminato, Area degli Istruttori**, a seguito di sostituzione di cui:
 - n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, attraverso attingimento di graduatoria di altro Ente, in sostituzione di n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori cessato in data 31.12.2025 che prenderà servizio in data 31.03.2026;
 - n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori cessato in data in data 31.12.2025 (assunzione già prevista nell'anno 2026 da precedente PIAO e non ancora avviata);
- d) **Assunzione, dall'anno 2026, di n. 1 Istruttore Informatico, Area degli istruttori, a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato** a seguito di sostituzione di n. 1 Istruttore Informatico, Area degli istruttori, con rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato, cessato in data 31.07.2024 (assunzione già prevista dall'anno 2024 e non ancora avviata);
- e) **Assunzione, dall' anno 2026, di n. 1 Istruttore Amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato, Area degli Istruttori**, in sostituzione di n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli istruttori, cessato in data 31.01.2025 (assunzione già prevista per l'anno 2026 e, ad oggi, in fase di conclusione);

Tutte le assunzioni sopra indicate saranno effettuate mediante concorso pubblico o mobilità volontaria/trasferimento diretto tra amministrazioni diverse o interpello per elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L n. 80/2021 così come convertito nella L. n. 113/2021 o attingimento di graduatorie di altri enti.

Si rappresenta che dal 01.05.2026, prenderà servizio n. 1 Dirigente Amministrativo, ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, in sostituzione del Dirigente Amministrativo, titolare a tempo pieno ed indeterminato del posto, che dal 01.02.2026 sarà collocato in aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 comma 5 del TUEL presso Unione Montana Centro Cadore.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**Spesa del personale anno 2026, comprese nuove assunzioni sopra specificate, comprese nuove assunzioni**

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 562 DELLA LEGGE 296/2006	
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	2026
Spesa personale dipendente anno 2026	3.579.875,23
Spese per formazione, missioni e buoni pasto	48.350,00
Spese per formazione, missioni e buoni pasto Personale ATS T.D.	76.000,00
Totale (A)	3.704.225,23
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	2026
Costo Perseo volontario personale dipendente (Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013)	2.285,66
oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	359.473,37
oneri derivanti da rinnovo CCNL 2019/2021	83.421,36
oneri derivanti da rinnovo CCNL 2022/2024	132.812,23
oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi dirigenti CCNL 2016/2018	4.069,00
oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi dirigenti CCNL 2019/2021	6.686,97
accantonamento rinnovi contrattuali personale dirigente e non dirigente	10.000,00
IVC calcolata su base 2025	89.882,26
Costo personale L. 68/1999 (Corte dei Conti Veneto, Delibera n. 94/2007)	31.085,57
Rimborso spese ordine pubblico e straordinari elettorali Polizia Locale	14.000,00
Capacità assunzionale ceduta all'Unione dai Comuni associati anno 2021 (Corte dei Conti Veneto n. 5/2022)	30.000,00
Capacità assunzionale ceduta all'Unione dai Comuni associati anno 2022 (Corte dei Conti Veneto n. 5/2022)	67.000,00
Capacità assunzionale ceduta all'Unione dai Comuni associati anno 2023 (Corte dei Conti Veneto n. 5/2022)	10.000,00
Incentivi per la progettazione	-
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (missioni, formazione)	38.350,00
Incremento indennità di P.S. Polizia Locale art. 99 CCNL 2019/2021	7.401,00
Costo Personale ATS a tempo determinato	819.330,70
Costo buono pasto, missioni e formazione personale ATS T.D.	76.000,00
Totale (B)	1.781.798,12
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 562 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	1.922.427,11
CALCOLO LIMITE 562	
	ANNO 2010
TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2010	2.088.919,23
VERIFICA RISPETTO LIMITE ART. 1 COMMA 562 DELLA LEGGE 296/2006	166.492,12

Si rappresenta che la Corte dei Conti del Veneto nella deliberazione n. 5/2022 ha precisato che l'Unione dei Comuni "può avvalersi - seppur assumendo direttamente - di spazi assunzionali ulteriori, ceduti (ex art. 32, comma 5, Tuel) dai Comuni "virtuosi" (così 11 come definiti in base alla "nuova" normativa in materia, ovvero capaci di assumere a tempo indeterminato aumentando la propria spesa di personale nel rispetto dei valori soglia), concretamente aumentando la propria dotazione organica. In questo caso - in cui il beneficio (o, per così dire, il "bonus assunzionale") transita dal Comune all'Unione - verranno assunte dall'Unione anche le due conseguenze (o corollari) degli spazi assunzionali aggiuntivi, ovvero: la deroga ai commi 557 e 562 (ex art. 7 co. 1 del D.M. del 17 marzo 2020) e la possibilità di adeguamento del limite del trattamento accessorio (ex art. 33, comma 2 ultimo periodo, del D.L. 34/2019)".

Si dà atto che nell'anno 2025 i Comuni non hanno ceduto capacità assunzionale all'Unione ai sensi dell'art. 32 del TUEL

Verifica rispetto limite art. 1 comma 562 l. 296/2006:

Spesa Ex Unione Camposampierese anno 2010	1.869.703,93
Spesa Ex Unione Alta PD anno 2010	298.450,00
Spesa personale vigilanza Piombino Dese anno 2010	120.000,00
Decurtazione Personale trasferito a Trebaseleghe	- 199.234,70
Totale Spesa anno 2010	2.088.919,23
Spesa Federazione previsione anno 2026	1.922.427,11

Per il triennio 2026-2028, ad oggi, oltre a quello già accertato, non è possibile avere la certezza del personale che cesserà dal servizio. Conseguentemente, non è possibile prevedere ulteriori assunzioni da avviare nel medesimo periodo, in quanto tali decisioni sono vincolate dalla capacità di assunzionale e di spesa dell'Ente e da eventuali nuove disposizioni in materia di capacità assunzionali e limiti sulla spesa di personale. Come sopra evidenziato, il piano assunzionale per il triennio 2025-2027, garantisce la permanenza del rispetto del contenimento della spesa del personale.

Verifica limite assunzionale anno 2026: 100% della spesa sostenuta per i cessati nell'anno precedente (da intendersi con il concetto "spesa dei cessati" il valore, su base annua, tabellare dei dipendenti cessati nell'anno precedente oltre agli eventuali resti degli anni precedente e non utilizzati).

Riepilogo rispetto limite assunzionale (la cessione di capacità assunzionale da parte dei comuni costituenti la Federazione incrementa la capacità assunzionale dell'Unione ex art. 32 comma 5 del D.lgs. n. 267/2000):

Spesa cessati anno corrente e anno 2025 e resti assunzionali anni precedenti (compresi oneri e IRAP)	Spesa assunzioni anno 2026 (compresi oneri e IRAP)
Resti assunzionali e cessioni capacità assunzionali anni precedenti € 6.748,08	
n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori (cessato in data 30.06.2024) € 32.547,78	n. 1 Funzionario di Polizia Locale Area dei Funzionari e delle EQ - anno 2026 € 35.351,69
n. 1 Istruttore Informatico (part time 50%), Area degli Istruttori (cessato in data 31.07.2024) € 16.273,89	n. 1 Istruttore Informatico (part time 50%) Area degli Istruttori - anno 2026 € 16.273,89
n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli istruttori (cessato in data 31.01.2025) € 32.547,78	n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori - anno 2026 (<u>assunzione in fase di conclusione</u>) € 32.547,78
n. 1 Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e delle EQ (cessato in data 30.11.2025) € 35.351,69	n. 1 Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e delle E.Q. – anno 2026 € 35.351,69
n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori (cessato in data 31.12.2025) € 32.547,78	n. 1 Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori - anno 2026 (assunzione con decorrenza 31.03.2026) € 32.547,78
n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori (cessato in data 31.12.2025) € 32.547,78	n. 1 Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori - anno 2026 € 32.547,78
Totale cessati anno 2025 e anni precedenti: € 188.564,78	Totale assunzioni anno 2026: € 184.620,61
Totale margine capacità assunzionale	€ 3.944,17

COSTO ex CAT. C	€ 32.547,78*
COSTO ex CAT. D	€ 35.351,69*
COSTO ex CAT. D3	€ 40.321,41*
COSTO DIRIGENTE	€ 66.271,42*

* I valori di spesa sono stati aggiornati agli incrementi contrattuali derivanti dal CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 triennio 2019/2021 e CCNL dirigenti 16.07.2024 triennio 2019/2021 per garantire l'omogeneità della stessa tra

cessazioni e assunzioni e saranno aggiornati al nuovo CCNL 2022/2024 nel primo aggiornamento utile del vigente PIAO.

Verifica limite lavoro flessibile

Tenuto conto che la Federazione dei Comuni è stata costituita a decorrere dall'01.01.2011, si è convenuto, per la verifica dei limiti di cui all'art. 28, comma 9 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 di prendere come anno di riferimento lo stesso 2011 e non l'anno 2009. Tutto ciò alla luce della Deliberazione della Corte dei Conti sez. Controllo della Lombardia 29/2012 del 26.01.2012, che recita espressamente: *“Nel caso l'Ente non abbia sostenuto spesa per lavoro flessibile nell'anno 2009 e nemmeno nel triennio 2007-2009, dovrà individuare un diverso parametro che rappresenti il limite di spesa per gli anni successivi”*;

Attualmente il D.L. 78/2010 a seguito delle modifiche apportata dal D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014 prevede che il limite da rispettare per lavoro flessibile è il 100% di quello effettuato nell'anno 2009 (nel caso della Federazione 2011, per i motivi sopra riportati).

Ciò premesso, di seguito si riporta lo schema di verifica del rispetto del limite per lavoro flessibile per l'anno 2026:

Spesa lavoro flessibile anno 2011 e somma ceduta da altri Enti		Previsione spesa lavoro flessibile previsione 2026	
2 Agenti di Polizia Locale	€ 61.754,14	Utilizzo parziale personale art. 1 c. 557 L. 311/2004 Settore Sport e Cultura - 7h settimanali - Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori	€ 10.588,00
Utilizzo parziale personale art. 1 c. 557 L. 311/2004 Settore cultura/ sport	€ 4.477,87	Utilizzo parziale personale art. 1 c. 557 L. 311/2004 Settore Sociale – 6 h settimanali – Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e delle E.Q.	€ 1.566,52
Utilizzo parziale personale art. 1 c. 557 L. 311/2004 Settore SUAP	€ 10.393,62	Contratto di lavoro a tempo determinato di n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno – Settore CUC e SUA	€ 10.800,00
Utilizzo parziale personale art. 1 c. 557 L. 311/2004 Settore Risorse Umane	€ 7.766,94		
TOTALE	€ 84.392,57		€ 22.954,22*

* Si precisa che nel costo del lavoro flessibile per l'anno 2026 i costi derivanti dai maggiori oneri contrattuali introdotti dal CCNL 2019/2021 e dal CCNL 2022/2024 devono considerarsi esclusi dal limite per garantire l'omogeneità della spesa. I dati di spesa saranno riparametrati al nuovo CCNL 2022/2024 nel primo aggiornamento utile del vigente PIAO.

Con il presente aggiornamento del Piano Triennale 2025/2027 si è previsto di istituire:

- n.1 Utilizzo parziale personale art. 1 c. 557 L. 311/2004 di n. 1 Funzionario Amministrativo - Ufficio Sociale 6 h settimanali dal 15.04.2026 al 30.06.2026, salvo eventuale proroga.

Nel presente Piano triennale Fabbisogno Personale, triennio 2026-2028, come da Decreto del Direttore Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà, nell'ambito del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie n. 40 del 14 marzo 2025, il Ministero delle Politiche Sociali e del Lavoro ha assegnato all'Ambito Sociale VEN_15 - Federazione dei Comuni del Camposampierese **n. 19 unità da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, pertanto, si prevede di assumere, nel triennio 2025-2027, a tempo determinato:**

- n. 4 Funzionari Amministrativi;
- n. 2 Funzionari Contabili;
- n. 5 Funzionari Psicologi;
- n. 8 Funzionari Educatori/pedagogisti;

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
ANNO 2026	
N. 4 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI	€ 188.701,20
N. 2 FUNZIONARI CONTABILI	€ 94.350,60
N. 5 FUNZIONARI PSICOLOGI	€ 235.876,50
N. 8 FUNZIONARI EDUCATORI PEDAGOGISTI	€ 377.402,40
TOTALE	€ 896.330,70
ANNO 2027	
N. 4 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI	€ 188.701,20
N. 2 FUNZIONARI CONTABILI	€ 94.350,60
N. 5 FUNZIONARI PSICOLOGI	€ 235.876,50
N. 8 FUNZIONARI EDUCATORI PEDAGOGISTI	€ 377.402,40
TOTALE	€ 896.330,70
COSTO COMPLESSIVO TRIENNIO	€ 1.792.661,40

Si precisa che gli oneri derivanti dai sopra citati contratti a termine sono esclusi dai limiti di spesa del personale, in particolare, dai vincoli di cui all'art. 28, comma 9 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 in quanto la spesa è completamente etero-finanziata con trasferimenti del Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Tale deroga è stata, altresì, confermata nelle FAQ del Ministero (FAQ 3.2)

Si rappresenta, a tal fine, il principio per cui a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento.

Il principio in esame espressamente sancisce la "neutralità" sia della spesa, sia della correlata entrata, relativa all'assunzione di personale etero-finanziata, così escludendone la rilevanza ai fini della determinazione degli spazi assunzionali.

Con riguardo all'applicazione del richiamato principio di neutralità alla spesa di personale e alle correlative entrate, si può fare riferimento alla delibera della Sezione Liguria n. 91/2020 che riporta una serie di posizioni univoche, adottate da diverse sezioni regionali e anche dalla Sezione delle Autonomie.

Si dà atto altresì che il suindicato personale qualora fosse assegnato alla Federazione dei Comuni del Camposampierese sarà successivamente trasferito al nuovo ente giuridico costituito in data 18.12.2025 delegato alla gestione associata della funzione socio-assistenziale ai sensi della L.R. 9/2024.

Per quanto sopra evidenziato, si attesta il rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile normativamente previsto.

Al presente aggiornamento alla sotto sezione 3.3. del PIAO/Piano Triennale Fabbisogno Personale 2026/2028 è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti con prot. n. 9529 del 26-03-2026 per quanto previsto dall'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 e s.m.i.

Il presente piano triennale dei fabbisogni, sarà trasmesso, alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Si precisa il presente Piano è stato oggetto incontro con alle OO.SS. ed R.S.U in data 17/03/2026.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 27.03.2026

Aree/profili	Tempo determinato	Tempo pieno e indeterminato	Tempo parziale e indeterminato	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti	1* Art. 110 comma 1 Tuel	2 Di cui n.1 in aspettativa per incarico dirigenziale Ex art. 110 c.5 Tuel		2	1*
Totale Dirigenti	1	2		2	1
AREA FUNZIONARI E DELL'E.Q. (Ex Cat. D3)					
Funzionario Direttivo Tecnico		1		1	0
Totale		1		1	0
AREA FUNZIONARI E DELL'E.Q. (Ex Cat. D1)					
Funzionario Amministrativo		3		2	1**
Funzionario Amministrativo/Contabile		1		1	0
Funzionario Contabile		1		1	0
Funzionario di Polizia Locale		4		3	1***
Totale		9		7	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI (Ex. Cat. C)					
Istruttore Amministrativo		2	4 1 (al 94,44%) 1 (al 83,33%) 1 (al 66,67%) 1 (al 72,22%)	5	1****
Istruttore Amministrativo/ Informatico		0	1 (al 50%)	0	1 (al 50%)*****
Istruttore Tecnico		2		2	0
Agente Polizia Locale	0	33	0	31	2*****
Totale	0	37	5	38	4
Cat. B3					
Area degli Operatori Esperti Operatore Esperto Messo (Ex B3)			1 (al 66,66%) Aspettativa per mandato elettorale	1	0
Totale			1	1	0
Area degli Operatori Esperti (ex B1) Operatore Ausiliario del traffico		1		1	0
Totale		1		1	0
Totale Generale	0	50	6	49	7

* posto di nuova istituzione nell'anno 2026, in sostituzione del posto di Dirigente Amministrativo dal 01.02.2025 in aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 c. 5 del TUEL che sarà ricoperto con decorrenza 01.05.2026

**posto vacante a seguito di cessazione per trasferimento diretto di n. 1 Funzionario Amministrativo, Area Funzionari ed EQ, in data 30/11/2025 per il quale è prevista nell'anno 2026 la sostituzione con n. 1 Funzionario Amministrativo, Area Funzionari ed EQ.

*** posto di Funzionario di Polizia Locale, Area Funzionari ed EQ, istituito nell'anno 2025 a seguito di trasformazione di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, cessato in data in data 30.06.2024 ad oggi ancora

vacante per il quale è prevista nell'anno 2026 la sostituzione con n. 1 Funzionario di Polizia Locale, Area Funzionari ed EQ.

**** posto vacante a seguito di cessazione di n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, cessato in data 30.01.2025 per il quale è prevista nell'anno 2026 la sostituzione con n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori la cui procedura selettiva è in fase di conclusione.

***** posto vacante a seguito di cessazione in data 31.07.2024 di n. 1 Istruttore Informatico, Area degli Istruttori, p.t. 50% per il quale si prevede, nell'anno 2026, la sostituzione con n. 1 Istruttore Informatico, Area degli Istruttori, p.t. 50%

*****n. 2 posti vacanti di cui uno a seguito di cessazione in data 31.12.2025 di n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, che prenderà servizio in data 31.03.2026 e uno in sostituzione di n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, cessato in data 31.12.2025

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE DAL 27.03.2026

Aree/profili	Tempo determinato	Tempo pieno e indeterminato	Tempo parziale e indeterminato	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti	1* Art. 110 comma 1 Tuel	2 Di cui n.1 in aspettativa per incarico dirigenziale Ex art. 110 c.5Tuel		3	0
Totale Dirigenti	1	2		3	0
Area funzionari e dell'E.Q. (Ex Cat. D3)					
Funzionario Direttivo Tecnico		1		1	0
Totale		1		1	0
Area Funzionari e dell'E.Q. (Ex Cat. D1)					
Funzionario Amministrativo		3		2	1**
Funzionario Amministrativo/Contabile		1		1	0
Funzionario Contabile		1		1	0
Funzionario di Polizia Locale		4		3	1***
Totale		9		7	2
Area degli Istruttori Ex. Cat. C					
Istruttore Amministrativo		2	4 1 (al 94,44%) 1 (al 83,33%) 1 (al 66,67%) 1 (al 72,22%)	5	1****
Istruttore Amministrativo/ Informatico		0	1 (al 50%)	0	1 (al 50%)*****
Istruttore Tecnico		2		2	0
Agente Polizia Locale	0	33	0	32*****	1*****
Totale	0	37	5	39	3
Cat. B3					
Area degli Operatori Esperti Operatore esperto Messo (Ex B3)			1 (al 66,66%) Aspettativa per mandato elettorale	1	0
Totale			1	1	0
Area degli Operatori Esperti (ex B1) Operatore Ausiliario del traffico		1		1	0
Totale		1		1	0
Totale Generale	1	50	6	52	5

* posto che sarà ricoperto con decorrenza 01.05.2026.

**posto vacante a seguito di cessazione per trasferimento diretto di n. 1 Funzionario Amministrativo, Area Funzionari ed EQ, in data 30/11/2025 per il quale è prevista nell'anno 2026 la sostituzione con n. 1 Funzionario Amministrativo, Area Funzionari ed EQ.

*** posto di Funzionario di Polizia Locale, Area Funzionari ed EQ, istituito nell'anno 2025 a seguito di trasformazione di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, cessato in data in data 30.06.2024 ad oggi ancora

vacante per il quale è prevista nell'anno 2026 la sostituzione con n. 1 Funzionario di Polizia Locale, Area Funzionari ed EQ.

**** posto vacante la cui procedura selettiva è in fase di conclusione.

***** posto vacante a seguito di cessazione in data 31.07.2024 di n. 1 Istruttore Informatico, Area degli Istruttori, p.t. 50% per il quale si prevede, nell'anno 2026, la sostituzione con n. 1 Istruttore Informatico, Area degli Istruttori, p.t. 50%

***** n. 1 posto che sarà coperto con decorrenza dal 31.03.2026

***** posto vacante a seguito di cessazione n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori cessato in data 31.12.2025 per il quale è prevista, nell'anno 2026, la sostituzione con n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

A partire dall'anno 2005 l'Unione dei Comuni del Camposampierese, in qualità di ente capofila per la **convenzione per la gestione associata della formazione e del Nucleo di Valutazione**, ha redatto dei Piani Formativi triennali e annuali.

L'anno 2005 è stato l'anno di avvio delle attività formative, con un Piano sperimentale molto snello, che prevedeva pochi interventi mirati: un percorso per l'innovazione e la semplificazione degli atti amministrativi e un percorso specifico per gli Amministratori sulle politiche pubbliche.

Nell'anno 2006 è stato elaborato un **Piano di Formazione Triennale (2006-2008)**, che prevedeva numerosi interventi formativi indirizzati ai diversi profili di dipendenti. Il Piano è stato interamente realizzato nel biennio 2006-2007, grazie anche ai finanziamenti ottenuti mediante il Fondo Sociale Europeo. Nel 2006 inoltre è stata avviata presso l'Unione dei Comuni del Camposampierese un'iniziativa in collaborazione con l'Università di Padova – Facoltà di Scienze Politiche – che ha visto l'attivazione presso l'Unione del **Corso di Laurea Triennale Governo delle Amministrazioni**. Questa iniziativa è nata dall'esigenza dei dipendenti comunali di volersi migliorare sia sotto il profilo professionale sia sotto quello personale.

Nell'anno 2008 è stato elaborato un secondo **Piano Triennale** per il periodo **2008-2010**, nel quale sono stati proposti interventi rivolti alla formazione di base per i diversi profili sul Testo Unico degli Enti Locali, in materia di informatica e lingua inglese. Sono stati poi introdotti temi innovativi (energie rinnovabili e piano casa) e inseriti di volta in volta temi suggeriti dalle novità normative (la gestione anagrafica del fenomeno migratorio, vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, albo pretorio on-line, riforma Brunetta).

Per quanto riguarda l'area del saper essere sono stati attivati i seguenti percorsi: per il personale titolare di Posizione Organizzativa (PO) addì Elevate Qualificazioni (E.Q.) "Assertività, intelligenza emotiva e dinamica delle relazioni"; per tutto il resto del personale "ruolo del dipendente pubblico, etica professionale e gruppo di lavoro e lavoro di gruppo: valorizzare i momenti di lavoro collettivo".

Nel 2010 si è concluso il percorso di laurea triennale "Governo delle Amministrazioni" che ha visto un numero complessivo di 45 partecipanti dei quali 29 sono dipendenti della Federazione e dei Comuni del Camposampierese.

Emerge con forza nel 2010 l'utilizzo della firma digitale, l'albo pretorio on-line, la posta elettronica certificata, l'informatizzazione della P.A. a seguito Decreto legislativo n. 235/2010 che introduce il nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale, aggiornando le regole di riferimento rispetto a un panorama tecnologico in evoluzione (Decreto legislativo n. 82/2005).

La nascita della Federazione, nel 2011, vede all'articolo dello Statuto ad oggetto "Funzioni e servizi" il PERSONALE (compresa la formazione e il sistema di valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa) tra le Funzioni e servizi identitari.

Il passaggio da funzione convenzionata a trasferita è stata una conferma della positività del percorso avviato dal 2005 come dimostrato dalla crescente partecipazione del personale dei Comuni della Federazione ai corsi di formazione organizzati dall'Unione, rispetto alla frequenza totale a corsi: 2007 (49,80%), 2008 (54,14%), 2009 (54,17%), 2010 (52,93%), 2011 (48,47%), 2012 (55,71%).

Nel 2011 è stato elaborato un terzo **Piano Triennale** per il periodo **2011-2013** frutto dell'analisi dei fabbisogni dei settori dei Comuni attraverso una griglia nella quale sintetizzare le proposte che è stata trasmessa ai referenti della formazione.

Negli anni 2011-2012, a seguito del Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e delle manovre di razionalizzazione della spesa pubblica (c.d. Spending Review), sono emerse molte novità: il Regolamento del Codice dei Contratti, la Tracciabilità dei pagamenti, le comunicazioni all'Autorità Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), il Documento di regolarità contributiva (DURC).

A conclusione del primo anno di vita della Federazione dei Comuni del Camposampierese è stata confermata la necessità di una formazione che coinvolga tutti i settori dai collaboratori, alle posizioni organizzative ai Segretari Comunali.

Con l'attivazione, nel 2011, del percorso Manager di Rete si è aperto uno scenario nuovo che punta alla formazione delle PO e Segretari, come manager, una nuova figura professionale che rivesta il ruolo di coordinatore e animatore della rete. Anche nel 2012 il percorso proposto ha sviluppato la percezione della figura del manager di rete e la

consapevolezza del loro ruolo nel contesto della Federazione, le conoscenze relative alla rete e ai nodi che la compongono e le competenze relazionali al fine di costruire, mantenere e sviluppare la rete.

Nel triennio 2011-2013 le novità normative sono state rilevanti a partire dai tributi locali (ICI, IMU, TARES, TASI...tax service), all'aumento dell'Iva (dal 20% al 22%), tagli alla P.A., nuova contabilità pubblica, Amministrazione Aperta, Avcpass, Consip e Mepa, Anticorruzione e trasparenza...

Anche nel **2014** le novità normative, ovvero i seminari, hanno prevalso sulla formazione di base: nuova contabilità pubblica, Avcpass, Consip e Mepa, le Centrali di Committenza.

Nel **2015**, hanno predominato, come nel 2014 i seminari rivolti principalmente alle novità normativa: Jobs Act, Tributi, Stato Civile, Isee, Appalti e i laboratori dedicati soprattutto alla conservazione digitale dei documenti e ai pagamenti elettronici.

Nel **2016** sono stati attivati dei nuovi corsi nell'ambito del Turismo (Nice to meet you! Sorridi e rendi speciale la tua accoglienza; Informatore turistico Valle Agredo;.....) e per le Biblioteche e Servizi Scolastici (L'acquisto dei libri per le biblioteche e dei testi scolastici mediante il MEPA; Non solo fiction. Il libro di divulgazione per il piacere di conoscere,...).

Seminari e laboratori hanno prevalso nelle modalità di formazione, sempre sulle nuove normative: Centrale Unica di Committenza, Acquisti, Trasparenza e prevenzione alla corruzione, Legge di stabilità,....., mentre non sono stati svolti interventi sul saper essere e saper fare insieme.

Inoltre la Federazione ha partecipato al bando Valore Pa dell'Inps iscrivendo n. 4 dipendenti tra i Comuni della Federazione e la Federazione al corso "Personale, Organizzazione e Riforma della PA".

Nel **2017** i seminari formativi hanno primeggiato: alle tematiche consolidate Legge di Bilancio, Codice dei contratti e Mepa, si sono aggiunte novità in ambito Testo Unico sulle Società Partecipate, in ambito Privacy e Nuovo Regolamento GDPR, misure minime di sicurezza informatica, in ambito di Reddito di inclusione sociale.

Nell'anno 2017 la Federazione ha aderito ai seguenti bandi FSE finanziati dalla Regione Veneto:

- progetto cod. 3708-1-1539-2017 "Rafforzamento delle Competenze linguistiche degli operatori della Pubblica Amministrazione", a valere sulla DGR 1539/2017 (Job Centre);
- progetto cod. 35-1-1540-2017 "PAIR: Pubbliche Amministrazione e Imprese in Rete per lo Sviluppo Locale" a valere sulla DGR 1540/2017 (Ascom);
- progetto cod. 3909-2-580-2017 "Sviluppo multimediale a supporto del settore culturale Veneto" a valere sulla DGR 580/2017 (Across srl).

Tali progetti si sono concretizzati in 9 percorsi formativi, rivolti agli Amministratori e dipendenti dei Comuni della Federazione, i quali si sono svolti **nell'arco dell'anno 2018**. I temi affrontati: Cooking lab, Team Building, Rafforzamento delle Competenze linguistiche (inglese), Le opportunità dell'agenda digitale italiana; Lean office nella pubblica amministrazione; Arte, cultura, marketing per un'integrazione sinergica; Codice appalti - quadro normativo, procedimento di gara e procedure di acquisto - 3° edizioni; Migliorare l'accesso ai finanziamenti europei per le reti territoriali multi-stakeholders (Interreg Italia/Croazia asse 3); Tecniche di confronto partecipativo - suap: motore di sviluppo e ascolto per le imprese (gestione manifestazioni).

Non sono poi mancati i seminari formativi e i laboratori svolti nel 2018, i principali temi: CCNL **triennio 2016-2018**, Convenzioni consip e mepa; riconoscimento della cittadinanza "iure sanguinis, Testo Unico del Terzo Settore, Novità normative e giurisprudenziali in tema di sanzioni amministrative tributarie, Finanza locale e bilancio 2019-2021, D.LGS. 33/2013: strategie di gestione dell'amministrazione trasparente; fondo per il salario accessorio e contrattazione integrativa; anticorruzione e trasparenza, GDPR.

Nell'anno **2019** si sono svolti numerosi laboratori, seminari e corsi su temi di attualità normativa e che rispondessero al fabbisogno formativo dei dipendenti dei Comuni della Federazione, tra cui: Il Bilancio di previsione 2020 – 2022 e i nuovi equilibri, Decreto sblocca cantieri: quello che è non è ciò che sembra, I fabbisogni, le assunzioni, il fondo e la contrattazione. Le ultime novità in materia di personale, Le modifiche all'ISEE 2019 e l'ISEE precompilato dal 1° gennaio 2019, Aggiornamento tributi locali.

Un focus importante è stato dedicato alla formazione degli uffici del settore demografico con la realizzazione dei seguenti eventi: ANPR – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, il Decreto Sicurezza: la gestione anagrafica di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale, Servizi cimiteriali: estumulazioni ordinarie e straordinarie.

In considerazione delle elezioni amministrative e del rinnovo degli organi elettivi sono stati organizzati cinque incontri serali di formazione per Consiglieri ed Amministratori sulle seguenti tematiche: Ruoli e competenze della Federazione dei Comuni del Camposampierese, la Federazione ed i Comuni. Ruoli e competenze, attività produttive e sviluppo del territorio, CUC e SUA, Bilancio degli enti e gestione del personale.

Non da ultimo nel 2019 la Federazione ha:

- aderito al bando FSE finanziato dalla Regione Veneto progetto 1075-0002 – 540 – 2019 “New Skills for an innovative P.A.” a valere sulla DGR 540/2019 (POR 2014-2020) (Psychometrics) il cui percorso formativo si è sviluppato in n. 8 incontri conclusi nell'anno 2020;
- organizzato il progetto “Better Aging in FCC” – iniziative progettuali per l'invecchiamento attivo di cui alla Legge Regionale 8 agosto 2017 n. 23 previste nel Piano regionale triennale approvato con Delibera del Consiglio Regionale del 19 giugno 2018 n. 71 ed individuate nel programma di attuazione annuale per il 2018.

L'anno **2020** si è caratterizzato da un'elevata criticità legata all'emergenza sanitaria Covid-19: il servizio formazione è stato sospeso dal 16/03/2020 al 03/05/2020, i docenti, in questo momento di forte incertezza, posticipavano i corsi e pertanto è stato necessario riorganizzazione il servizio dotandosi di una piattaforma per consentire la formazione a distanza.

Negli ultimi mesi del 2020 sono stati effettuati i primi corsi di formazione a distanza che hanno riscontrato un buon successo da parte dei corsisti e dei docenti. Corsi a distanza 57%, corsi in presenza 43%.

Con deliberazione di Giunta n. 121 del 31.11.2020 ad oggetto “Approvazione aggiornamento del Piano delle attività formative 2020” è stato aggiornato il piano 2020 riprogrammando alcuni degli interventi previsti a inizio anno 2021.

I corsi di formazione nell'anno 2021 si sono svolti per il 39% a distanza e per il 61% in presenza; rispetto all'anno 2020 c'è stata la possibilità di ritornare in aula.

Le attività formative in aula rimangono la tipologia di formazione più efficace data la necessità di interagire con il docente e con i colleghi partecipanti.

Nell'anno **2021**, oltre all'aggiornamento formativo di tutti i settori, sono stati attivati per la Polizia Locale dei percorsi ad hoc per l'addestramento degli agenti ed è stata introdotta, in via sperimentale, per i Comuni appartenenti alla Federazione la formazione obbligatoria “sicurezza sui luoghi di lavoro” ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Con deliberazione di Giunta n. 127 del 03.12.2021 ad oggetto “Approvazione aggiornamento del Piano delle attività formative 2021 e primo semestre 2022” è stato aggiornato il piano 2021 riprogrammando alcuni degli interventi previsti a inizio anno 2022.

L'anno **2022** è stato caratterizzato da laboratori, seminari e corsi su temi di attualità normativa, tra cui: verso il PIAO, il Mepa dopo il “GO live”, il nuovo CCNL Funzioni Locali, nuova dichiarazione dell'imposta di soggiorno. Dato l'aggiornamento della piattaforma Sigov sono stati organizzati degli incontri a distanza “pillole formative” per consentire di conoscere le nuove funzionalità per la gestione del PEG, del DUP, del Piano Performance e delle schede di Valutazione del personale. È proseguita la formazione rivolta alla Polizia Locale al fine di rendere il livello tecnico degli agenti quanto più omogeneo possibile: tecniche operative, Spray OC, posto di controllo, utilizzo dell'arma, fotosegnalamento, medicina tattica, motivazione e leadership, comunicazione istituzionale. Non da ultimo sono stati inoltre organizzati i corsi: buone pratiche in tema di privacy, formazione pratica sull'utilizzo della piattaforma X-GDPR, documenti accessibili per i siti web della PA e zimbra cloud.

Nel corso dell'anno **2023** è stato approvato il Nuovo Codice degli Appalti pertanto sono stati effettuati vari momenti formativi: uno seminariale e uno con taglio pratico, non è mancato poi l'appuntamento formativo di consolidamento relativo a CIG, FVOE e PASSOE. Due corsi in tema di anticorruzione: uno diviso in due momenti per agevolare la partecipazione di tutto il personale ed un incontro specifico solo per RPCT e suoi collaboratori riguardante le novità collegate al nuovo Codice. Sono stati effettuati i corsi: aggiornamento annuale in tema di tributi, il corso sul Bilancio 2024-2026, sul DL 44/2023 – DL 75/2023, assunzioni, fondo e contrattazione integrativa e CCNL; per l'ambito sociale Ven15 tre momenti formativi in tema di ISEE, questionario SOSE e Terzo Settore; è stato completato l'aggiornamento del personale della Federazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro - formazione specifica e RLS; effettuata la formazione per la Rete Biblioape; per gli uffici Commercio è stato affrontato il tema delle manifestazioni pubbliche temporanee (feste, sagre ed eventi) ed il Commercio al Dettaglio su aree pubbliche. Infine è stata attivata la piattaforma “Syllabus – competenze digitali per la PA”, e si è provveduto ad informare tutti i dipendenti.

Approfondimento sulla direttiva Syllabus

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la **crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto** dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, **del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese**.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione di almeno un livello. In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; ed ha avviato la formazione obbligatoria in modo tale da assicurare il completamento delle attività di assesment e l'avvio della formazione da parte del 75% dei dipendenti entro la fine del 2025.

Inoltre da maggio 2023 l'ufficio formazione sta supportando gli enti appartenenti alla Federazione nell'adesione e attivazione di Syllabus; rimane a cura di ogni Ente l'adesione e l'attivazione, come amministratore, dei propri dipendenti con le stesse scadenze e modalità succitate.

Nell'anno **2024** sono stati effettuati due momenti formativi in tema di digitalizzazione degli appalti, uno relativo al Mepa e un aggiornamento sul codice; un corso in tema di anticorruzione diviso in due momenti per agevolare la partecipazione di tutto il personale ed un incontro specifico solo per RPCT e suoi collaboratori riguardante le misure di mitigazione del rischio corruttivo. Sono stati effettuati i corsi: aggiornamento annuale in tema di tributi, il corso sul Bilancio 2025-2027 e sull'Accrual; è stato svolto il corso di primo soccorso e aggiornamento; effettuata la formazione per la Rete Biblioape; per gli uffici commercio è stato affrontato il tema liberalizzazione, requisiti e procedimenti TULPS; per gli uffici tecnici un corso sull'edilizia produttiva e uno sul permesso di costruire; per gli uffici demografici un corso sullo stato civile digitale. Infine è stata attivata la piattaforma "Transizione Digitale", e si è provveduto ad informare tutti i dipendenti.

Relativamente all'anno 2025 di seguito il report di valutazione elaborato. Si sottolinea che è stata reintrodotta la formazione trasversale ed è stata data maggiore attenzione alla formazione dedicata ai neoassunti, dedicando più tempo alla formazione di base.

Per la consultazione completa si rimanda alla Report Formativo 2025, inserito subito dopo il Piano Formativo annuale.

Il percorso formativo negli anni si è consolidato, da una parte gli interventi risultano sempre più mirati e vicini alle esigenze degli uffici dei Comuni della Federazione, dall'altro sono stati individuati docenti qualificati in grado di rispondere alle necessità del personale coinvolto.

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un **elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale**.

La scelta dei percorsi 2025 risponde alle richieste puntuali espresse dagli Enti nella fase di raccolta dei fabbisogni avvenuta negli ultimi mesi del 2024, ed è **coerente con le strategie che caratterizzano tutti i documenti di programmazione annuali**.

Va rilevato il preminente valore riconosciuto alla **formazione** in questi ultimi anni anche in merito alla realizzazione del PNRR; viene in particolare riconosciuta quale **uno degli elementi di svolta dell'ammodernamento e della competitività della pubblica amministrazione**.

A consolidare quanto sopra la Direttiva della Formazione (c.d. direttiva Zangrillo – 23 marzo 2023) fa emergere con forza che la formazione **è un investimento organizzativo necessario ed è fondamentale che sia inserita al centro dei processi di programmazione delle amministrazioni pubbliche** "...essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane."

Anche nel Piano Triennale 2026-2028, come per quello precedente, date le priorità d'investimento in ambito formativo delle Direttive (Direttiva c.d. Syllabus 23.03.2023, Direttiva del 14.01.2025), si presterà particolare attenzione alla transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni (formazione prevista anche in Syllabus), alla formazione dei neo-assunti, alla formazione sulle competenze trasversali ovvero soft skills, legate alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, al lavoro in team, ecc. e alla formazione relativa alla gestione dei progetti europei.

STRATEGIE FORMATIVE PIANO TRIENNALE 2026-2028:

Le strategie formative per il triennio 2026-2028 dovranno seguire quanto emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nella Direttiva del 23 marzo 2023 Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano di Ripresa e Resilienza e nella Direttiva del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, le quali ribadiscono l'importanza della formazione del personale:

- come crescita e sviluppo delle competenze dei dipendenti, ovvero consolidare il sapere e le capacità operative e le competenze;
- come catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, ovvero miglioramento delle performance;
- come motore dell'innovazione della pubblica amministrazione, ovvero stare al passo con i tempi;
- come creazione di valore pubblico, ovvero aumentare la fiducia dei cittadini ed imprese nei confronti delle istituzioni.

Nello specifico vengono individuate le aree di competenza:

1. Leadership e soft skill;
2. Transizione digitale, amministrativa, ecologica;
3. Etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

MODALITA' DI EROGAZIONE E RISORSE ATTIVABILI

La Federazione dei Comuni del Camposampierese organizza corsi in presenza e a distanza sincrona e asincrona (registrazione della diretta). Nel 2020 si è dotata di una licenza per meeting, zoom-pro, per poter garantire la formazione da remoto al personale.

Per far fronte all'attuazione delle attività formative la Federazione utilizzerà: risorse proprie di Bilancio; piattaforma gratuita Syllabus; piattaforma Transizione Digitale (2024-2026); Scuola Ifel. E' in fase di valutazione la stipula di una convenzione con la Regione del Veneto per la piattaforma formativa Vele.

ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
ADDETTI A CONTATTO CON IL PUBBLICO	FACCIA A FACCIA	2026
AFFARI GENERALI	SERVIZI LEGALI: DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO	2026
	STRATEGIE DIGITALI PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	2026
COMMERCIO	COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE: REQUISITI; NUOVE ASSEGNAZIONI E/O RINNOVI; SOSPENSIONE, DECADENZA E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	II SEMESTRE 2026
CUC	AGGIORNAMENTO APPALTI	2026
ECONOMICO-FINANZIARIO	NOVITÀ BILANCIO 2027-2029	24.09.2026
NEOASSUNTI E INTERESSATI	CONTABILITÀ DI BASE	2026
	REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E DEI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO	APRILE 2026
PERSONALE	NUOVO CCDI	I SEMESTRE 2026
	NUOVO CCNL	2026
POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	2026

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	Aggiornamento TIRO DI POLIZIA	2026
	ASO-TSO	2026
	AUTOTRASPORTO - AVANZATO	2026
	AUTOTRASPORTO - BASE	2026
	CENTRALE OPERATIVA	2026
	DIFESA PERSONALE E TECNICHE OPERATIVE	2026
	FOTOSEGNALAMENTO	2026
	GUIDA OPERATIVA - AVANZATO	2026
	GUIDA OPERATIVA - BASE	2026
	GUIDA OPERATIVA PER MOTOCICLISTI	2026
	IL CONTROLLO DELLE LOCAZIONI TURISTICHE	2026
	INFORTUNISTICA STRADALE	2026
	SEGNALETICA STRADALE E VIGILANZA	2026
SEGRETARI, DIRIGENTI ED EQ	IL RUOLO DEL RESPONSABILE NELLA GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE E NELLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	17.02; 26.02; 03.03
	IL RUOLO DEL RESPONSABILE NELLA GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE E NELLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	13.03; 20.03; 27.03
	LA LEGGE 7 GENNAIO 2026, N. 1 E LA TRASFORMAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E DEI CONTROLLI DELLA CORTE DEI CONTI. NUOVI ISTITUTI, NUOVI EQUILIBRI, NUOVI RISCHI SISTEMICI	18.03.2026
SERVIZI DEMOGRAFICI- ANAGRAFE	LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA LEGGE 23 MAGGIO 2025 N.74 IN MATERIA DI CITTADINANZA	22.01.2026
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	PREVENZIONE INCENDI E AGGIORNAMENTO	2026
TRIBUTI	ENTRATE COMUNALI: LE PRINCIPALI NOVITÀ PER IL 2026	30.04.2026
TUTTI	COMPETENZE DIGITALI SYLLABUS	2026
	CYBERSICUREZZA	2026
	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO	2026
UFFICI ACQUISTI	GLI AFFIDAMENTI SOTTOSOGGLIA COMUNITARIA ATTRAVERSO IL MEPA	2026
UFFICI CULTURA E SCUOLA	LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI SCOLASTICI E ASILI NIDO	2026
	LAVORO IN RETE: LE DINAMICHE COMUNICATIVE E LE RELAZIONI	2026
UFFICIO TECNICO	L. 241/90 ACCESSO AGLI ATTI, CONFERENZA SERVIZI E SILENZIO ASSENSO	I SEMESTRE 2026
	PROCEDURE ABILITATIVE SEMPLIFICATE PER IMPIANTI DA FONTI RINNOVABILI	I SEMESTRE 2026

1. VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI 2025

1.1. I NUMERI DELLA FORMAZIONE:

Interventi formativi realizzati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese dal 2015 al 2025:

Attività formative	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
n. corsi, seminari laboratori IN PRESENZA	16	26	26	25	19	6	15	25	30	29	20
n. corsi, seminari laboratori A DISTANZA	0	0	0	0	0	8	11	9	5	4	5
n. corsi, seminari laboratori A DISTANZA E IN PRESENZA (BLENDED)	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
n. corsi saper essere e fare insieme IN PRESENZA	1	0	1	3	0	0	2	0	0	0	2
Totale	17	26	27	28	19	14	28	35	35	33	27

La Polizia Locale della Federazione approva un proprio piano formativo specifico.

Nell'anno 2025 sono state realizzate dall'Ufficio Formazione e dalla Polizia Locale le seguenti attività:

IN PRESENZA:

1. LIBRI AD ALTA LEGGIBILITÀ. 21/01/2025, 3 ore, Sala associazioni Camposampiero.
2. LA LIBERTÀ INTELLETTUALE E LA CENSURA IN BIBLIOTECA E NELLO SVILUPPO DELLE COLLEZIONI Laboratorio formativo presenza e distanza: 26/02/2025 Sala Vivaldi di Borgoricco e 05.03.2025 a distanza tramite zoom. 8 ore.
3. LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2025. LO STATUTO DEL CONTRIBUENTE E IL SISTEMA SANZIONATORIO. MODIFICHE AI REGOLAMENTI. 27/03/2025, 5 ore, Sala Consiliare Massanzago.
4. LE MODIFICHE AL T.U. EDILIZIA RECALE DAL "DECRETO SALVA CASA" ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE GUIDA MINISTERIALI. 14/03/2025, 28/03/2025 e 18/04/2025, 13,5 ore, Teatro Borgoricco.
5. BIBLIOTECA DELLA LEGALITÀ. 17/04/2025 e 08/05/2025, 6 ore, Sala Associazioni Camposampiero.
6. REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI. 12/05/2025, 19/05/2025 e 16/06/2025, 8 ore, Sala consiliare di Camposampiero.
7. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. 07/05, 06/06, 3/11/2025, 10 ore, incontri svolti a Massanzago, Campodarsego e Camposampiero.
8. LA RIFORMA CARTABIA: QUALI MODIFICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE. 06/06/2025, 4,5 ore, sala Vivaldi Borgoricco.
9. LA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI NEL 2025 DOPO LE MODIFICHE NORMATIVE. 12/06/2025, 5 ore, Sala Vivaldi Borgoricco.

10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NOVITA' 2025: CODICE DI COMPORTAMENTO, L'ETICA PUBBLICA E MONITORAGGIO DEL PIANO 2025-27. 1° edizione: 03/10/2025, 4 ore, Teatro Borgoriccio.
11. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NOVITA' 2025: CODICE DI COMPORTAMENTO, L'ETICA PUBBLICA E MONITORAGGIO DEL PIANO 2025-27. 2° edizione: 24/10/2025, 4 ore, Teatro Borgoriccio.
12. IL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028. 17/10/2025, 4 ore, Sala Giovanni Paolo II Villanova di Camposampiero.
13. LA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO: DOVE E COME REPERIRE INFORMAZIONI UTILI PER UNA CORRETTA TRATTAZIONE. 09/10/2025, 4 ore, sala consiliare Massanzago.
14. "RIS-VOLTI" DELLA COMUNICAZIONE 03/12/2025 e 10/12/2025, 8 ore, Sala Vivaldi Borgoriccio.
15. "FACCIA A FACCIA": STRATEGIE PER CAPIRE E FARSI CAPIRE IN MODO ADEGUATO DAGLI UTENTI E DARE RISPOSTE DI VALORE. 04/12/2025 e 11/12/2025, 8 ore, Sala Vivaldi Borgoriccio.

A DISTANZA (tramite piattaforma Zoom e registrazione):

1. MICROSOFT EXCEL 1° EDIZIONE BASE++, 04/06, 11/06, 17/06 e 24/06/2025, 10 ore, piattaforma zoom.
2. DGUE, FVOE ED I CONTROLLI SUGLI OPERATORI ECONOMICI NELL'AMBITO DELLA DIGITALIZZAZIONE, 26/06/2025, 4 ore, piattaforma zoom.
3. ZIMBRA AVANZATO, 2 ore, video registrato.
4. MICROSOFT EXCEL 2° EDIZIONE BASE++, 07/10, 21/10, 28/10 e 04/11, 10 ore, piattaforma zoom.
5. MICROSOFT EXCEL 3° EDIZIONE INTERMEDIO, 18/11, 25/11, 02/12 e 09/12, 10 ore, piattaforma zoom.

FORMAZIONE SPECIFICA PER LA POLIZIA LOCALE:

1. AREA TECNICA-OPERATIVA - IL LAVORO DI POLIZIA IN BINOMIO USO DELLA FLASH-LIGHT, prima edizione 11 e 12 marzo 2025, 16 ore.
2. AREA TECNICA-OPERATIVA - IL LAVORO DI POLIZIA IN BINOMIO USO DELLA FLASH-LIGHT, seconda edizione 4 e 5 settembre 2025, 16 ore.
3. AREA TECNICA-OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA - CORSO BASE E AVANZATO, 23/06/2025, 4 ore.
4. AREA TECNICA OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA PER MOTOCICLISTI AVANZATO, 26/06/2025, 5 ore.
5. AREA TECNICA OPERATIVA - DIFESA PERSONALE E TECNICHE OPERATIVE, 09/09/2025, 6 ore.
6. AREA FORMATIVA-TEORICA E PRATICA - IL RILIEVO DEL SINISTRO STRADALE, 12/05/2025, 3 ore.
7. AREA TECNICA OPERATIVA - DIFESA PERSONALE E TECNICHE OPERATIVE 10/11 e 27/10 e 30/10/2025, 8 ore.

LE QUOTE DELLA FORMAZIONE:

Con delibera di Consiglio n. 2 del 25/02/2019 sono state istituite le tariffe delle attività formative di seguito riportate:

TIPOLOGIA TARIFFA	COMUNI FEDERAZIONE e ASI SRL	COMUNI ESTERNI ALLA FEDERAZIONE	SOGGETTI PRIVATI
Tariffa laboratorio (massimo 3 ore)	€ 0,00	€ 60,00 primo partecipante € 50,00 dal secondo in poi	€ 60,00 oltre Iva primo partecipante € 50,00 oltre Iva dal secondo in poi
Tariffa laboratorio (massimo 5 ore)	€ 0,00	€ 120,00 primo partecipante € 100,00 dal secondo in poi	€ 120,00 oltre Iva primo partecipante € 100,00 oltre Iva dal secondo in poi
Tariffa laboratorio (dalle 5 alle 10 ore)	€ 0,00	€ 150,00 primo partecipante € 130,00 dal secondo in poi	€ 150,00 oltre Iva primo partecipante € 130,00 oltre Iva dal secondo in poi
Tariffa corso (massimo 5 ore)	€ 90,00 primo partecipante € 70,00 dal secondo in poi	€ 120,00 primo partecipante € 100,00 dal secondo in poi	€ 120,00 oltre Iva primo partecipante € 100,00 oltre Iva dal secondo in poi
Tariffa corso (dalle 5 alle 10 ore)	€ 90,00 primo partecipante € 70,00 dal secondo in poi	€ 150,00 primo partecipante € 130,00 dal secondo in poi	€ 150,00 oltre Iva primo partecipante € 130,00 oltre Iva dal secondo in poi
Tariffa seminario (massimo 5 ore)	€ 90,00 primo partecipante € 70,00 dal secondo in poi	€ 120,00 primo partecipante € 100,00 dal secondo in	€ 120,00 oltre Iva primo partecipante € 100,00 oltre Iva dal secondo in poi

AGEVOLAZIONI

Nel caso in cui ci si avvalga di professionalità interne alla Federazione per i laboratori/corsi di formazione destinati ai Comuni convenzionati con la Federazione per il servizio di Centrale Unica di Committenza, verranno applicate le tariffe riservate ai Comuni della Federazione stessa.

ESENZIONI

I Segretari Comunali dei Comuni che appartengono alla Federazione partecipano gratuitamente alle attività formative organizzate dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Eventuali corsi del Fondo Sociale Europeo cui si aderisca sono gratuiti e sono rivolti solo ai Comuni della Federazione del Camposampierese ed alla Federazione stessa.

Il Comune che ospita l'evento formativo ha diritto alla partecipazione alle attività formative a titolo gratuito per i propri dipendenti.

REGOLAMENTAZIONE USO DELLE SALE

A seconda del corso specifico, ovvero del numero di iscritti, del giorno della settimana e quindi della disponibilità di parcheggi correlati in genere ai Mercati, nonché a seconda della strumentazione (connettore wifi, lavagna, videoproiettore....), si procederà ad individuare la Sala più idonea.

Con deliberazione di Giunta n. 34 del 06/05/2022 sono state integrate le tariffe della formazione già stabilite con delibera di Consiglio n. 2 del 25.02.2019 "Attività di formazione gestite dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese - tariffe".

I seguenti corsi obbligatori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) sono rivolti solo ai Comuni appartenenti alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

TIPOLOGIA CORSO	DESTINATARI	TARIFFA PER I COMUNI FEDERAZIONE e ASI SRL
Primo Soccorso (12 ore)	Addetti al primo soccorso	€ 100,00 a partecipante
Prevenzione incendi – rischio medio (8 ore)	Addetti alla prevenzione incendi	€ 100,00 a partecipante
Sicurezza nei luoghi di lavoro – generale (4 ore) (formazione valida per sempre)	Tutto il personale	€ 50,00 a partecipante
Sicurezza nei luoghi di lavoro – specifica rischio basso (4 ore)	Personale amministrativo	€ 50,00 a partecipante
Sicurezza nei luoghi di lavoro – specifica rischio medio (8 ore) - <i>Comprende anche rischio basso</i>	Personale tecnico e Polizia Locale	€ 100,00 a partecipante
Aggiornamento periodico delle certificazioni: – primo soccorso – prevenzione incendi – specifica (rischio medio e basso)	Tutti	€ 80,00 a partecipante

Tali corsi di formazione:

- verranno organizzati condizionatamente alla necessità formativa specifica della Federazione;
- i corsi che verranno attivati sulle tematiche della sicurezza sono: Primo Soccorso, Prevenzione incendi (rischio medio), Sicurezza nei luoghi di lavoro generale e specifica rischio basso e medio e i relativi aggiornamenti periodici; a titolo esemplificativo ma non esaustivo non saranno erogati corsi per Dirigenti, Preposti, RLS, RSPP,....etc.

ESENZIONI

Il Comune che ospita l'attività formativa di cui sopra ha diritto alla partecipazione a titolo gratuito per i propri dipendenti fino ad un massimo di 5. L'ufficio formazione si riserva di verificare alla conclusione delle iscrizioni ulteriori posti gratuiti.

TARIFFE FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

A seguito di una valutazione economica effettuata sui compensi richiesti dai docenti si ritiene di mantenere invariate le tariffe stabilite con delibera di Consiglio n. 2 del 25.02.2019 sia per i corsi in presenza che per i corsi a distanza tramite piattaforma.

1.2. LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ:

Al termine delle attività formative organizzate dal Settore Formazione e dalla Polizia Locale viene somministrato il questionario di gradimento al fine di monitorare e migliorare gli interventi formativi proposti e soddisfare le esigenze degli utenti.

Dal Report emerge che gli interventi formativi erogati confermano alti livelli di soddisfazione da parte dei partecipanti, rispetto agli elementi valutati (contenuto, docenza, utilità, materiale/esercitazioni, organizzazione):

ATTIVITÀ FORMATIVE COMPLESSIVE	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<i>Partecipanti (frequenze) *</i>	837	1189	1234	1280	893	479	940	884	1146	928	793
<i>Questionari raccolti</i>	407	587	613	609	385	118	358	489	605	398	426
<i>Aspettative soddisfatte</i>	92%	93%	90%	92%	93%	91%	95%	92%	91%	94%	98%
<i>Media (contenuti, esposizione, utilità, materiale, organizzazione)</i>	8,3/10	8,6/10	8,5/10	8,7/10	8,6/10	9,0/10	9,1/10	9,1/10	9,0/10	9,1/10	9,1/10

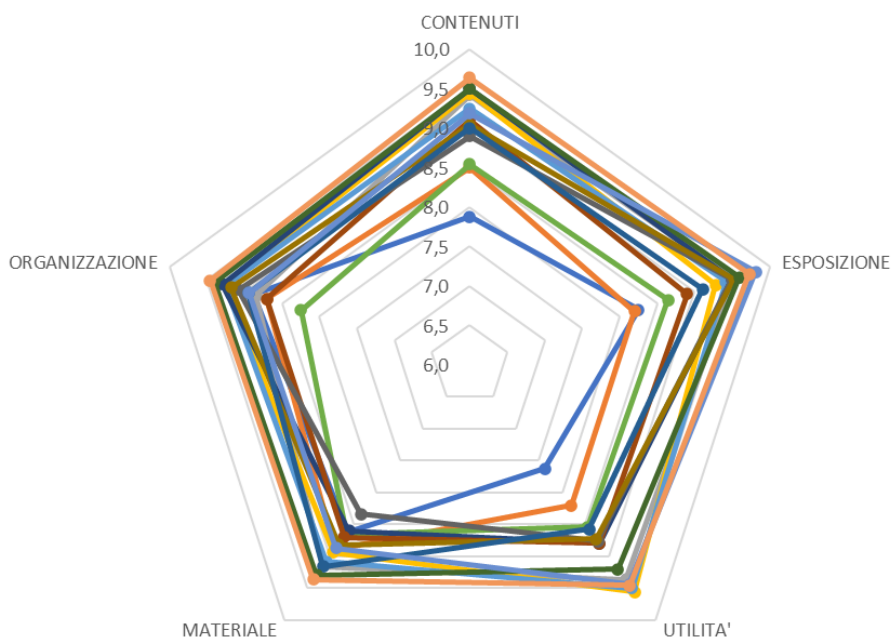
*Il dato partecipanti (frequenze) è relativo ai corsi organizzati dal Settore Formazione e Polizia Locale.

1.2.1. CORSI, SEMINARI E LABORATORI IN PRESENZA

ATTIVITÀ IN PRESENZA	CONTENUTI	ESPOSIZIONE	UTILITÀ'	MATERIALE	ORGANIZZAZIONE	MEDIA
LIBRI AD ALTA LEGGIBILITÀ	7,9	8,3	7,6	8,6	8,9	8,3
LA LIBERTÀ INTELLETTUALE E LA CENSURA IN BIBLIOTECA E NELLO SVILUPPO DELLE COLLEZIONI	8,5	8,2	8,2	8,9	8,7	8,5
LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2025. LO STATUTO DEL CONTRIBUENTE E IL SISTEMA SANZIONATORIO. MODIFICHE AI REGOLAMENTI	9,4	9,5	9,4	9,2	8,8	9,3
LE MODIFICHE AL T.U. EDILIZIA RECALE DAL "DECRETO SALVA CASA" ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE GUIDA MINISTERIALI	9,4	9,3	9,6	8,9	9,3	9,3
BIBLIOTECA DELLA LEGALITÀ	9,3	9,4	9,5	9,1	9,3	9,3
REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	8,5	8,6	8,5	8,6	8,2	8,5
LA RIFORMA CARTABIA: QUALI MODIFICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE	9,5	9,5	8,8	8,6	9,3	9,1
LA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI NEL 2025 DOPO LE MODIFICHE NORMATIVE	9,1	8,9	8,8	8,7	8,7	8,8
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NOVITA' 2025: CODICE DI COMPORTAMENTO, L'ETICA PUBBLICA E MONITORAGGIO DEL PIANO 2025-27	8,9	9,5	8,8	8,3	9,1	8,9
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NOVITA' 2025: CODICE DI COMPORTAMENTO, L'ETICA PUBBLICA E MONITORAGGIO DEL PIANO 2025-27	9,0	9,5	8,7	8,8	9,2	9,1
IL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028	9,0	9,1	8,6	9,2	8,9	9,0
LA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO: DOVE E COME REPERIRE INFORMAZIONI UTILI PER UNA CORRETTA TRATTAZIONE	9,5	9,6	9,2	9,3	9,4	9,4
"RIS-VOLTI" DELLA COMUNICAZIONE	9,2	9,8	9,4	8,9	8,9	9,3
"FACCIA A FACCIA": STRATEGIE PER CAPIRE E FARSI CAPIRE IN MODO ADEGUATO DAGLI UTENTI E DARE RISPOSTE DI VALORE	9,6	9,7	9,5	9,4	9,5	9,5

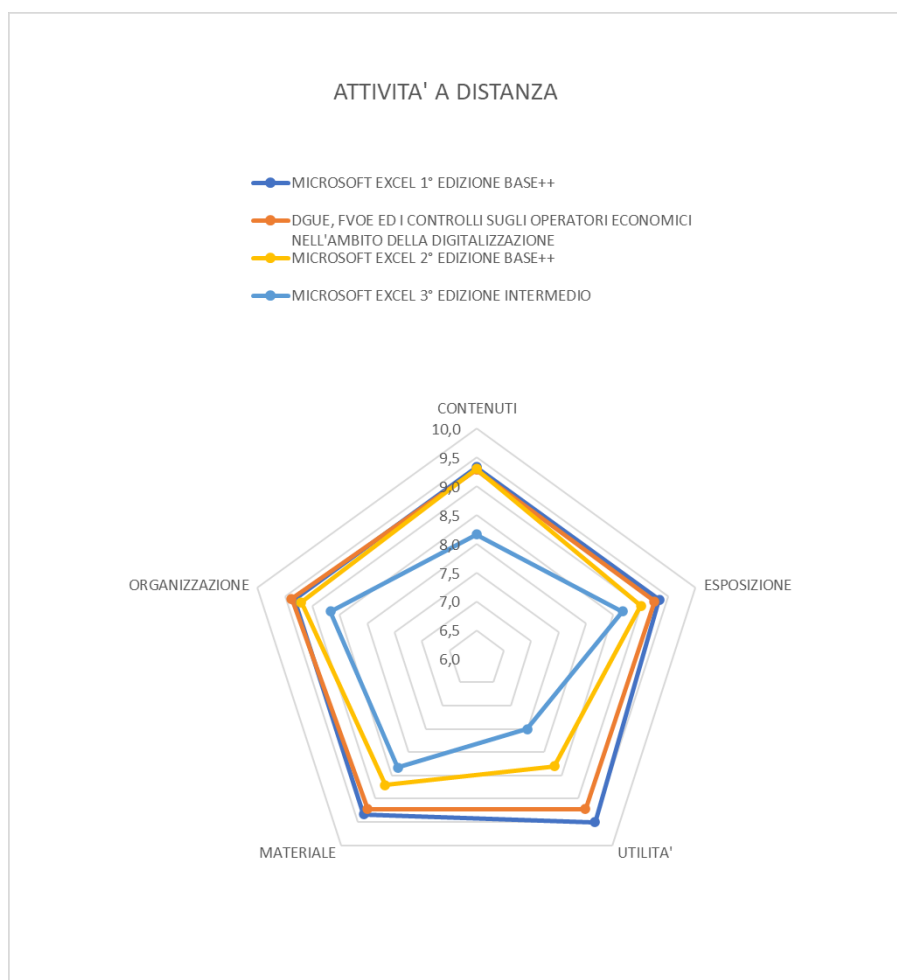
ATTIVITA' IN PRESENZA

- LIBRI AD ALTA LEGGIBILITÀ
- LA LIBERTÀ INTELLETTUALE E LA CENSURA IN BIBLIOTECA E NELLO SVILUPPO DELLE COLLEZIONI
- LA FISCALITÀ LOCALE NEL 2025. LO STATUTO DEL CONTRIBUENTE E IL SISTEMA SANZIONATORIO. MODIFICHE AI REGOLAMENTI
- LE MODIFICHE AL T.U. EDILIZIA RECALE DAL "DECRETO SALVA CASA" ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE GUIDA MINISTERIALI
- BIBLIOTECA DELLA LEGALITÀ
- REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI
- LA RIFORMA CARTABIA: QUALI MODIFICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE
- LA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI NEL 2025 DOPO LE MODIFICHE NORMATIVE
- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NOVITA' 2025: CODICE DI COMPORTAMENTO, L'ETICA PUBBLICA E MONITORAGGIO DEL PIANO 2025-27
- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NOVITA' 2025: CODICE DI COMPORTAMENTO, L'ETICA PUBBLICA E MONITORAGGIO DEL PIANO 2025-27
- IL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028
- LA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO: DOVE E COME REPERIRE INFORMAZIONI UTILI PER UNA CORRETTA TRATTAZIONE
- "RIS-VOLTI" DELLA COMUNICAZIONE
- "FACCIA A FACCIA": STRATEGIE PER CAPIRE E FARSİ CAPIRE IN MODO ADEGUATO DAGLI UTENTI E DARE RISPOSTE DI VALORE



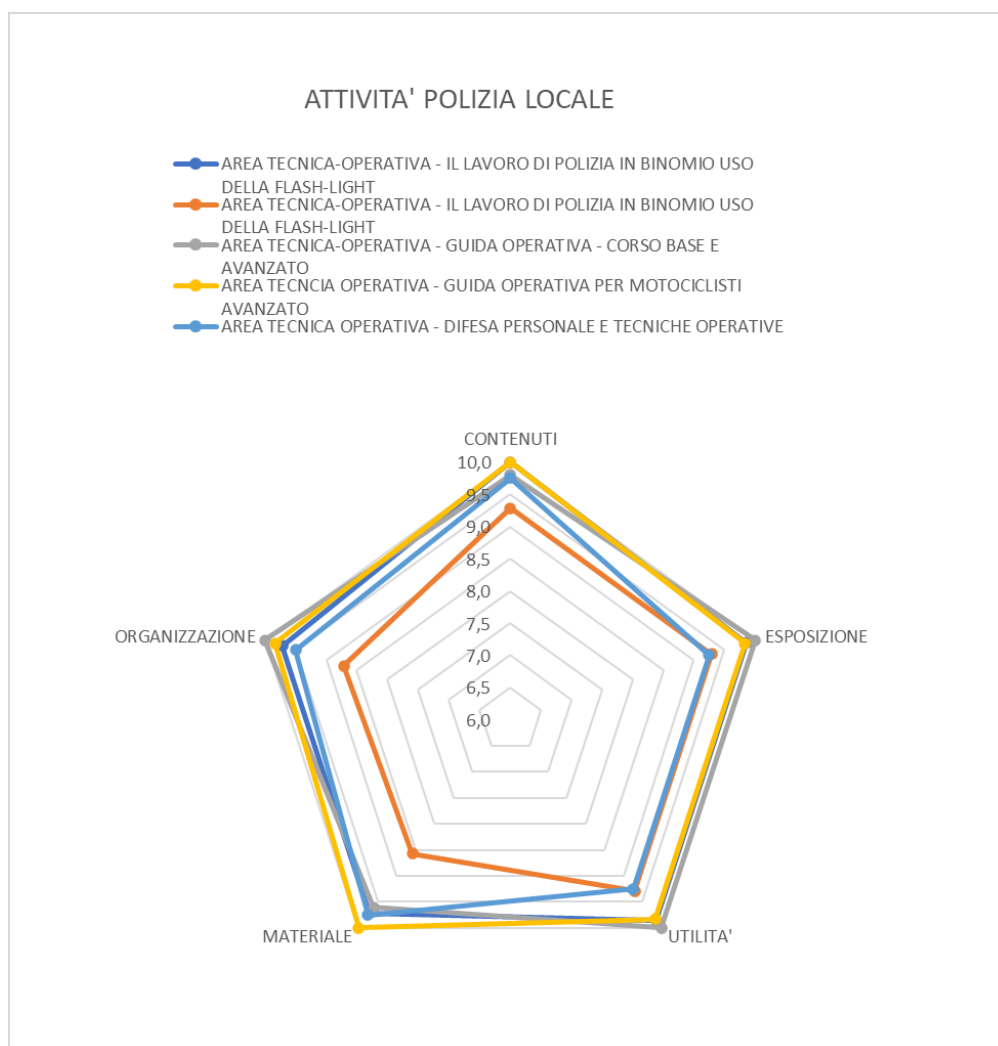
1.2.2. CORSI, SEMINARI E LABORATORI A DISTANZA

ATTIVITÀ A DISTANZA	CONTENUTI	ESPOSIZIONE	UTILITÀ	MATERIALE	ORGANIZZAZIONE	MEDIA
MICROSOFT EXCEL 1° EDIZIONE BASE++	9,3	9,3	9,5	9,3	9,3	9,4
DGUE, FVOE ED I CONTROLLI SUGLI OPERATORI ECONOMICI NELL'AMBITO DELLA DIGITALIZZAZIONE	9,3	9,2	9,2	9,2	9,4	9,3
MICROSOFT EXCEL 2° EDIZIONE BASE++	9,3	9,0	8,3	8,7	9,2	8,9
MICROSOFT EXCEL 3° EDIZIONE INTERMEDIO	8,2	8,7	7,5	8,3	8,7	8,3



1.2.3. CORSI, SEMINARI E LABORATORI IN PRESENZA RIVOLTI ALLA POLIZIA LOCALE

ATTIVITÀ IN PRESENZA POLIZIA LOCALE	CONTENUTI	ESPOSIZIONE	UTILITÀ	MATERIALE	ORGANIZZAZIONE	MEDIA
AREA TECNICA-OPERATIVA - IL LAVORO DI POLIZIA IN BINOMIO USO DELLA FLASH-LIGHT	10,0	9,9	9,9	9,7	9,7	9,8
AREA TECNICA-OPERATIVA - IL LAVORO DI POLIZIA IN BINOMIO USO DELLA FLASH-LIGHT	9,3	9,3	9,3	8,6	8,7	9,0
AREA TECNICA-OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA - CORSO BASE E AVANZATO	9,8	10,0	10,0	9,6	10,0	9,9
AREA TECNICA OPERATIVA - GUIDA OPERATIVA PER MOTOCICLISTI AVANZATO	10,0	9,8	9,8	10,0	9,8	9,9
AREA TECNICA OPERATIVA - DIFESA PERSONALE E TECNICHE OPERATIVE	9,8	9,3	9,3	9,8	9,5	9,5



1.3. OSSERVAZIONI CONCLUSIVE

n. 892 partecipanti (frequenze) complessive delle attività formative organizzate dalla Federazione.

Enti coinvolti, suddivisi:

- Federazione dei Comuni del Camposampierese (n. 10 Comuni; n. 1 Federazione);
- Comuni e Unioni della Regione del Veneto, (n. 51);
- Privati, Ordini Arch. e Ing. , Ance, Ipab, Ater, Case di riposo... (n. 13).

Di seguito il resoconto delle attività formative dal 2015 al 2025.

ATTIVITÀ FORMATIVE	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
n. partecipanti totali (frequenze)**	837	1189	1234	1280	893	479	940	1112	1209	1002	892
n. enti locali coinvolti	56	125	133	113	55	56	98	78	109	94	62
n. ore di formazione fruite	-	-	-	-	-	-	3554	3625,5	4479	3800	4455
n. attività formative complessive	17	26	27	28	19	14	28	35	35	33	27
n. attività formative rivolte solo alla PL	-	-	-	-	-	-	3	9	11	16	7
n. attività formative gratuite per i Comuni FCC*	-	-	-	-	-	11/14	21/25	20/26	22/24	13/17	18/20
n. ore di formazione erogate	-	-	-	-	-	-	-	-	137,5	137	189

**Comprende i partecipanti complessivi anche di attività formative non organizzate direttamente dal Settore Formazione (es. Zimbra e Procedimento Disciplinare).

*Corsi erogati ai Comuni (esclusi i corsi della polizia locale) gratuiti sul totale.

ORE DI FORMAZIONE EROGATA	FORMAZIONE IN PRESENZA	FORMAZIONE A DISTANZA	FORMAZIONE SPECIFICA PER LA POLIZIA LOCALE	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.Lgs. 81/2008	Totale
n. ore di formazione erogate 2023	68 ore	8 ore	55,5 ore	6 ore	137,5
n. ore di formazione erogate 2024	53,5 ore	7,5 ore	64 ore	12 ore	137
n. ore di formazione erogate 2025	95 ore	36 ore	58 ore	***	189

***Non è stato organizzato un corso per i dipendenti Federazione essendo pervenute esigenze formative diverse. Pertanto l'obbligo formativo è stato assolto iscrivendo i dipendenti a corsi organizzati da enti esterni.



Federazione dei Comuni
del Camposampierese

FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE

PIANO DI AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2026-2028

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle

- competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
 5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
 6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come disposto dal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

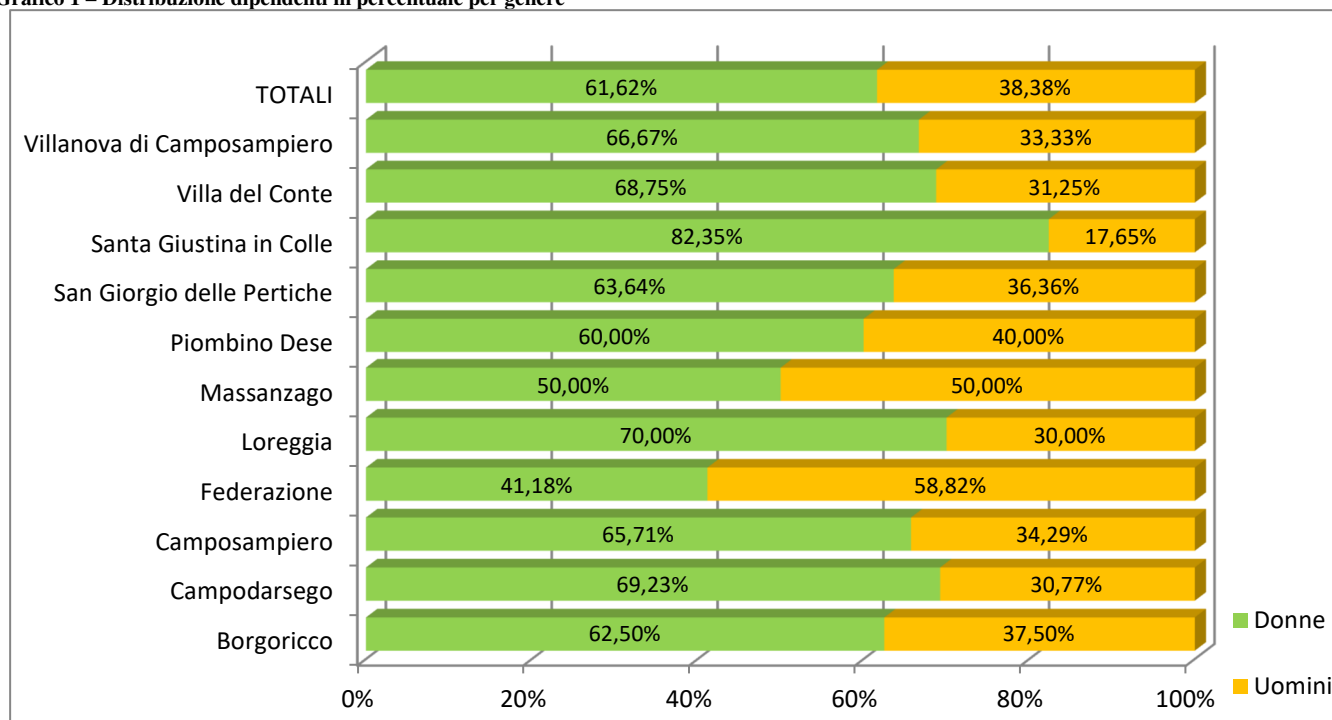
Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del **31.12.2025**. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro. Alla sopra indicata data, nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

- Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

GENERE				
2025	Donne		Uomini	
Borgoricco	15	62,50%	9	37,50%
Campodarsego	27	69,23%	12	30,77%
Camposampiero	23	65,71%	12	34,29%
Federazione	21	41,18%	30	58,82%
Loreggia	14	70,00%	6	30,00%
Massanzago	8	50,00%	8	50,00%
Piombino Dese	15	60,00%	10	40,00%
San Giorgio delle Pertiche	21	63,64%	12	36,36%
Santa Giustina in Colle	14	82,35%	3	17,65%
Villa del Conte	11	68,75%	5	31,25%
Villanova di Camposampiero	14	66,67%	7	33,33%
TOTALI	183	61,6%	114	38,4%

Grafico 1 – Distribuzione dipendenti in percentuale per genere

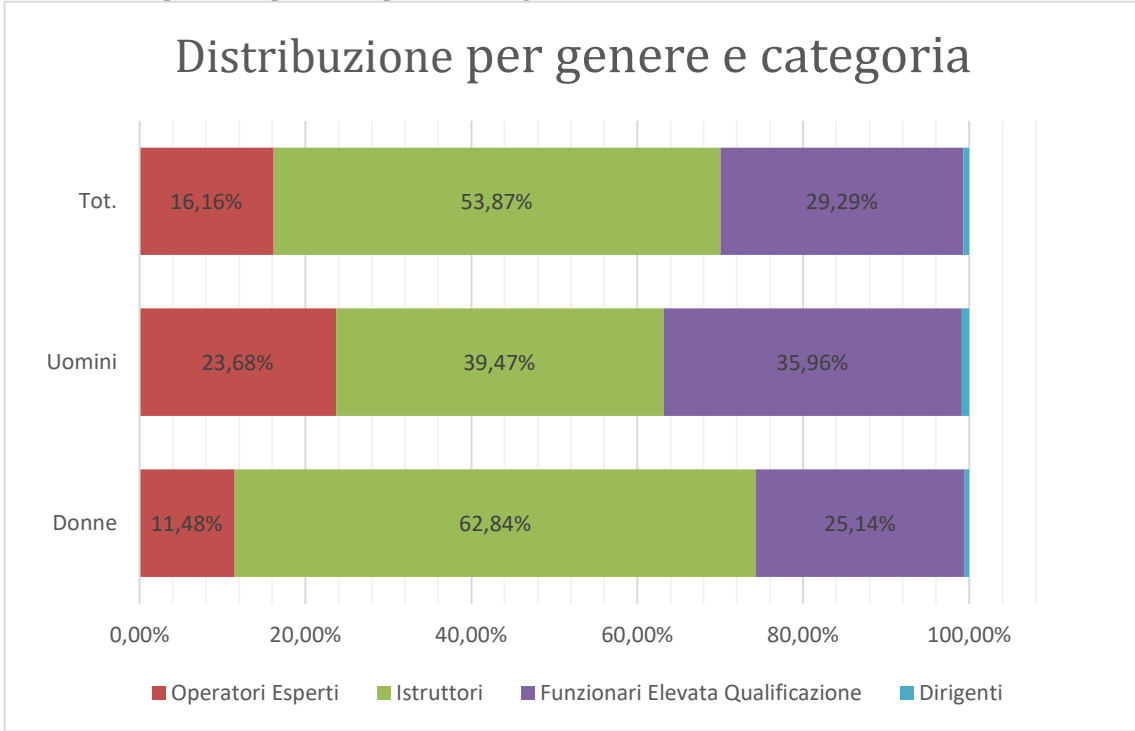


I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese, al 31/12/2025, sono in tutto 297, di cui 183 donne (61,62 %) e 120 uomini (38,38 %), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso femminile esclusa la Federazione, in cui ci sono più uomini che donne e il Comune di Massanzago in cui ci gli uomini e donne sono distribuiti equamente.

Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Categoria

	Operatori		Operatori Esperti		Istruttori		Funzionari Elevata Qualificazione		Dirigenti	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Borgoricco			2	3	9	3	4	3		
Campodarsego				5	18	5	9	2		
Camposampiero			3	4	12	1	8	7		
Federazione			1	1	16	22	3	6	1	1
Loreggia			1	2	9	1	4	3		
Massanzago				3	5	3	3	2		
Piombino Dese			4	3	9	3	2	4		
San Giorgio delle Pertiche				2	16	3	5	7		
Santa Giustina in Colle			3	1	9	1	2	1		
Villa del Conte			3	1	4		4	4		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	3	2	2		
Totale complessivo	0	0	21	27	115	45	46	41	1	1

Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per sesso e categoria



Un primo dato che emerge è che la maggior parte del personale impiegatizio non direttivo degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre fra gli operatori esperti la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente gli operatori esperti sono inquadrati gli operai e generalmente sono uomini. Questa distribuzione si conferma negli anni.

Tabella 3 – Dipendenti per Sesso e Categoria negli anni

Anni	Operatori		Operatori Esperti		Istruttori		Funzionari		Dirigenti	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
2022	1	0	24	29	113	48	38	34	1	1
2023	1	0	24	29	108	45	41	41	1	1
2024	0	0	22	29	111	46	44	44	1	1
2025	0	0	21	27	115	45	46	41	1	1

Dal grafico per genere (*grafico 2*) emerge che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale categorie più elevate, il 36% degli uomini è di categoria D o superiore contro il 25% delle donne (11 punti percentuali di differenza). Scostamento stabile nel corso degli anni intorno ai 10-11 punti percentuali di scostamento.

Tabella 4 – Distribuzione per macro categorie

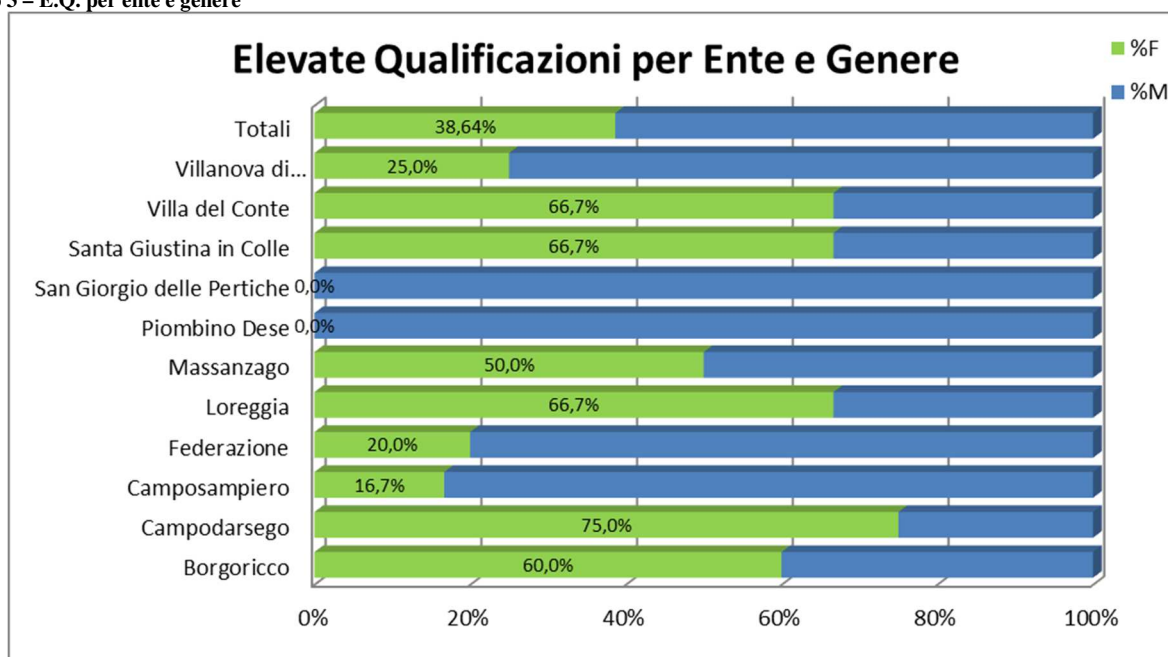
	Genere	A+B+C	D+ dir	Scostamento %
2022	M	0,69	0,31	9,22%
	F	0,78	0,22	
2023	M	0,64	0,36	12,21%
	F	0,76	0,24	
2024	M	0,63	0,38	12,22%
	F	0,75	0,25	
2025	M	0,63	0,37	11,16%
	F	0,74	0,26	

- Elevate Qualificazioni

Tabella 5 – E.Q. per genere e ente (comprese E.Q. in comando)

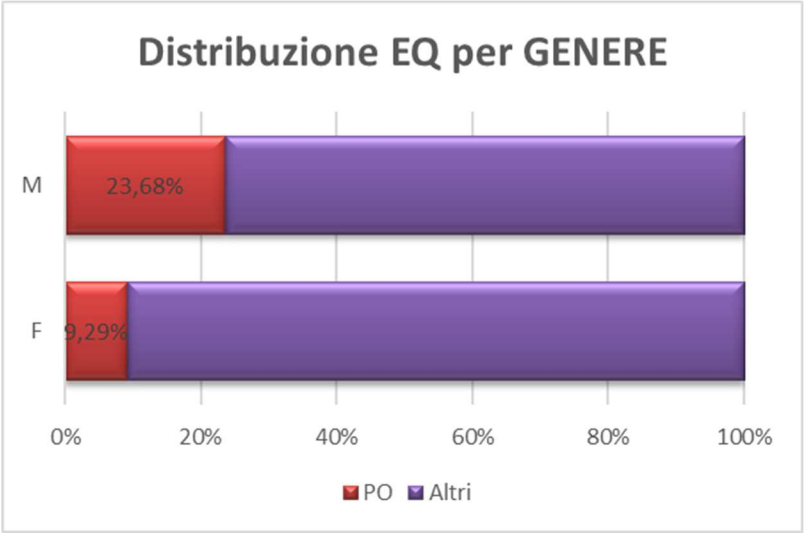
	Donne	%F	Uomini	%M	Tot
Borgorico	3	60,0%	2	40,0%	5
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	16,7%	5	83,3%	6
Federazione	1	20,0%	4	80,0%	5
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	2	50,0%	2	50,0%	4
Piombino Dese	0	0,0%	3	100,0%	3
San Giorgio delle Pertiche	0	0,0%	4	100,0%	4
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa del Conte	2	66,7%	1	33,3%	3
Villanova di Camposampiero	1	25,0%	3	75,0%	4
Totali	17	38,64%	27	61,36%	44

Grafico 3 – E.Q. per ente e genere



Per quanto riguarda le Elevate Qualificazioni (EX Posizioni organizzative) in termini assoluti abbiamo 17 E.Q. di sesso femminile contro le 27 unità di sesso maschile, se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si ha che il 9,3% (meno di 1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli enti della Federazione contro il 23,7% (più di 2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.

Grafico 4 – E.Q. per genere



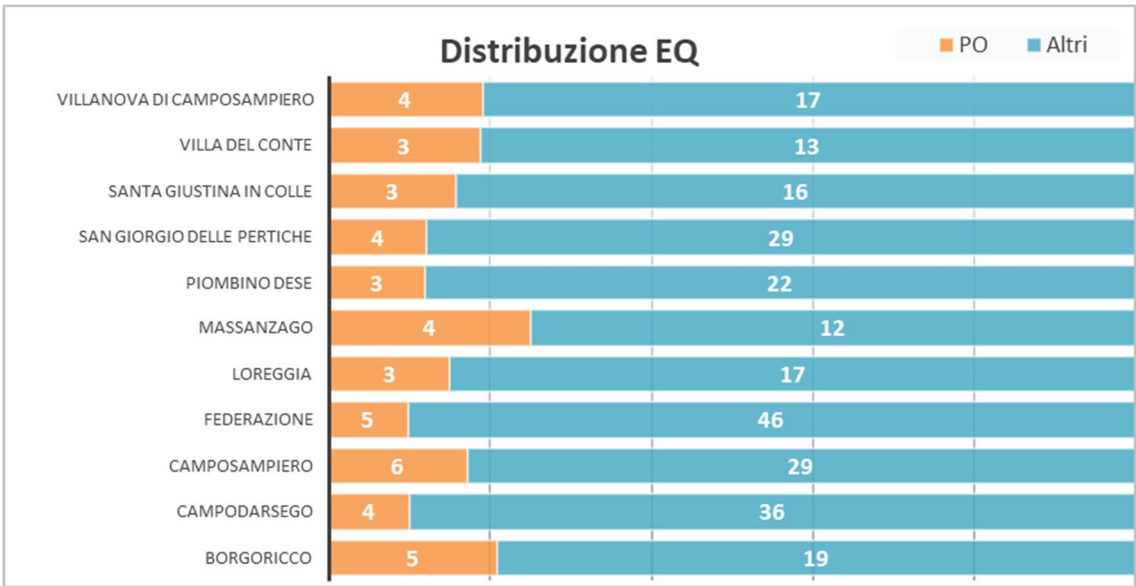
La tendenza ad avere una maggioranza di E.Q. di sesso maschile si protrae nel tempo e l’analisi degli ultimi anni evidenzia un assestamento del rapporto di 1 su 10 per le donne e un po’ più di 2 su 10 per gli uomini.

Tabella 6 – E.Q. per genere negli anni

	F	%F	M	%M
2022	21	11,86%	22	19,64%
2023	18	10,3%	26	22,4%
2024	19	10,7%	27	22,5%
2025	17	9,3%	27	23,7%

Nell’ultimo grafico riportiamo l’E.Q. rispetto al totale dei dipendenti per ente.

Grafico 5 – E.Q. rapportati al totale dei dipendenti

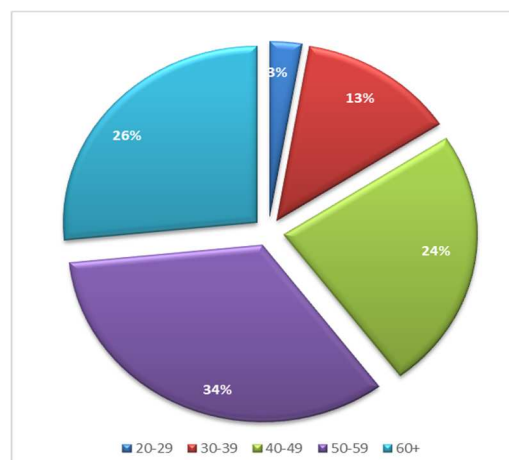


- Distribuzione dipendenti per età

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese si nota che il 60% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 5% è sotto i 30 anni.

Tabella 7 Grafico 6 – Dipendenti per classi di età

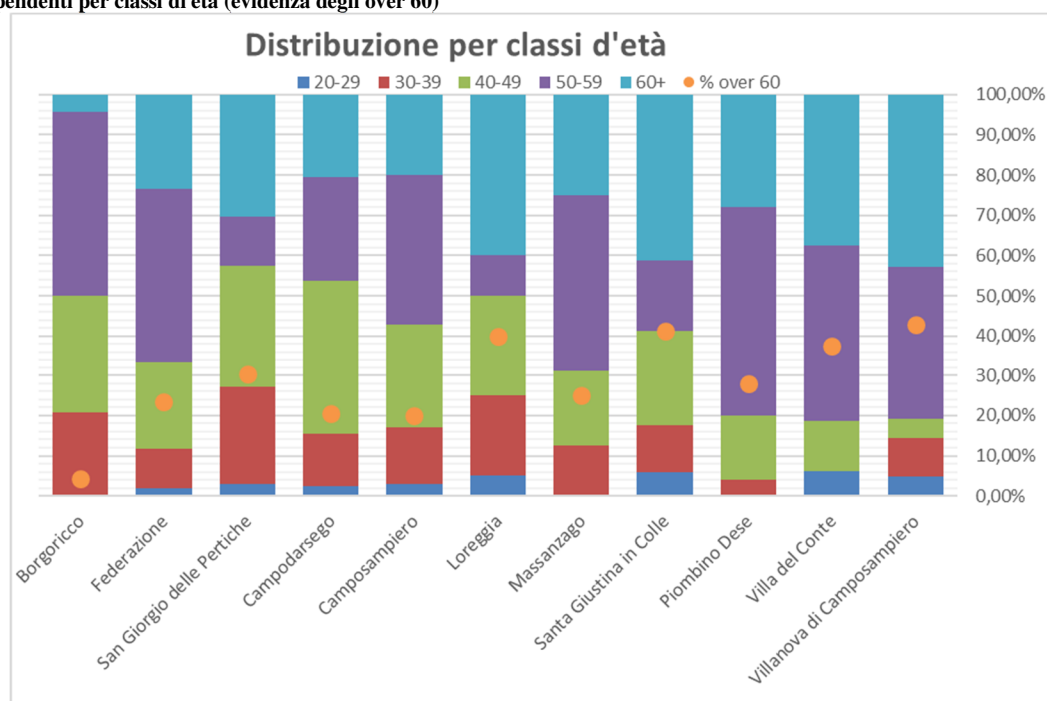
	20-29	30-39	40-49	50-59	60+
Borgorico		5	7	11	1
Federazione	1	5	11	22	12
San Giorgio delle Pertiche	1	8	10	4	10
Campodarsego	1	5	15	10	8
Camposampiero	1	5	9	13	7
Loreggia	1	4	5	2	8
Massanzago		2	3	7	4
Santa Giustina in Colle	1	2	4	3	7
Piombino Dese		1	4	13	7
Villa del Conte	1		2	7	6
Villanova di Camposampiero	1	2	1	8	9
Totali	8	39	71	100	79



Negli enti della Federazione la distribuzione anagrafica dei dipendenti evidenzia che solo due enti, San Giorgio delle Pertiche e Campodarsego, hanno meno del 50% dei dipendenti over 50, mentre tutti gli altri hanno la maggior parte dei dipendenti sopra i 50 anni, con Loreggia, Santa Giustina in Colle e Villanova di Camposampiero con più del 40% dei collaborati over 60.

Dall'analisi grafica si evince che il ricambio generazionale è un obiettivo da considerare nella programmazione futura e che l'ente locale è scelto prevalentemente da soggetti con più di 40 anni, infatti i dipendenti con meno di 40 anni, attualmente assunti, sono solo il 15,8% in tutti i Comuni della Federazione.

Grafico 7 – Dipendenti per classi di età (evidenza degli over 60)



(il puntino arancione indica la percentuale di over 60 rispetto al totale degli assunti presenti nell'ente)

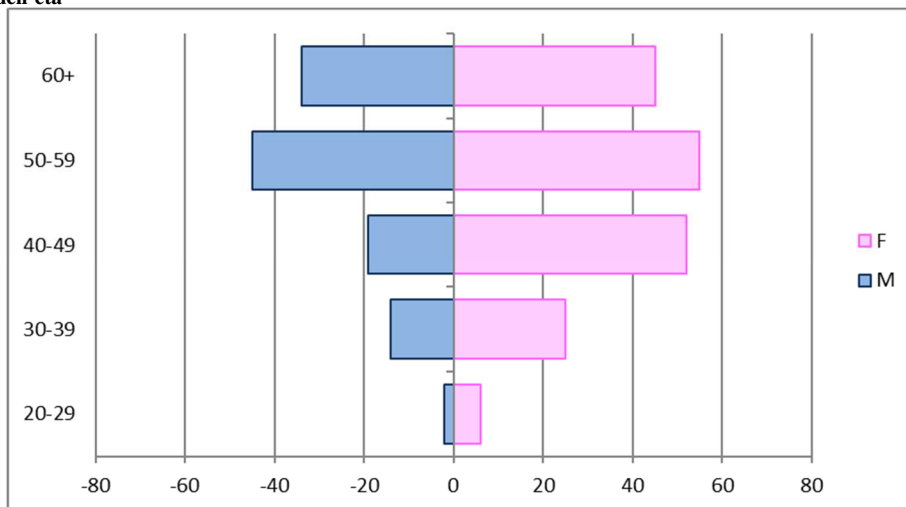
L'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 51 anni leggermente più alta della media nazionale che si assesta intorno ai 48,9 anni.

La distribuzione per classi di età è in linea con la distribuzione per classi età con i dati nazionali. (fonte ForumPA)

Tabella 8 – Età media per ente

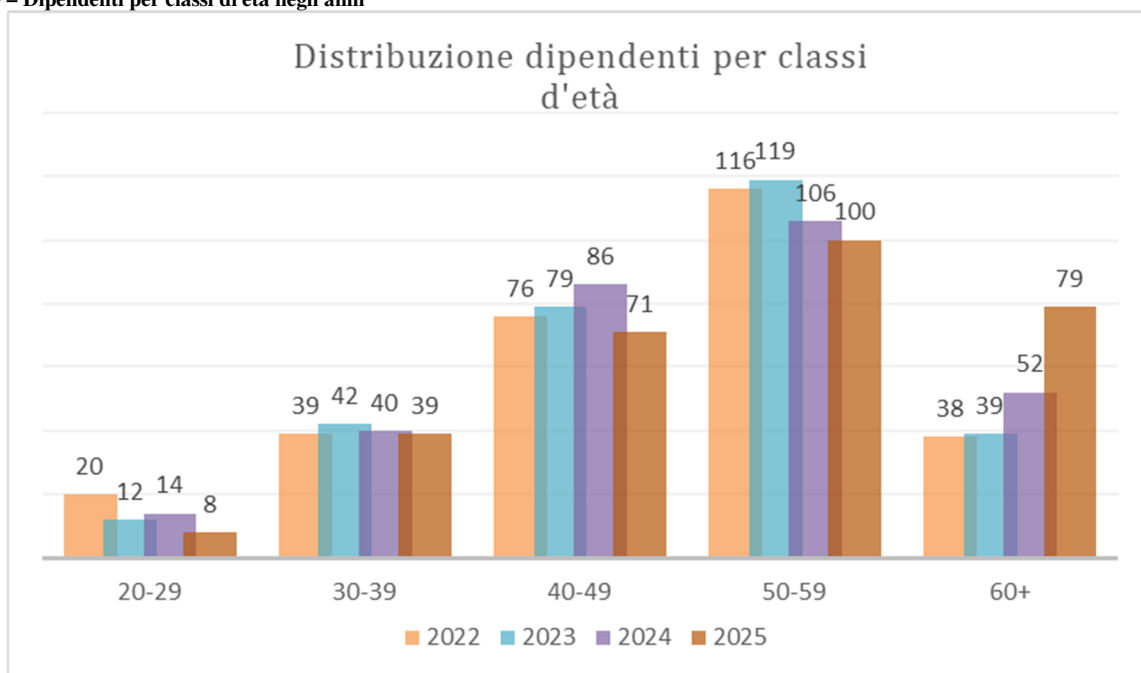
	F	M	Totale
Borgoriccio	47	47	47
San Giorgio delle Pertiche	49	47	48
Campodarsego	47	54	49
Camposampiero	48	53	50
Loreggia	49	53	50
Santa Giustina in Colle	52	49	51
Federazione	49	54	52
Massanzago	49	56	52
Piombino Dese	54	55	54
Villanova di Camposampiero	56	53	55
Villa del Conte	55	56	55
Totale complessivo	50	53	51

Grafico 8 – Piramide dell'età



A conferma di quanto esposto si inserisce un grafico di confronto dell'ultimo quadriennio in cui si conferma l'innalzamento dell'età dei dipendenti degli enti della Federazione (over 60) con un abbassamento della fascia dei più giovani (20-29).

Grafico 9 – Dipendenti per classi di età negli anni

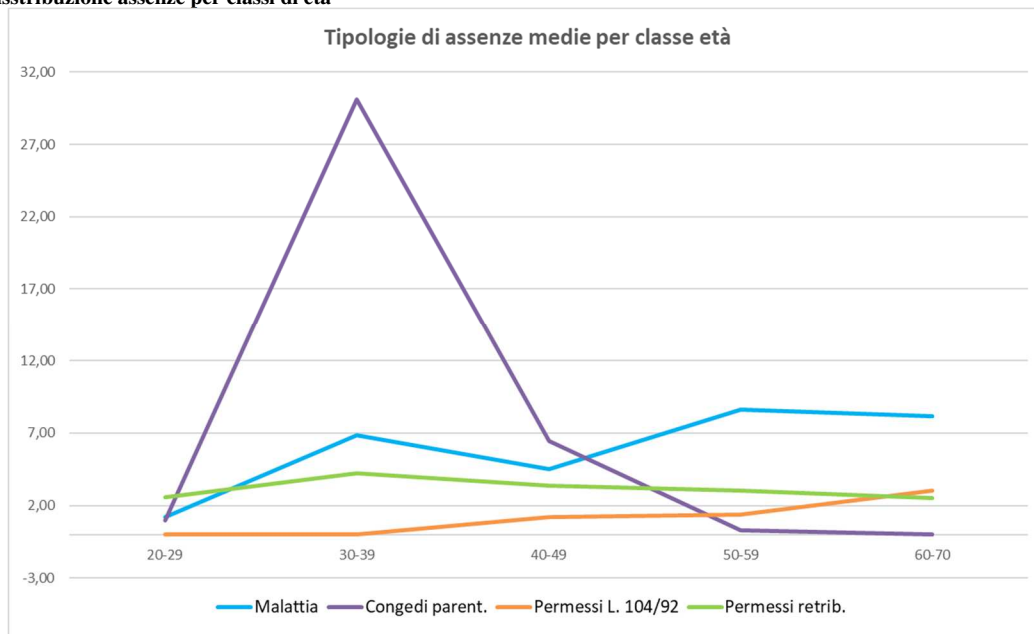


A margine dell'analisi dell'età anagrafica si ritiene opportuno indicare anche le tipologie di assenze più utilizzate negli enti, classificazione come da Conto Annuale.

Il congedo parentale è utilizzato principalmente nella classe 30-39, mentre i permessi per assistenza a disabili L.104/1992 si innalza progressivamente con l'età dei dipendenti.

Quindi nell'ottica di una programmazione futura ed in previsione della conciliazione vita-lavoro dei dipendenti degli enti della Federazione, si stima un utilizzo più marcato dei permessi per assistenza disabili anche per lunghi periodi, in quanto il dato è in linea con l'utilizzo dei permessi ex L 104/1992 nell'anno 2025 e in previsione rispetto all'età media dei dipendenti, mentre gli enti che hanno avuto anche un buon ricambio generazionale dovranno prevedere, nel breve periodo, anche lunghe assenze per sostegno alla maternità.

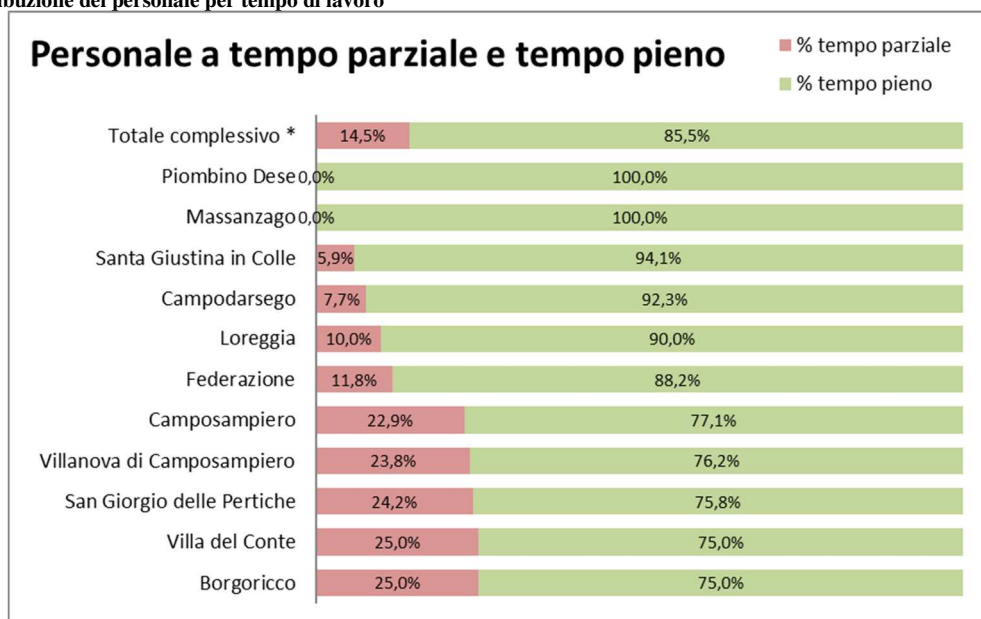
Grafico 10 – Distribuzione assenze per classi di età



- Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono Comuni che utilizzano maggiormente la possibilità di concedere l'orario di lavoro ridotto, mentre sono pochi i Comuni che non hanno dipendenti a tempo parziale nell'organico. In generale l'86% dei part-time è concesso a donne, nel'anno 2023 era il 90%.

Grafico 11– Distribuzione del personale per tempo di lavoro



TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2026-2028) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoriccio, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei

dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Corsi di formazione sugli istituti contrattualmente previsti in tema di permessi e congedi parentali o di assistenza a familiari con disabilità;
 - **Azioni positive:** Valutazione degli studi di fattibilità di adottare sperimentalmente la settimana corta per parte del personale dipendente;
 - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale;
 - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2026-2028). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai dirigenti e dal responsabile apicale in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Per tutto quanto non già previsto in fase di individuazione delle misure di mitigazione del rischio corruttivo sub 2.3.A al PIAO 2026-2028, (siano esse specifiche dell'ente oppure generali applicate al caso specifico di questo ente), l'attività di monitoraggio viene collegata agli obiettivi di performance assegnati ai responsabili delle strutture dell'ente dal RPCT attraverso la presente sottosezione.

Allegati:

allegato sub 2.3.A al PIAO 2026-2028) Registro dei rischi e misure di mitigazione degli stessi;

allegato sub 2.3.B al PIAO 2026-2028 Valutazione e Ponderazione del rischio;

Allegato sub 2.3.C - OBBLIGHI DI TRASPARENZA contenente la tabella riassuntiva degli obblighi.

Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

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

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli **obiettivi gestionali** (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le **attività ordinarie** (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.



Federazione dei Comuni del Camposampierese

PIANO OBIETTIVI 2026 - 2028

19/05/2026

Indice

CdR 1 - Settore Direzione/Coordinamento

CdC 1.1 - Attività del Dirigente Amministrativo

• ATTORD.1.1.1 - Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	122
• ATTORD.1.1.2 - Approvazione POS - Piano Operativo dei Servizi	123
• ATTORD.1.1.3 - Programma triennale acquisto forniture e servizi	124
• ATTORD.1.1.4 - Gestione attività di Comunicazione	125
• ATTORD.1.1.5 - Controllo successivo sugli atti	127
• ATTORD.1.1.6 - Società partecipata - Condivisione degli obiettivi	128
• ATTORD.1.1.7 - Attività datore di lavoro D.lgs. 81/2008	129
• ATTORD.1.1.8 - Gestione Servizio notifica atti	130
• OBGES.1.1.9 - Finanziamenti regionali e statali regionalizzati alle Unioni di Comuni	132
• OBGES.1.1.10 - Responsabile per la Transizione Digitale	134
• OBGES.1.1.11 - Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro	135
• OBGES.1.1.12 - Completamento dell'aggiornamento dello Statuto dell'Ente per adeguarlo alla governance di cui al Piano di Riordino Territoriale della Regione del Veneto (approvato con delibera n. 17 del 16/01/2024)	137

CdC 1.2 - Segreteria

• ATTORD.1.2.1 - Attività consolidata di segreteria	139
• ATTORD.1.2.2 - Sostenere la promozione del territorio	141

CdC 1.3 - Intesa Programmatica d'Area del Camposampierese

• ATTORD.1.3.1 - Attività di segreteria dell'IPA del Camposampierese	143
• OBGES.1.3.2 - Cabina di regia del Gruppo di lavoro denominato "coordinamento delle IPA del Veneto" e partecipazione alle sedute del Comitato di Sorveglianza per le politiche regionali di coesione 2021-2027	144
• OBGES.1.3.3 - Bando regionale contributi ordinari alle IPA	146
• OBGES.1.3.4 - Predisposizione di un nuovo progetto di sviluppo dell'Intesa Programmatica d'Area a valere su contributi regionali	147

CdC 1.4 - Ufficio Europa - Europrogettazione

• ATTORD.1.4.1 - Attività d'informazione - sede decentrata Rete Europe Direct - Venezia Veneto	149
• OBGES.1.4.2 - Nuova Agenda 2030 2.0 Camposampierese	150
• OBGES.1.4.3 - Promozione delle Comunità di Energia Rinnovabile	151

CdR 2 - Amministrazione

CdC 2.1 - Polo ICT

• ATTORD.2.1.1 - Attività ordinaria Polo ICT	153
• OBGES.2.1.2 - Aggiornamento contratto Polo ICT 2026	154
• OBGES.2.1.3 - GDPR privacy	155
• OBGES.2.1.4 - PNRR DIGITALE	156
• OBGES.2.1.5 - X-RTD. Piano annuale dell'informatica	157
• OBGES.2.1.6 - Potenziamento ufficio RTD	158

CdC 2.2 - Ufficio Mense Scolastiche

• OBGES.2.2.1 - Coordinamento attività di recupero crediti anni pregressi (appalto)	160
• OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Infrastrutturazione refettorio Scuola "Stiffoni" Piombino Dese	161
• OBGES.2.2.3 - Gestione servizio mensa a.s. 2026/2027	162

CdC 2.3 - Ufficio Controllo di Gestione

• ATTORD.2.3.1 - CDG - Elaborazione "Studi/Osservatori"	164
• OBGES.2.3.2 - Gestione del modulo PIAO per i Comuni aderenti	165
• ATTORD.2.3.3 - CDG - Elaborazione del PIAO 2026-2028 della Federazione	166
• ATTORD.2.3.4 - Attività dell'Ufficio Unico del Controllo di Gestione	167

CdC 2.4 - Servizio Turismo

• ATTORD.2.4.1 - Gestione imposta di soggiorno	170
• ATTORD.2.4.2 - Governance Tavolo Turismo	171
• ATTORD.2.4.3 - Gestione ufficio IAT	172
• OBGES.2.4.4 - Attività di promozione e comunicazione del Marchio d'Area Il Camposampierese	173
• OBGES.2.4.5 - GREEN TOUR	174
• OBGES.2.4.6 - Partecipazione OGD: implementazione	175
• OBGES.2.4.7 - Partecipazione alla fondazione Padova Terme e Colli	177
• OBGES.2.4.8 - Romea Strata	178
• OBGES.2.4.9 - Attività soggetto gestore I5 Treviso Ostiglia	179
• OBGES.2.4.10 - Promozione Treviso Ostiglia	181
• OBGES.2.4.11 - Certificazione GSTC Ciclovía	182
• OBGES.2.4.12 - Definizione modello Soggetto Gestore Ciclovía Treviso Ostiglia	183
• OBGES.2.4.13 - Progetto Visit Camposampierese 2026	184
• OBGES.2.4.14 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aumento imposta di soggiorno	185
CdC 2.5 - Ufficio Partecipate	
• ATTORD.2.5.1 - Controllo analogo congiunto sulla partecipate ASI S.r.l. e Pasubio Tecnologia	187
CdC 2.6 - Innovation Lab e Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2	
• OBGES.2.6.1 - INNOVATION LAB	189
• OBGES.2.6.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2	190
• OBGES.2.6.3 - Diritti al Punto	191
CdC 2.7 - Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura	
• OBGES.2.7.1 - Coordinamento politiche sportive	193
• OBGES.2.7.2 - Coordinamento politiche culturali	195
CdC 2.8 - Assicurazioni	
• ATTORD.2.8.1 - Assicurazioni	198
CdC 2.9 - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	
• ATTORD.2.9.1 - Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza	200
• ATTORD.2.9.2 - Attestazioni Trasparenza	202
• OBGES.2.9.3 - Redazione Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026-2028	203
CdR 3 - Settore Economico-Finanziario e Risorse Umane	
CdC 3.1 - Servizio Economico-Finanziario e Provveditorato	
• ATTORD.3.1.1 - Attività consolidata di ragioneria	205
• ATTORD.3.1.2 - Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri	206
• ATTORD.3.1.3 - Gestione Bilancio di Previsione 2026/2028	207
• ATTORD.3.1.4 - Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2025	208
• ATTORD.3.1.5 - DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione 2027/2029	209
• ATTORD.3.1.6 - Bilancio Consolidato	210
• ATTORD.3.1.7 - Provveditorato	211
• OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del Regolamento Contabilità	212
• OBGES.3.1.9 - Rendiconto spese per sanzioni art. 142 e art. 208	213
• OBGES.3.1.10 - Piano Annuale Cassa ai sensi dell'Articolo 6 comma 1 155 del 2024	215
CdC 3.2 - Ufficio Unico del Personale	
• ATTORD.3.2.1 - RISORSE UMANE: Elaborazione pratiche previdenziali anno 2026	217
• ATTORD.3.2.2 - COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale	218
• ATTORD.3.2.3 - Gestione service paghe	219
• ATTORD.3.2.4 - Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari	221
• OBGES.3.2.5 - FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale	222
• OBGES.3.2.6 - Monitoraggio della spesa del personale	223
• OBGES.3.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del nuovo CCDI parte giuridica ed economica per la Federazione a seguito di approvazione del CCNL 2022/2024	224
• OBGES.3.2.8 - Adeguamento Regolamento Procedure Concorsuali alle nuove normative	225
• ATTORD.3.2.9 - Predisposizione PIAO - sezione Organizzazione e Capitale Umano	226
• OBGES.3.2.10 - Approvazione disciplinare sulla gestione degli istituti dell'orario di lavoro	227

CdC 3.3 - Ufficio Formazione

• ATTORD.3.3.1 - FORMAZIONE - Formazione del Personale	229
• OBGES.3.3.2 - Corso di formazione "Redazione Atti Amministrativi"	230
• OBGES.3.3.3 - Applicazione Direttiva del Ministero per la PA (direttive Zangrillo)- Syllabus	231
• OBGES.3.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Acquisto Piattaforma Formazione	232

CdR 4 - Settore Sicurezza - Corpo di Polizia Locale del Camposampierese**CdC 4.1 - Ufficio Comando e Protezione Civile**

• ATTORD.4.1.1 - Gestione e organizzazione attività di Protezione Civile	235
• ATTORD.4.1.2 - Attività di presidio territoriale e di accertamento	236
• ATTORD.4.1.3 - Gestione "ufficio servizi e coordinamento eventi"	239
• ATTORD.4.1.4 - Gestione COT, "ufficio servizi e coordinamento delle attività sul territorio mediante procedure operative a seguito di richieste di interventi acquisite e gestite dalla COT"	240
• OBGES.4.1.5 - Aggiornamento Piano di Protezione Civile della Federazione dei Comuni del Camposampierese	241
• OBGES.4.1.6 - Formazione dei volontari	242
• OBGES.4.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Videosorveglianza ed attuazione del Patto Sicurezza urbana con la Prefettura	243
• OBGES.4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo affidamento attività di riscossione coattiva	244
• OBGES.4.1.9 - L.R. 18/2012 - Presentazione progetto anno 2026 - sviluppo servizio di Polizia Locale	245
• OBGES.4.1.10 - Approvazione accordo sulla destinazione quota parte incassi da autovelox a favore di veneto strade spa	246
• OBGES.4.1.11 - Gestione progetto nonni vigile anno scolastico 2026/2027	247
• OBGES.4.1.12 - Gestione e sviluppo dell'unità cinofila	248
• OBGES.4.1.13 - PROGETTO "Federazione Sicura – Abbasso la Velocità, Viva la Sicurezza"	249
• OBGES.4.1.14 - Nuovo sito internet istituzionale della Polizia Locale e della Protezione Civile	250
• OBGES.4.1.15 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei servizi di controllo della Polizia Locale finalizzati alla sicurezza urbana e stradale ex art. 208 del codice della strada, anno 2026	251
• OBGES.4.1.16 - Implementazione ZTL: divieto di transito dei camion	253
• OBGES.4.1.17 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Piano di Allertamento della cittadinanza in caso di maltempo e calamità naturali	254
• OBGES.4.1.18 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei Servizi di Polizia Locale orario serale	255

CdC 4.2 - Reparto Servizi Amministrativi

• ATTORD.4.2.1 - Gestione attività amministrativa	260
• ATTORD.4.2.2 - Gestione attività - Ambito di Campodarsego/Villanova di CPS/Borgoricco	262
• ATTORD.4.2.3 - Gestione attività - Ambito di Camposampiero/Massanzago	263
• ATTORD.4.2.4 - Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 e 208 del C.d.S.	264
• ATTORD.4.2.5 - Gestione attività - Ambito S.Giorgio delle Pertiche/Villa del Conte/Santa Giustina in Colle	265
• ATTORD.4.2.6 - Gestione attività - Ambito di Piombino Dese/Loreggia	266
• ATTORD.4.2.7 - Squadra motociclisti	267
• ATTORD.4.2.8 - Squadra CMP - Controllo Mezzi Pesanti	268
• ATTORD.4.2.9 - Attività controllo velocità mediante box-prevelox	269
• ATTORD.4.2.10 - Gestione automezzi PL	270
• ATTORD.4.2.11 - 2° Unità Operativa	271
• ATTORD.4.2.12 - 3° Unità Operativa	273
• OBGES.4.2.13 - Attivazione di nr. 2/4 postazioni fisse per il rilevamento della velocità dei veicoli da remoto.	275
• OBGES.4.2.14 - Attività di formazione specifica per il personale della Polizia Locale anno 2026	276
• OBGES.4.2.15 - Affidamento triennale per la fornitura della massa vestiario	277
• ATTORD.4.2.16 - Gestione nucleo cinofilo	278
• OBGES.4.2.17 - L.R. 9/2002 - Bando Progetti Polizia Locale anno 2026 - Rendicontazione	279
• OBGES.4.2.18 - Affidamento servizio revisione etilometri	280
• OBGES.4.2.19 - Rinnovo manutenzione gabinetto fotosegnalamento	281
• OBGES.4.2.20 - Adesione Accordo quadro fornitura carburante FUEL CARD 3	282

CdR 5 - Centrale Unica di Committenza**CdC 5.1 - Centrale Unica di Committenza**

• ATTORD.5.1.1 - Attività del Servizio Centrale Unica di Committenza	284
• OBGES.5.1.2 - Consolidamento ed integrazione degli enti convenzionati con la formula una tantum	288

• OBGES.5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Inserimento e formazione di una nuova risorsa (anno 2026) dedicata agli Appalti	289
• OBGES.5.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento delle determinate di affidamento, bandi di gara, lettere d'invito e della modulistica di gara alle nuove procedure di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.	290
• OBGES.5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Supporto agli enti convenzionati per la gestione autonoma della Piattaforma PA-Tuttogare	291

CdR 6 - Settore Sviluppo Economico

CdC 6.1 - Ufficio di Piano

• OBGES.6.1.1 - Biciplan	293
• OBGES.6.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima	294
• OBGES.6.1.3 - PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile	295
• OBGES.6.1.4 - Aggiornamento del Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (PATI)	296
• OBGES.6.1.5 - Osservatorio permanente per il Paesaggio del Graticolato Romano	297
• OBGES.6.1.6 - Progetto "NZE Generation" a valere sul bando European City Facility	298
• OBGES.6.1.7 - Ricognizione delle aree trasformate, sulla base delle previsioni del PATI, mediante interventi di edilizia produttiva in variante (art. 4 LR 55/2012)	299

CdC 6.2 - Attività produttive

• OBGES.6.2.1 - Piano del Commercio della Federazione	301
• OBGES.6.2.2 - Attività e funzionamento dell'ufficio attività produttive	302
• OBGES.6.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Effettuazione dei controlli, in materia di procedimenti di competenza dell'ufficio Attività Produttive (Comunicazioni, Scia, provvedimento unico)	303
• OBGES.6.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del regolamento acconciatori	304

CdC 6.3 - SUAP

• ATTORD.6.3.1 - Servizio SUAP	306
• OBGES.6.3.2 - Aggiornamento attività e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive	308
• OBGES.6.3.3 - Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP	309

CdC 6.4 - Territorio e ambiente

CdR 7 - Settore Espropri e Realizzazione Piste Ciclabili

CdC 7.1 - Settore Espropri e Realizzazione Piste Ciclabili

• OBGES.7.1.1 - Gestione dei procedimenti espropriativi	312
---	-----

CdR 8 - Ambito Territoriale Sociale

CdC 8.1 - Ufficio d'Ambito

• OBGES.8.1.1 - DGR 361-700/2020 - Violenza contro le donne	314
• OBGES.8.1.2 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.1 - "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini P.I.P.P.I."	315
• OBGES.8.1.3 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.3 - "Rafforzamento dei servizi domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione"	317
• OBGES.8.1.4 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.4 - "Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del burnout tra gli operatori sociali"	319
• OBGES.8.1.5 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"	321
• OBGES.8.1.6 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.1 - "Housing temporaneo"	323
• OBGES.8.1.7 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.2 - "Stazioni di posta"	325
• OBGES.8.1.8 - Trasferimento ad A.S.C. Alta Padovana obbligazioni e risorse in capo alla Federazione dei Comuni del Camposampierese in qualità di ex-capofila	327

Indirizzi e direttive generali

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

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli **obiettivi gestionali** (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le **attività ordinarie** (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Settore Direzione/Coordinamento

Responsabile

Fabris Silvia dal 01.05.2026; Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;
Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

Risorse umane

% impiego

• Bonsembiante Carlo

Profilo professionale: Cat. D

Note: cessazione 31.01.2026

• Fabris Silvia

Note: assunzione 01.05.2026

• Giacomelli Anna Maria

100.00%

Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Note: cessazione 31.01.2026

• Marinello Mattia

Categoria: D

Profilo professionale: Assistente Sociale

Note: cessazione 31.03.2026

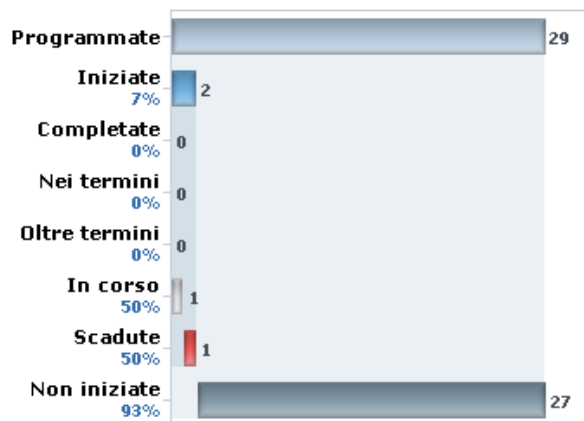
• Medici Angelo

Note: Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Centri di costo

- 1.1 Attività del Dirigente Amministrativo
- 1.2 Segreteria
- 1.3 Intesa Programmatica d'Area del Camposampierese
- 1.4 Ufficio Europa - Europrogettazione

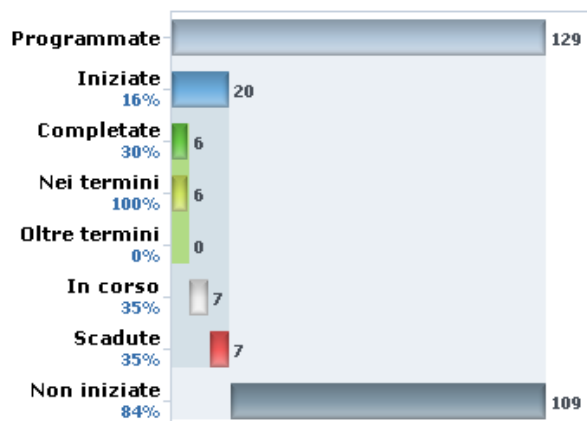
Stato di attuazione delle Fasi



Centro di responsabilità

2 Amministrazione

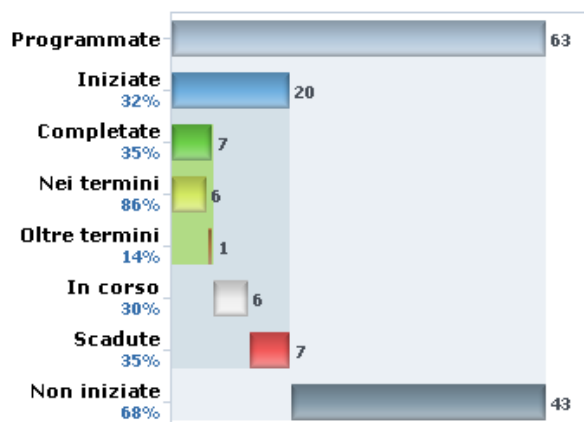
Responsabile	Bordignon Alda	
Risorse umane		% impiego
• Bordignon Alda		100.00%
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Amministrazione</i>		
• Zampieri Silvia		85.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>		
<i>Note: pt 24h</i>		
Centri di costo	• 2.1 Polo ICT • 2.2 Ufficio Mense Scolastiche • 2.3 Ufficio Controllo di Gestione • 2.4 Servizio Turismo • 2.5 Ufficio Partecipate • 2.6 Innovation Lab e Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2 • 2.7 Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura • 2.8 Assicurazioni • 2.9 Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	
		peso: 1
		peso: 1

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di responsabilità

3 Settore Economico-Finanziario e Risorse Umane

Responsabile	De Angeli Jacopo
Risorse umane	% impiego
• De Angeli Jacopo	100.00%
• Pilotto Michela	100.00%
Note: pt 34h	
• Zorzi Federica	100.00%
Categoria: D	
Centri di costo	• 3.1 Servizio Economico-Finanziario e Provveditorato • 3.2 Ufficio Unico del Personale • 3.3 Ufficio Formazione

Stato di attuazione delle Fasi

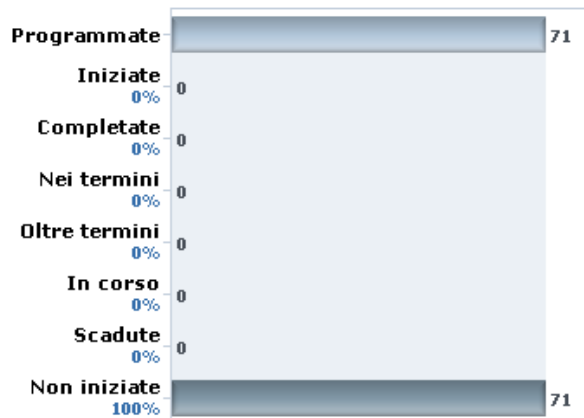
Centro di responsabilità

4 Settore Sicurezza - Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Responsabile	Paolocci Antonio
Risorse umane	% impiego
• Alibardi Mattia	100.00%
• Bacco Tiziana	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Bontempi Nello	100.00%
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Capovilla Michele	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Capovilla Roberto	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Cargnin Caterina	100.00%
Note: pt 30h	
• Caristi Francesco	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Carletto Luca	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Colagrande Carmine	
• Compagnin Katia	100.00%
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Donà Stefano	
• Fabrello Erica	100.00%
Profilo professionale: Agente di Polizia Locale	
• Favarotto Andrea	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Ferrato Sonia	100.00%
• Foscaro Emanuela	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Francescon Rosalinda	100.00%
• Frodella Giuseppe	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Froni Giuseppe	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Gabaldo Marco	
• Giacomini Elisa	100.00%
Categoria: C	
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Gomiero Claudio	100.00%
Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE	
• Lazzarotto Enrico	100.00%
• Maccatrozzo Alberto	100.00%
Categoria: C	

Risorse umane	% impiego
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>	
• Migailo Maria Luisa	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>	
• Mogicato Luca	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>	
• Paolocci Antonio	100.00%
<i>Profilo professionale: DIRIGENTE - Comandante e Responsabile Settore Sicurezza</i>	
• Perini Dino	
• Pertile Maurizio	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>	
• Piran Raffaella	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>	
• Scalabrin Orlando	100.00%
• Scoizzato Andrea	100.00%
• Seppi Nicola	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>	
• Stevanato Nicola	100.00%
• Vighesso Andrea	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>	
Centri di costo	• 4.1 Ufficio Comando e Protezione Civile • 4.2 Reparto Servizi Amministrativi

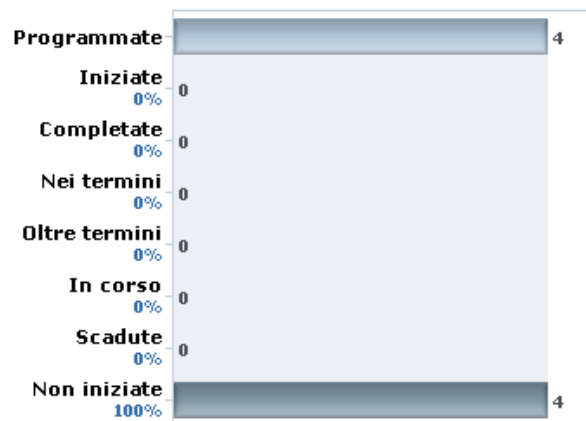
Stato di attuazione delle Fasi



Centro di responsabilità

5 Centrale Unica di Committenza

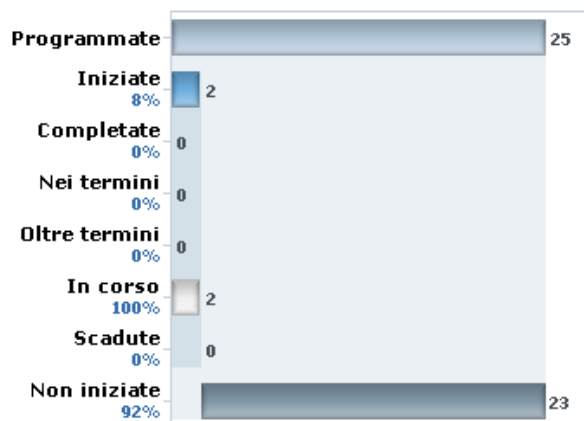
Responsabile	Berto Massimiliano
Risorse umane	% impiego
• Bergamin Coretta	100.00%
• Berto Massimiliano	100.00%
<i>Categoria: D</i>	
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Centrale Unica di Committenza</i>	
Centri di costo	• 5.1 Centrale Unica di Committenza

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di responsabilità

6 Settore Sviluppo Economico

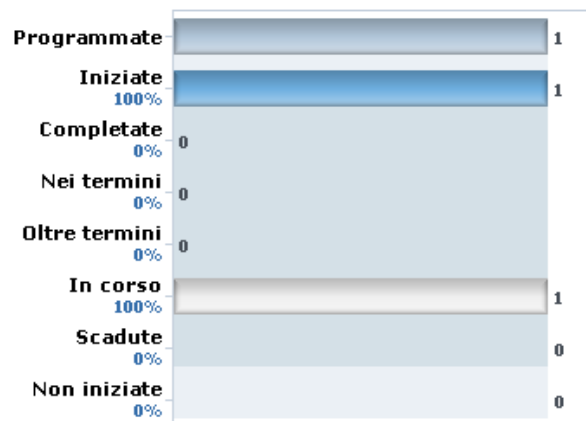
Responsabile	Mazzucato Paolo Antonio
Risorse umane	% impiego
• Cavallin Gianna	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	
<i>Note: pt 30h</i>	
• Mazzucato Paolo Antonio	
<i>Categoria: D</i>	
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Sviluppo economico</i>	
• Pavan Giada	100.00%
• Pizzigati Luca	100.00%
• Rettore Samantha	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	
Centri di costo	• 6.1 Ufficio di Piano • 6.2 Attività produttive • 6.3 SUAP • 6.4 Territorio e ambiente

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di responsabilità

7 Settore Espropri e Realizzazione Piste Ciclabili

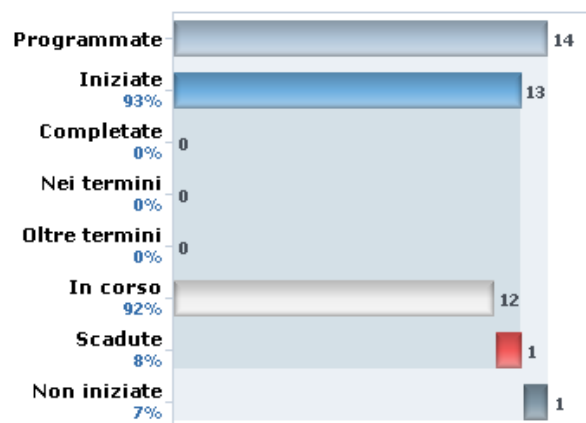
Responsabile	Mazzucato Paolo Antonio	
Peso	1	
Risorse umane		% impiego
Mazzucato Paolo Antonio		
Categoria: D		
Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Sviluppo economico		
Centri di costo	• 7.1 Settore Espropri e Realizzazione Piste Ciclabili	peso: 1

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di responsabilità

8 Ambito Territoriale Sociale

Responsabile	Bonsembiante Carlo dal 18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al 17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al 30.04.2026
Peso	1
Risorse umane	% impiego
• Bonsembiante Carlo <i>Profilo professionale: Cat. D</i> <i>Note: cessazione 31.01.2026</i> • Bonsembiante Carlo (EQ) <i>Note: assunzione dal 18.05.26 (art. 557)</i> • Bragagnolo Silvia <i>Note: assunzione 15.05.26 (art.557)</i> • Fabris Silvia <i>Note: assunzione 01.05.2026</i> • Giacomelli Anna Maria <i>Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</i> <i>Note: cessazione 31.01.2026</i> • Marinello Mattia <i>Categoria: D</i> <i>Profilo professionale: Assistente Sociale</i> <i>Note: cessazione 31.03.2026</i> • Medici Angelo <i>Note: Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026</i>	
Centri di costo	• 8.1 Ufficio d'Ambito

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di costo 1.1

Attività del Dirigente Amministrativo

Centro di responsabilità 1 Settore Direzione/Coordinamento

Responsabile	Fabris Silvia dal 01.05.2026; Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026; Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026	
Risorse umane		% impiego
• Fabris Silvia		
<i>Note: assunzione 01.05.2026</i>		
• Giacomelli Anna Maria		
<i>Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</i>		
<i>Note: cessazione 31.01.2026</i>		
• Medici Angelo		
<i>Note: Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.9 - Finanziamenti regionali e statali regionalizzati alle Unioni di Comuni • OBGES.1.1.10 - Responsabile per la Transizione Digitale • OBGES.1.1.11 - Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro • OBGES.1.1.12 - Completamento dell'aggiornamento dello Statuto dell'Ente per adeguarlo alla governance di cui al Piano di Riordino Territoriale della Regione del Veneto (approvato con delibera n. 17 del 16/01/2024)	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.1 - Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) • ATTORD.1.1.2 - Approvazione POS - Piano Operativo dei Servizi • ATTORD.1.1.3 - Programma triennale acquisto forniture e servizi • ATTORD.1.1.4 - Gestione attività di Comunicazione • ATTORD.1.1.5 - Controllo successivo sugli atti • ATTORD.1.1.6 - Società partecipata - Condivisione degli obiettivi • ATTORD.1.1.7 - Attività datore di lavoro D.lgs. 81/2008 • ATTORD.1.1.8 - Gestione Servizio notifica atti	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - Segreteria e Notifiche Atti • n. 1 Contributo ASI - Segreteria Settore Amministrazione	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.1.1 Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

DUP

Indirizzo strategico

1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico

1.1 - Garantire la stabilità della Federazione senza ribaltare maggiori costi a carico dei comuni

Obiettivo operativo

1.1.8 - Approvazione del PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione

Supervisione alla redazione del PIAO (in particolare piano dettagliato degli obiettivi e Performance).

Priorità

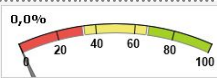
Media

Stakeholders

- Posizioni organizzative della Federazione
- Service ASI - Controllo di Gestione

Risorse Umane

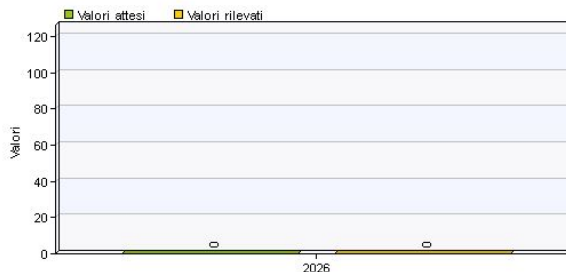
- Berto Massimiliano
- Bordignon Alda
- De Angeli Jacopo
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Mazzucato Paolo Antonio
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026
- Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Costruzione del PIAO					
	15/01/2026	14/02/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Approvazione PIAO					
	27/03/2026	31/03/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

Raggiungimento obiettivi di PEG [%]

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

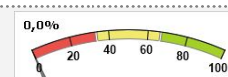
ATTORD.1.1.2 Approvazione POS - Piano Operativo dei Servizi

Ogni anno in sede di programmazione annuale viene redatto il POS. Il POS rappresenta il patto associativo tra la Federazione e i Comuni e si compone del piano finanziario, indicatori di risultato (SeBG), contratti di servizio, indirizzi organizzativi, piano dei contributi e piano ripartizione della spesa del personale.

Priorità	Alta
Stakeholders	• Comuni della Federazione • Tutti gli Uffici
Risorse Umane	• Bordignon Alda • Fabris Silvia assunzione 01.05.2026 • Giacomelli Anna Maria cessazione 31.01.2026 • Medici Angelo Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026 • Zampieri Silvia pt 24h • Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Costruzione del Piano					
	22/02/2026	30/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Approvazione in Giunta					
	01/06/2026	30/06/2026			0

% media completamento



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

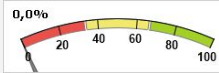
Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.1.3 Programma triennale acquisto forniture e servizi

Redazione programma triennale opere pubbliche e programma triennale acquisto forniture e servizi

Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Coretta • Fabris Silvia assunzione 01.05.2026 • Giacomelli Anna Maria cessazione 31.01.2026 • Medici Angelo Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Predisposizione e adozione provvedimento in Giunta					
	01/11/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.1.4 Gestione attività di Comunicazione

L'ufficio cura la comunicazione dell'Ente e delle varie iniziative anche comunali attraverso i seguenti strumenti:

Pannelli messaggio variabile: Informare tempestivamente su eventi istituzionali e veicolare i messaggi sulla sicurezza stradale collegati al progetto Camposampierese sicuro (solo nei 9 pannelli grafici), sulle condizioni metereologiche ed emergenze territoriali. I messaggi vengono inseriti dalla Federazione con i seguenti criteri di priorità:

1. Eventi di carattere sovra comunale su tutti i pannelli tra cui : Festa della Repubblica, Eventi patrocinati dalla Federazione, Fiera/sagra paesana principale di ciascun ente aderente.
2. Eventi culturali/istituzionali del singolo comune su indicazione del referente pannelli individuato da ciascun comune, solo sul pannello del comune interessato.

Sito Web istituzionale: canale di comunicazione diretto con i cittadini, orientamento a servizi e progetti in atto. Trasparenza. L'ufficio inserisce le informazioni e gli aggiornamenti sul sito web, pubblica gli atti istituzionali e tutta documentazione prevista dalla normativa vigente.

"Camposampierese News": è una newsletter inviata con cadenza mensile agli opinion leaders e agli utenti interessati che ne fanno richiesta. E' costituita da focus su determinati temi per stimolare riflessioni mirate allo sviluppo territoriale, per valorizzare e promuovere le attività della Federazione.

Social network: l'obiettivo è quello di informare e coinvolgere i cittadini, soprattutto i più giovani, sulle attività della federazione/singole amministrazioni/degli attori del sistema territoriale.

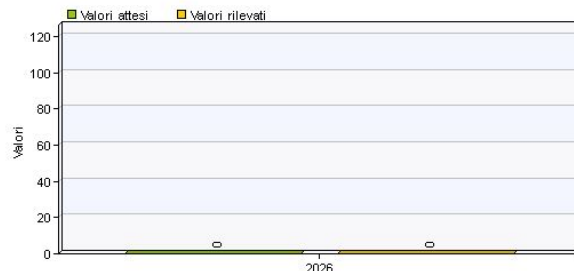
Priorità	Alta
Stakeholders	• Contributo ASI - Segreteria Amministrazione
Risorse Umane	• Fabris Silvia assunzione 01.05.2026 • Giacomelli Anna Maria cessazione 31.01.2026 • Medici Angelo Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Gli indicatori

ELIMINATO - Attività giornale "La Piazza"

Note: -eseguito approfondimento servizio e costi relativi; -presentata proposta in Giunta; -proposta in Giunta; -la Giunta ha deciso di non procedere con l'affidamento del servizio.

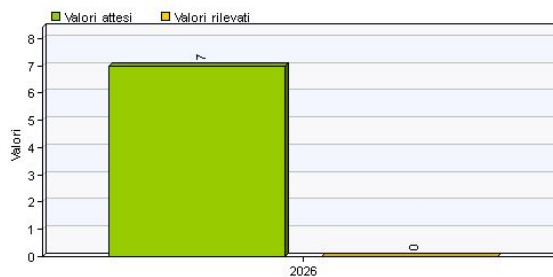
2026 atteso: NO ==-%



n. news-letter

Note: News letter con argomenti vari e istituzionali

2026 atteso: 7 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

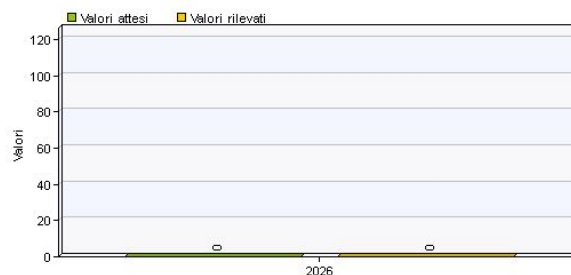
ATTORD.1.1.5 Controllo successivo sugli atti

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Fabris Silvia assunzione 01.05.2026 • Giacomelli Anna Maria cessazione 31.01.2026 • Medici Angelo Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Gli indicatori

Controlli effettuati

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.1.6 Società partecipata - Condivisione degli obiettivi

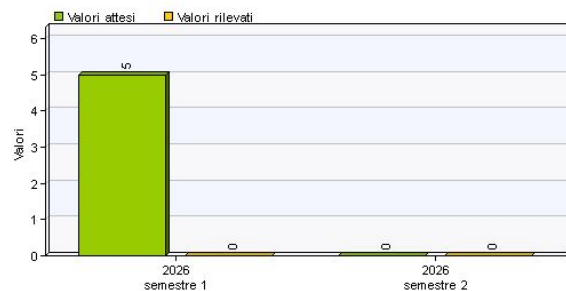
Condivisione strategica degli obiettivi della società partecipata Asi srl in collaborazione con l'Amministratore Unico.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Fabris Silvia assunzione 01.05.2026 • Giacomelli Anna Maria cessazione 31.01.2026 • Medici Angelo Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Gli indicatori

n. incontri

periodo	atteso: 5	rilevato: -	=-%
1			
periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
2			



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

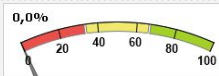
Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.1.7 Attività datore di lavoro D.lgs. 81/2008

Priorità Media

Risorse Umane

- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. fornitura DPI e manutenzione dispositivi antincendio					
	01/04/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Formazione obbligatoria personale dipendente					
	01/01/2026	30/11/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Accertamenti dipendenti e visite medico del lavoro					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.1.8 Gestione Servizio notifica atti

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 24/07/2018 è stata approvata la bozza di convenzione per la gestione associata del Servizio Notifica atti. Il 24/10/2018 la Convenzione è stata sottoscritta dai Comuni di Santa Giustina, San Giorgio delle Pertiche, Trebaseleghe e Loreggia oltre che dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese come Ente capofila.

La Convenzione, in scadenza il 24/10/2021, è stata rinnovata ed è stata sottoscritta anche dai Comuni di Borgoricco e Piombino Dese e di Camposampiero.

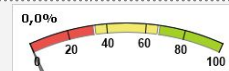
Priorità Alta

Stakeholders • Comune di Camposanmartino

Risorse Umane • Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
• Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
• Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026
• Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Approvazione Piano Finanziario					
	01/03/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Gestione del Service					
	01/01/2026	31/12/2026			0

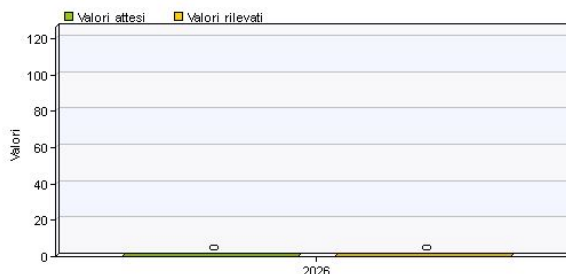
% media completamento



Gli indicatori

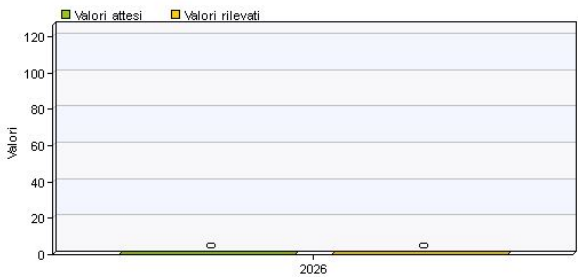
n. notifiche atti e provvedimenti dei Comuni aderenti alla Federazione e della Federazione stessa

2026 atteso: - rilevato: - =-%



n. notifiche atti e provvedimenti di altre amministrazioni pubbliche

2026 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

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

OBGES.1.1.9 Finanziamenti regionali e statali regionalizzati alle Unioni di Comuni

DUP

Indirizzo strategico

1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico

1.1 - Garantire la stabilità della Federazione senza ribaltare maggiori costi a carico dei comuni

Obiettivo operativo

1.1.4 - Finanziamento regionale e statale regionalizzato

Affiancamento degli uffici nella predisposizione di progetti di finanziamento per il contributo 2024

Priorità

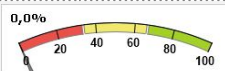
Alta

Stakeholders

- Contributo ASI - COmando Polizia Locale
- Contributo ASI - Protezione Civile

Risorse Umane

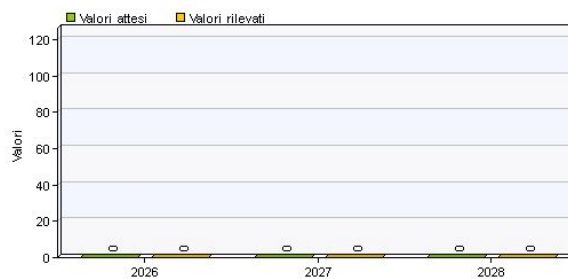
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026
- Pilotto Michela
pt 34h
- Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Studio del bando e condivisione delle linee guida per la progettazione agli uffici afferrenti					
	01/05/2026	01/09/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Monitoraggio e coordinamento attività di progettazione e trasmissione della richiesta di contributo					
	29/07/2026	02/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Coordinamento rendicontazione progetti 2024					
	01/10/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Richiesta contributo ordinario - Invio Regione					
	01/07/2026	30/07/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

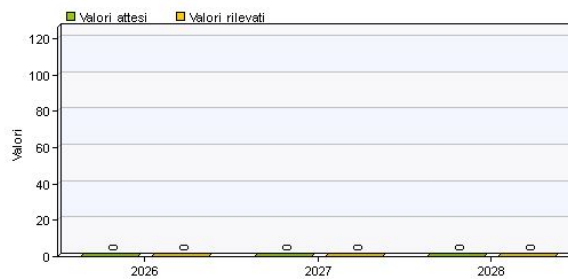
Progetti presentati

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



Progetti rendicontati

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



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

OBGES.1.1.10 Responsabile per la Transizione Digitale

DUP

Indirizzo strategico

3 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DIGITALE

Obiettivo strategico

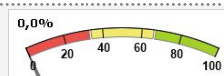
3.1 - Transizione digitale

Obiettivo operativo

3.1.3 - Strumenti per la realizzazione della transizione Digitale

Risorse Umane

- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Individuazione e nomina del nuovo Resposanbile per la Transizione Digitale	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Monitoraggio delle azioni del piano triennale dell'informatica per la Federazione e per i comuni tramite società di supporto	30/04/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

**Stato di attuazione
infrannuale**

"Nomina nuovo" precedente refuso in quanto la nomina è stata fatta nel 2024 rif.
 RG. 4- Decreto del Presidente del 14.03.2024

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Giacomelli Anna Maria
 [cessazione 31.01.2026]

Peso: 1

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

OBGES.1.1.11 Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro

L'articolo 52 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – nuovo codice degli appalti pubblici – prevede quanto segue:

“Art. 52. (Controllo sul possesso dei requisiti)

1. Nelle procedure di affidamento di cui all'[articolo 50, comma 1, lettere a\) e b\)](#), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.”

È pertanto necessario dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

A tal fine si prevede che ogni singolo capo Settore dovrà procedere alla verifica a campione di una percentuale di atti estratti quadrimestralmente, secondo le modalità di cui alla sottostante tabella

Valore “V” dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione percentuale	Documentazione da acquisire e controlli da effettuare
V < 5.000 €	5%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 € = V < 40.000 €	10%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatore di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5. In ogni caso dovrà essere estratto almeno un provvedimento nell'arco di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun quadrimestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** il Dirigente Amministrativo, cui andranno comunicati da parte del Dirigente Comandante e dei Responsabili di Settore il numero dei provvedimenti di cui sopra entro il giorno 5 dei mesi di maggio, settembre e gennaio.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile del Settore interessato fornirà riscontro per iscritto al Dirigente Amministrativo ed al Presidente in merito ai controlli effettuati, e procede con gli adempimenti previsti dal II comma dell'art. 52 del codice dei contratti pubblici D. Lsg. 36/2023.

Risorse Umane

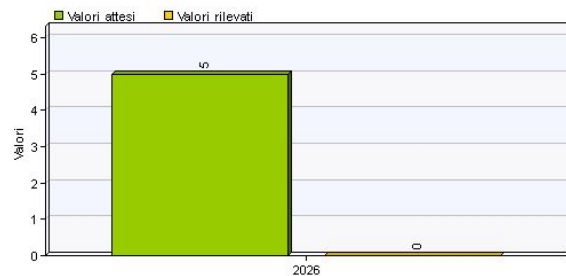
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Gli indicatori

estrazione dichiarazioni operatori economici <5.000€

Note: criterio estrazione 5%

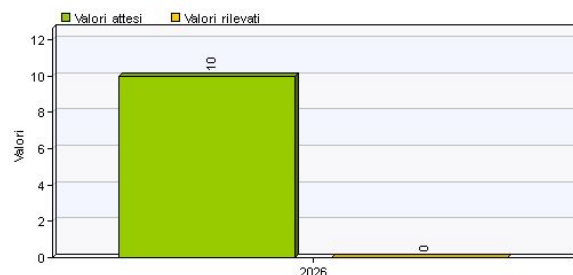
2026 atteso: 5 rilevato: - =-%



estrazioni dichiarazioni operatori economici da 5.000 a < 40.000€

Note: criterio estrazione 10%

2026 atteso: 10 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

OBGES.1.1.12 Completamento dell'aggiornamento dello Statuto dell'Ente per adeguarlo alla governance di cui al Piano di Riordino Territoriale della Regione del Veneto (approvato con delibera n. 17 del 16/01/2024)

Al paragrafo 5.4 Migliorare la governance istituzionale e organizzativa delle Unioni di Comuni del PRT, si prevede: "L'individuazione, nello statuto dell'Ente, della durata della carica del Presidente non inferiore ai tre anni, così da permettere una programmazione economico-finanziaria e funzionale almeno di medio periodo e l'attribuzione di specifiche deleghe, possibilmente coerenti con le funzioni gestite in Unione, ai Sindaci che sono membri della Giunta dell'Unione".

Risorse Umane

- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. completamento dell'aggiornamento dello Statuto in base al PRT					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 1.2 Segreteria

Centro di responsabilità 1 Settore Direzione/Coordinamento

Responsabile	Fabris Silvia dal 01.05.2026; Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026; Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026	
Risorse umane		% impiego
• Fabris Silvia		
<i>Note: assunzione 01.05.2026</i>		
• Giacomelli Anna Maria		
<i>Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</i>		
<i>Note: cessazione 31.01.2026</i>		
• Medici Angelo		
<i>Note: Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 - Attività consolidata di segreteria	peso: 1
	• ATTORD.1.2.2 - Sostenere la promozione del territorio	peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - Segreteria Amministrazione	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.2.1 Attività consolidata di segreteria

- Supporto agli Organi di governo - Giunte e Consiglio
- Redazione atti amministrativi di segreteria e tenuta dei registri - corrispondenza varia - rapporti con i Comuni della Federazione e del territorio
- Pubblicazione delibere sull'Albo Pretorio on line con firma digitale
- Gestione dell'iter amministrativo e istituzionale del cambio degli amministratori (Giunta e Consiglio), conseguente alle elezioni amministrative

Priorità Media

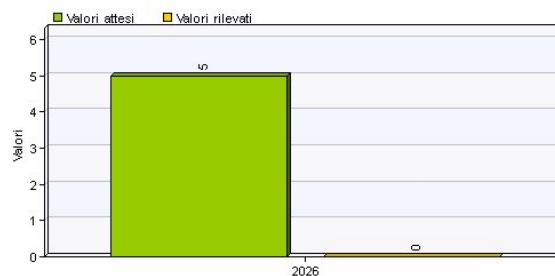
Stakeholders • Contributo ASI - Segreteria Amministrazione

Risorse Umane • Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
• Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
• Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Gli indicatori

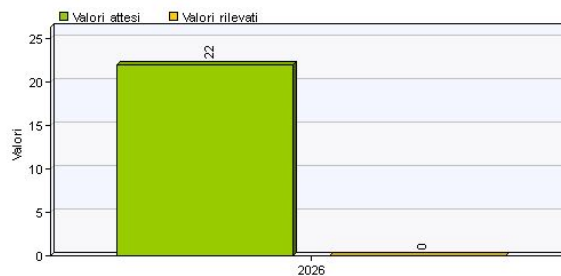
n. convocazione Sedute di Consiglio

2026 atteso: 5 rilevato: - =-%



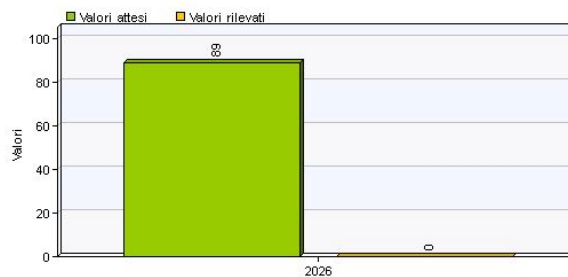
n. convocazioni di Giunta

2026 atteso: 22 rilevato: - =-%



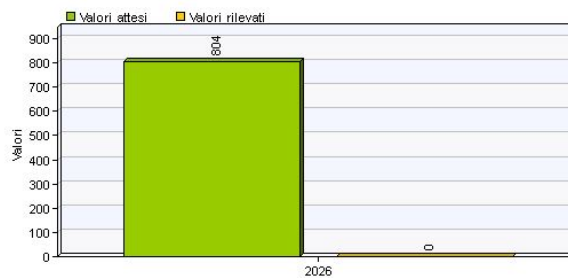
n. delibere Federazione

2026 atteso: 89 rilevato: - =-%



n. pubblicazioni all'albo

2026 atteso: 804 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.2.2 Sostenere la promozione del territorio

Sostenere attraverso piani di comunicazione mirati la promozione del territorio nei suoi aspetti culturali, sportivi, artistici, ambientali.

Collaborazione con l'ufficio comunicazione per la redazione di Newsletter inerenti a manifestazioni, eventi, attività promosse e seguite dal settore.

Note e/o criticità Gestito in collaborazione con la Società Partecipata Strumentale ASI Srl.

Classe Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

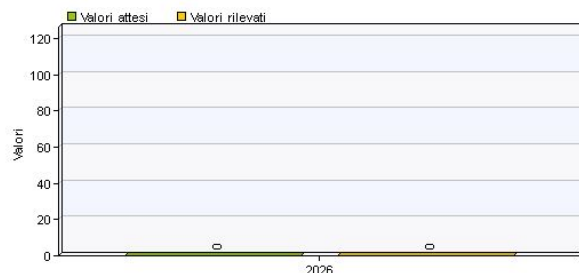
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Promozione del territorio					
	01/01/2026	31/12/2026			0

Gli indicatori

n. newsletter redatte

2026 atteso: 0 rilevato: - =-%



Centro di costo 1.3
Intesa Programmatica d'Area del Camposampierese
 Centro di responsabilità 1 Settore Direzione/Coordinamento

Responsabile	Fabris Silvia dal 01.05.2026; Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026; Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026	
Risorse umane		% impiego
• Fabris Silvia		
<i>Note: assunzione 01.05.2026</i>		
• Giacomelli Anna Maria		
<i>Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</i>		
<i>Note: cessazione 31.01.2026</i>		
• Medici Angelo		
<i>Note: Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.3.2 - Cabina di regia del Gruppo di lavoro denominato "coordinamento delle IPA del Veneto" e partecipazione alle sedute del Comitato di Sorveglianza per le politiche regionali di coesione 2021-2027 • OBGES.1.3.3 - Bando regionale contributi ordinari alle IPA • OBGES.1.3.4 - Predisposizione di un nuovo progetto di sviluppo dell'Intesa Programmatica d'Area a valere su contributi regionali	peso: 1 peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 - Attività di segreteria dell'IPA del Camposampierese	peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - Ufficio Europa	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.3.1 Attività di segreteria dell'IPA del Camposampierese

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.4 - Agenda di Sviluppo 2030 del Camposampierese

Obiettivo operativo

4.4.4 - Cabina di regia del Tavolo IPA del Camposampierese

La Federazione dei Comuni del Camposampierese è soggetto capofila del Tavolo di Concertazione dell'IPA e si fa quindi carico dell'attività di Segreteria (convocazione degli incontri, stesura delibere....).

Classe

Mantenimento

Stakeholders

• Contributo ASI - Ufficio Europa

Risorse Umane

• Fabris Silvia

assunzione 01.05.2026

• Giacomelli Anna Maria

cessazione 31.01.2026

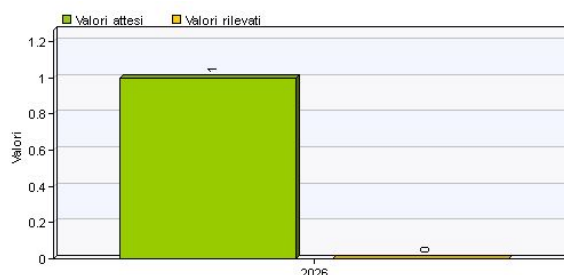
• Medici Angelo

Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Gli indicatori

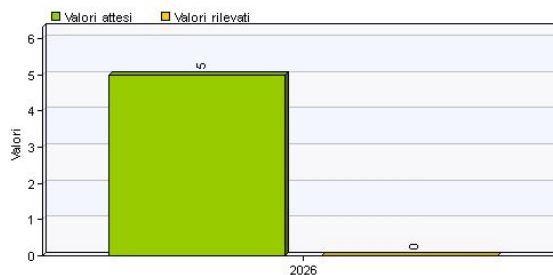
n.incontri IPA Camposampierese [n.]

2026 atteso: 1 rilevato: - =-%



punti all'odg discussi

2026 atteso: 5 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

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

OBGES.1.3.2 Cabina di regia del Gruppo di lavoro denominato "coordinamento delle IPA del Veneto" e partecipazione alle sedute del Comitato di Sorveglianza per le politiche regionali di coesione 2021-2027

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.4 - Agenda di Sviluppo 2030 del Camposampierese

Obiettivo operativo

4.4.5 - Rappresentanza delle IPA nel Tavolo di Partenariato regionale sulle politiche di coesione

La Federazione, come ente capofila dell'Intesa Programmatica d'Area del Camposampierese, si è resa disponibile nei confronti di tutte le IPA a rappresentare gli interessi dei rispettivi territori all'interno del Tavolo di Partenariato per le politiche regionali di coesione 2021-2027 in modo da arricchire tutte le fasi di programmazione con il valore aggiunto derivante dalla raccolta delle istanze dei territori secondo un approccio bottom-up.

La Federazione ha contestualmente proposto di creare un gruppo di lavoro denominato "coordinamento delle IPA del Veneto" con la volontà di coordinare maggiormente le richieste delle IPA alle istituzioni e rappresentare gli interessi locali in seno agli organi istituzionali di ogni grado.

Note e/o criticità

La Regione Veneto non ha più risposto alla nostra proposta di creare un gruppo di lavori denominato "coordinamento delle IPA del Veneto"

Classe

Sviluppo

Risorse Umane

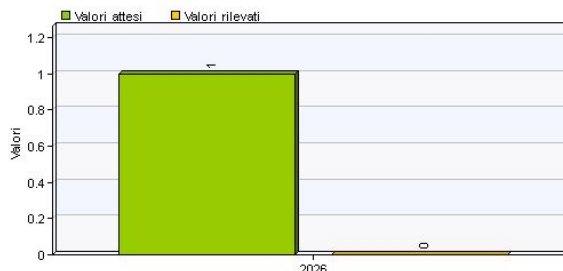
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Organizzazione di un incontro del Tavolo di Coordinamento con la Regione del Veneto					
	01/01/2026	28/02/2026			0

Gli indicatori

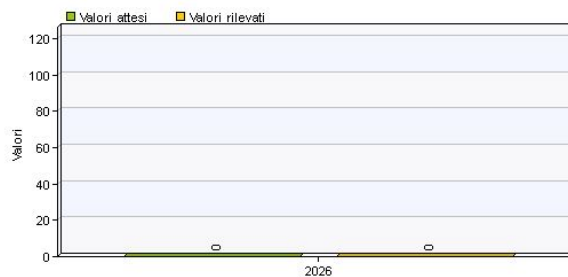
incontri del comitato di sorveglianza per le politiche regionali di coesione

2026 atteso: 1 rilevato: - =-%



incontri del tavolo di coordinamento delle IPA del Veneto

2026 atteso: 0 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

OBGES.1.3.3 Bando regionale contributi ordinari alle IPA

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.4 - Agenda di Sviluppo 2030 del Camposampierese

Obiettivo operativo

4.4.4 - Cabina di regia del Tavolo IPA del Camposampierese

Risorse Umane

• Fabris Silvia

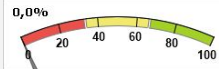
assunzione 01.05.2026

• Giacomelli Anna Maria

cessazione 31.01.2026

• Medici Angelo

Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. predisposizione documenti progettuali per partecipazione al bando					
	01/03/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Rendicontazione delle spese alla regione					
	01/10/2026	10/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.4 Predisposizione di un nuovo progetto di sviluppo dell'Intesa Programmatica d'Area a valere su contributi regionali

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

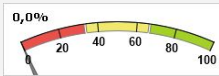
4.4 - Agenda di Sviluppo 2030 del Camposampierese

Obiettivo operativo

4.4.5 - Rappresentanza delle IPA nel Tavolo di Partenariato regionale sulle politiche di coesione

Risorse Umane

- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Presentazione del progetto alla Regione del Veneto	15/03/2026	31/03/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 1.4

Ufficio Europa - Europrogettazione

Centro di responsabilità 1 Settore Direzione/Coordinamento

Responsabile	Fabris Silvia dal 01.05.2026; Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026; Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026	
Risorse umane		% impiego
• Fabris Silvia		
<i>Note: assunzione 01.05.2026</i>		
• Giacomelli Anna Maria		
<i>Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</i>		
<i>Note: cessazione 31.01.2026</i>		
• Medici Angelo		
<i>Note: Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026</i>		
• Tecnico da individuare		
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.2 - Nuova Agenda 2030 2.0 Camposampierese	peso: 1
	• OBGES.1.4.3 - Promozione delle Comunità di Energia Rinnovabile	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.4.1 - Attività d'informazione - sede decentrata Rete Europe Direct - Venezia Veneto	peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - Ufficio Europa	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

ATTORD.1.4.1 Attività d'informazione - sede decentrata Rete Europe Direct - Venezia Veneto

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

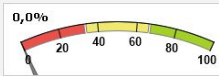
4.4 - Agenda di Sviluppo 2030 del Camposampierese

Obiettivo operativo

4.4.2 - Attività di informazione e formazione dell'Ufficio Europa - sede decentrata di Europe Direct

Risorse Umane

- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Promozione e partecipazione agli eventi che saranno realizzati nell'ambito della Rete degli Uffici Europe Direct					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

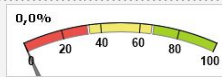
OBGES.1.4.2 Nuova Agenda 2030 2.0 Camposampierese

Stakeholders

- Contributo ASI - Ufficio Europa

Risorse Umane

- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Predisposizione Progetto a seguito di conferma dell'intervento camerale	01/01/2026	21/02/2026	01/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
2. Approvazione definitiva del progetto	01/02/2026	21/02/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Presentazione Progetto al tavolo IPA	24/02/2026	01/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Avvio linee di intervento Agenda 2.0	01/03/2026	31/12/2027			0
[NON INIZIATA]					
5. Individuazione progetto/attività da assegnare a Smart-land	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Fabris Silvia dal 01.05.2026;

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Medici Angelo ad Interim fino 30.04.2026;

Giacomelli Anna Maria fino 31.01.2026

OBGES.1.4.3 Promozione delle Comunità di Energia Rinnovabile

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.4 - Agenda di Sviluppo 2030 del Camposampierese

Obiettivo operativo

4.4.1 - Attività di progettazione dell'Ufficio Europa

Durante l'anno 2023 sono stati attivati dei tavoli di confronto tra la Federazione dei Comuni del Camposampierese, ETRA spa ed ASI srl per l'avvio di azioni condivise utili a promuovere il modello CER nel territorio.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese ha organizzato vari incontri legati al tema CER sia verso la cittadinanza (in particolare le imprese) sia nei confronti degli Amministratori che dei relativi tecnici (15.09.2023).

La Federazione nell'ultimo trimestre ha avviato uno studio di fattibilità, in collaborazione con ASI, per il progetto "Z.I.-CER" presso la Zona Industriale di Villa del Conte in linea con il progetto "Agenda di Sviluppo 2030 Camposampierese";

ETRA spa con PEC del 21.12.2023 e comunicazioni successive ha inviato a tutti i suoi comuni soci una proposta di consulenza per l'attività di promozione delle CER all'interno di un progetto denominato "CER-ETRA 4.0", con l'obiettivo di dare supporto alle attività preliminari all'avvio e costituzione di CER.

La Federazione, fatte queste premesse, intende quindi continuare la promozione delle CER, anche attraverso la ricerca di finanziamenti per il finanziamento di uno studio di fattibilità e le attività di costituzione della CER e del relativo soggetto giuridico.

La Federazione ha partecipato ed è risultata idonea a ricevere il contributo per il Bando FESR 21-27 azione 2.2.1 Comunità Energetica Rinnovabile con l'obiettivo di costituire una nuova CER.

9 Comuni su 10 hanno aderito

Risorse Umane

• Fabris Silvia

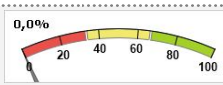
assunzione 01.05.2026

• Giacomelli Anna Maria

cessazione 31.01.2026

• Medici Angelo

Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Supporto Enti Pubblici che entreranno a far parte della CER	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 2.1 Polo ICT

Centro di responsabilità 2 Amministrazione

Responsabile	Bordignon Alda	
Risorse umane		% impiego
• Bordignon Alda		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Amministrazione</i>		
• Zampieri Silvia		50.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>		
<i>Note: pt 24h</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.2 - Aggiornamento contratto Polo ICT 2026 • OBGES.2.1.3 - GDPR privacy • OBGES.2.1.4 - PNRR DIGITALE • OBGES.2.1.5 - X-RTD. Piano annuale dell'informatica • OBGES.2.1.6 - Potenziamento ufficio RTD	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.1 - Attività ordinaria Polo ICT	peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Pasubio Tecnologie	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

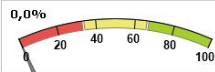
Responsabile: Bordignon Alda

ATTORD.2.1.1 Attività ordinaria Polo ICT

L'ufficio cura i seguenti provvedimenti:

- impegni di spesa a favore della Ditta Pasubio Srl e ulteriori servizi a richiesta da parte dei comuni
- verifica dei servizi con la Provincia di Padova e relativi provvedimenti
- raccolta fabbisogni enti (fornitura ed installazione materiale informatico)

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Pasubio Tecnologie Srl
Risorse Umane	• Bordignon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Verifica servizi con il CST della Provincia e predisposizione impegno di spesa					
	01/01/2026	15/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Verifica in corso d'anno dei servizi con il CST e determina di liquidazione del contributo					
	01/09/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Gestione sostituzioni, forniture e progetti di sviluppo					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.2 Aggiornamento contratto Polo ICT 2026

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

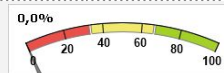
Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.6 - Polo ICT

L'ufficio cura la definizione dei servizi specifici dell'anno 2026 all'interno del contratto triennale con PASUBIO Tecnologie.

Nel 2026 FCC e PT cureranno la revisione dei servizi con i dati aggiornati.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Pasubio Tecnologie Srl
Risorse Umane	• Bordignon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Aggiornamento preventivo 2026					
	01/01/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Implementazione migliorie erogazione servizio anno 2026 ed eventuale integrazione determina impegno di spesa					
	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Condivisione con gli enti del Polo ICT del POS					
	01/03/2026	30/06/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.3 GDPR privacy

Stakeholders

• Ditta ASI

Risorse Umane

• Bordignon Alda
• Zampieri Silvia
pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Completamento implementazione dati piattaforma Federazione					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
2. Visita periodica del DPO per tutti gli enti (anno 2025)					
	01/11/2026	31/12/2026	13/01/2026	13/01/2026	100
[NON INIZIATA]					
3. verifica dell'impatto del Piano Triennale (TRANSIZIONE DIGITALE) su gestione privacy informatica					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Incarico DPO periodo Maggio 2026 - Maggio 2031 (5 anni)					
	01/03/2026	31/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Visita periodica del DPO per tutti gli enti (anno 2026)					
	01/06/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordinon Alda

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.4 PNRR DIGITALE

Risorse Umane • Bordinon Alda

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
1. Consegna documentazione integrativa agli Enti (7)	01/01/2026	31/12/2028	01/01/2026	03/02/2026	100
[NON INIZIATA]					
2. Verifica finanziamento chiusura asseverazione misura 1.2	03/02/2026	31/03/2026			0
% media completamento					

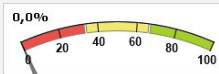
Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordinon Alda

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.5 X-RTD. Piano annuale dell'informatica

Risorse Umane • Bordinon Alda

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Seguire gli enti nelle attività accompagnate dal consulente					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Aggiornamento piano triennale dell'informatica FCC					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

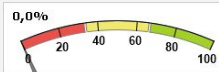
OBGES.2.1.6 Potenziamento ufficio RTD

Stakeholders

• Stage

Risorse Umane

• Bordignon Alda

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Stabilizzazione risorsa RTD	01/03/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 2.2
Ufficio Mense Scolastiche
 Centro di responsabilità 2 Amministrazione

Responsabile	Bordignon Alda	
Risorse umane		% impiego
• Bordignon Alda		
Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Amministrazione		
• Zampieri Silvia		1.00%
Categoria: C		
Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
Note: pt 24h		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.1 - Coordinamento attività di recupero crediti anni pregressi (appalto)	peso: 1
	• OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Infrastrutturazione refettorio Scuola "Stiffoni" Piombino Dese	peso: 1
	• OBGES.2.2.3 - Gestione servizio mensa a.s. 2026/2027	peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo Asi - Servizio mensa	

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordignon Alda

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.1 Coordinamento attività di recupero crediti anni pregressi (appalto)

DUP

Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.4 - Istruzione

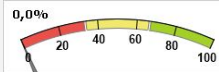
Obiettivo operativo 2.4.1 - Servizio Mensa scolastica

L'ufficio in coordinamento con Abaco spa l'attività di recupero crediti degli anni precedenti.

Classe Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane
 • Bordignon Alda
 • Zampieri Silvia
 pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Aggiornamento posizioni creditizie e verifica pagamenti enti					
	01/01/2026	15/02/2026	01/01/2026		0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bordinon Alda

Peso: 1

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

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Infrastrutturazione refettorio Scuola "Stiffoni" Piombino Dese

DUP

Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.4 - Istruzione

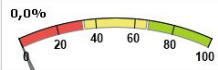
Obiettivo operativo 2.4.1 - Servizio Mensa scolastica

La Federazione dei Comuni realizza la gestione del servizio mensa mediante un progetto di Partenariato Pubblico Privato (PPP) ad iniziativa privata che si occupa di servizi di welfare e scolastici (di cui sono titolari i comuni che compongono la federazione) e ristorazione collettiva (la scolastica è servizio trasferito alla Federazione).

Il progetto prevede una concessione decennale di servizi di welfare territoriale, che saranno poi veicolati mediante una piattaforma di welfare.

Risorse Umane

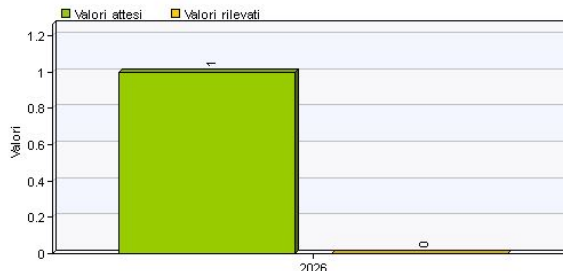
- Bordinon Alda
 - Zampieri Silvia
- pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Individuazione percorso amministrativo per variante in corso d'opera su PPP	01/01/2026	15/02/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Approvazione progetto variante in corso d'opera da Piombino Dese	16/02/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Delibera approvazione variante in corso d'opera di FCC	01/04/2026	30/06/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

verifica sussistenza corretta applicazione regole della concessione (morosità e rischio d'impresa)

2026 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bordinon Alda

Peso: 1

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

OBGES.2.2.3 Gestione servizio mensa a.s. 2026/2027

DUP

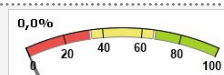
Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.4 - Istruzione

Obiettivo operativo 2.4.1 - Servizio Mensa scolastica

Stakeholders • Contributo Asi - Servizio mensa

Risorse Umane • Bordinon Alda
• Zampieri Silvia
pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Raccolta dati dalle scuole - incrocio dati iscrizioni al servizio mensa					
	01/06/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. definizione e pubblicazione modulistica					
	01/08/2026	15/09/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Approvazione piano finanziario e tariffe					
	15/07/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Supporto all'avvio del servizio					
	01/09/2026	15/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Monitoraggio avvio nuovo refettorio Villa del Conte					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
6. Avvio ristorazione Nido San Giorgio delle Pertiche					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
7. Avvio nuova scuola "Stiffoni" con refettorio					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 2.3
Ufficio Controllo di Gestione
 Centro di responsabilità 2 Amministrazione

Responsabile	Bordignon Alda	
Risorse umane		% impiego
• Bordignon Alda		
Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Amministrazione		
• De Angeli Jacopo		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.3.2 - Gestione del modulo PIAO per i Comuni aderenti	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 - CDG - Elaborazione "Studi/Osservatori"	peso: 1
	• ATTORD.2.3.3 - CDG - Elaborazione del PIAO 2026-2028 della Federazione	peso: 1
	• ATTORD.2.3.4 - Attività dell'Ufficio Unico del Controllo di Gestione	peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Service ASI Controllo di Gestione (parziale)	

Tipologia: Attività ordinaria

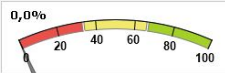
Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

ATTORD.2.3.1 CDG - Elaborazione "Studi/Osservatori"

Viste le prospettive derivanti dall'implementazione dell'Innovation Lab e dall'adesione all'ecosistema di dati regionale si ritiene necessario valutare una possibile modifica/aggiornamento degli studi/osservatori prodotti fino ad ora.

Priorità	Alta
Stakeholders	• Service ASI - Controllo di Gestione
Risorse Umane	• Bordignon Alda

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Riflessione in merito a modifica/implementazione degli studi (valutazione delle implementazioni nell'ambito dei progetti di Digitalizzazione della PA in corso)					
	01/07/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Osservatorio "Demografico"					
	01/07/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Osservatorio "Turismo"					
	01/07/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Studio "Economico"					
	01/04/2026	31/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Studio "Occupazione e disoccupazione"					
	01/07/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordignon Alda

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

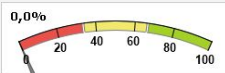
OBGES.2.3.2 Gestione del modulo PIAO per i Comuni aderenti

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI
Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità
Obiettivo operativo 1.2.2 - Ufficio Unico Controllo di Gestione

A seguito dell'uscita dei decreti attuativi si provvederà in collaborazione con i diversi uffici coinvolti alla stesura del PIAO con particolare riferimento alle sezioni che attengono al controllo di gestione, valutazione della performance e anticorruzione.

Classe Sviluppo
Priorità Alta
Stakeholders • Service ASI - Controllo di Gestione
Risorse Umane • Bordignon Alda
 • comune collaboratore
 • comune P.O.
 • De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Continua collaborazione e supporto nell'implementazione in SIGOV della sezione PIAO	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bordinon Alda

ATTORD.2.3.3 CDG - Elaborazione del PIAO 2026-2028 della Federazione

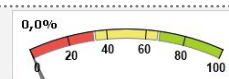
A seguito dell'uscita dei decreti attuativi si provvederà in collaborazione con i diversi uffici coinvolti alla stesura del PIAO con particolare riferimento alle sezioni che attengono al controllo di gestione, valutazione della performance e anticorruzione.

Risorse Umane

• Bordinon Alda

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Predisposizione delle Sezioni 2.1 Valore Pubblico e 2.2 Performance del PIAO					
	01/01/2026	28/02/2026	01/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
2. Elaborazione del documento finale con conseguente approvazione in Giunta					
	01/02/2026	30/03/2026			0

% media completamento



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

ATTORD.2.3.4 Attività dell'Ufficio Unico del Controllo di Gestione

L'attività dell'Ufficio Unico del Controllo di Gestione consiste in:

- Affiancamento ai Responsabili di Area per la redazione del Piano degli obiettivi e del Piano Performance e quindi dei relativi contenuti che confluiscono nelle sottosezioni 2.1 "Valore Pubblico" e 2.2 "Performance" del PIAO;
- Chiusura dei Piani Esecutivi di Gestione dell'esercizio precedente, rilasciando il report di raggiungimento degli obiettivi collegati al Piano Performance per la valutazione del personale in Posizione Organizzativa;
- Elaborazione Relazione sulla Performance;
- Elaborazione dei Referti sul Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti;
- Tramite tra i comuni e il NDV per la validazione della Relazione sulla Performance e della valutazione delle EQ.

Stakeholders • Service ASI - Controllo di Gestione

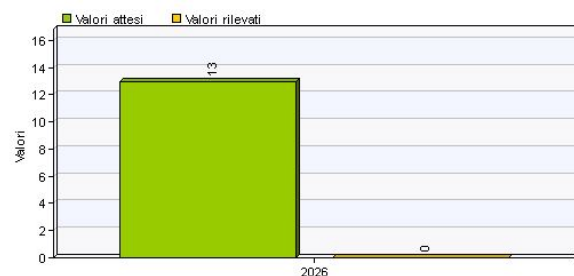
Risorse Umane • Bordignon Alda

Gli indicatori

n. di Piani Obiettivi e Piani Performance 2026 elaborati

Indicatore di PERFORMANCE

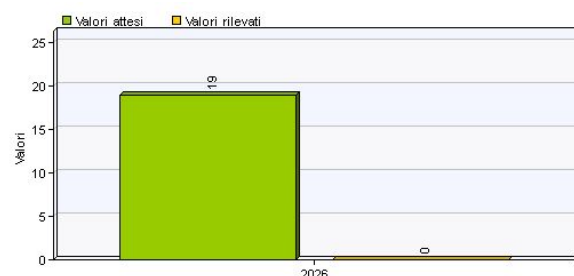
2026 atteso: 13 rilevato: - =-%



n. di Referti sulla Gestione dell'anno precedente elaborati

Indicatore di PERFORMANCE

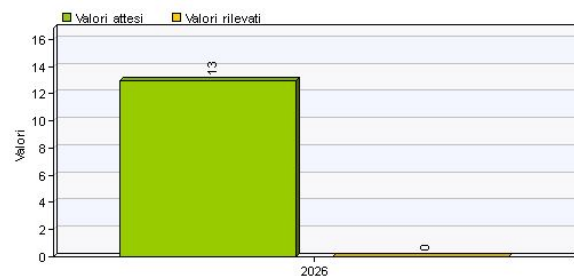
2026 atteso: 19 rilevato: - =-%



n. di Report al PEG 2026 e Relazioni sulla Performance elaborati

Indicatore di PERFORMANCE

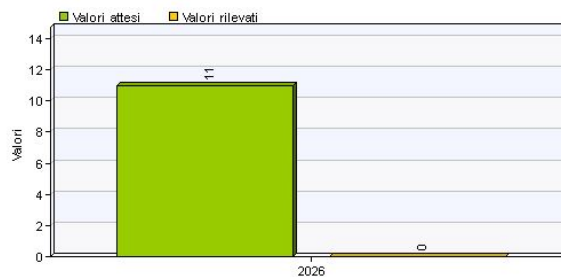
2026 atteso: 13 rilevato: - =-%



n. di verbali di chiusura per la valutazione EQ

Indicatore di PERFORMANCE

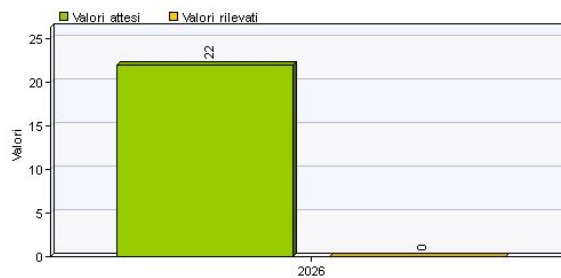
2026 atteso: 11 rilevato: - =-%



n. verbali trasmessi dal NDV

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 22 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.4 Servizio Turismo

Centro di responsabilità 2 Amministrazione

Responsabile	Bordignon Alda	
Risorse umane		% impiego
• Bordignon Alda		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Amministrazione</i>		
• Zampieri Silvia		30.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>		
<i>Note: pt 24h</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.4.4 - Attività di promozione e comunicazione del Marchio d'Area Il Camposampierese • OBGES.2.4.5 - GREEN TOUR • OBGES.2.4.6 - Partecipazione OGD: implementazione • OBGES.2.4.7 - Partecipazione alla fondazione Padova Terme e Colli • OBGES.2.4.8 - Romea Strata • OBGES.2.4.9 - Attività soggetto gestore I5 Treviso Ostiglia • OBGES.2.4.10 - Promozione Treviso Ostiglia • OBGES.2.4.11 - Certificazione GSTC Ciclovía • OBGES.2.4.12 - Definizione modello Soggetto Gestore Ciclovía Treviso Ostiglia • OBGES.2.4.13 - Progetto Visit Camposampierese 2026 • OBGES.2.4.14 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aumento imposta di soggiorno	- peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.4.1 - Gestione imposta di soggiorno • ATTORD.2.4.2 - Governance Tavolo Turismo • ATTORD.2.4.3 - Gestione ufficio IAT	- peso: 1 - peso: 1 - peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - Ufficio Turismo	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

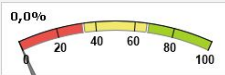
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.2.4.1 Gestione imposta di soggiorno

Riscossione dell'imposta e supporto agli operatori negli adempimenti.

Attività di verifica delle strutture ricettive accreditate, allo scopo di controllare l'eventuale omissione del versamento dell'imposta di soggiorno. A tal fine, sarà coinvolta la Polizia Locale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bordignon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

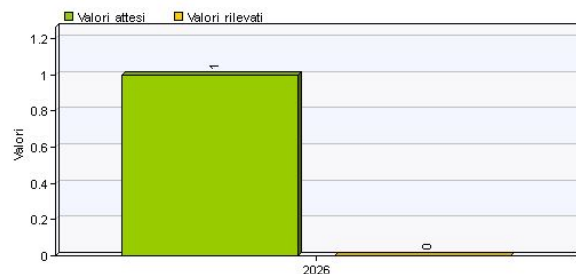
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. versamento gennaio					
	15/01/2026	31/01/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Adempimento agenti contabili					
	01/01/2026	31/01/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Primo versamento					
	01/04/2026	15/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Secondo versamento					
	15/07/2026	31/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Terzo versamento					
	15/10/2026	15/01/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

Presentazione del rendiconto di Gestione dell'Imposta di soggiorno

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

ATTORD.2.4.2 Governance Tavolo Turismo

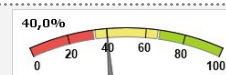
Supportare l'animazione territoriale e la segreteria dei Tavoli attivati di Partenariato Pubblico-Privato e degli Assessori al Turismo e curare la definizione dell'attività di rendicontazione 2025 e l'organizzazione delle attività 2026.

L'ufficio cura il coinvolgimento di tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Stakeholders	• Contributo ASI - IAT
Risorse Umane	• Bordignon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
1. Rendicontazione attività 2025 e utilizzo imposta di soggiorno					
	01/01/2026	02/02/2026	01/01/2026	02/02/2026	100
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
2. condivisione attività 2026					
	01/03/2026	31/08/2026	01/01/2026	02/02/2026	100
[IN CORSO]					
3. Definizione programma triennale 2026/2028					
	01/01/2026	30/04/2026	01/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
4. Delibera approvazione Piano Triennale					
	15/02/2026	15/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Presentazioni PF 2026					
	01/05/2026	20/06/2026			0

% media completamento



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

ATTORD.2.4.3 Gestione ufficio IAT

La Federazione gestisce le attività di accoglienza e informazione turistica secondo l'accordo triennale sottoscritto nel 2024 con scadenza 16.06.2027 (DG 5 de 31.05.2024).

Sarà impiegato un service della DItta Asi srl, che garantirà anche aperture festive secondo il calendario stabilito.

Nel 2026 è previsto un potenziamento dello staff turismo in vista del possibile allargamento del Soggetto Gestore all'intera tratta della ciclovía

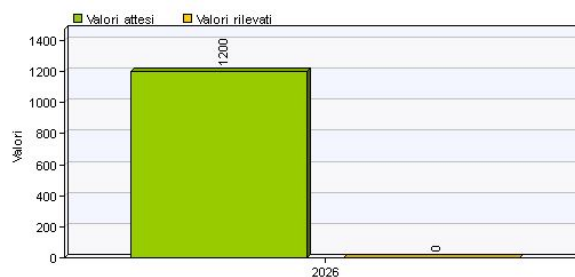
Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Stakeholders	• Contributo ASI - IAT
Risorse Umane	• Bordignon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

Gli indicatori

n. accessi allo IAT annuali

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 1.200 rilevato: - =-0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bordignon Alda

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.4 Attività di promozione e comunicazione del Marchio d'Area Il Camposampierese

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.1 - Turismo

Obiettivo operativo

4.1.4 - Promozione del nuovo Marchio d'Area "Camposampierese - Nel Cuore del Veneto" con la caratterizzazione dell'offerta turistica locale

Nel 2026 l'ufficio potenzierà la comunicazione e la disseminazione del marchio d'area (Pubblicazioni di brochure/depliant/mappe, nuovo sito web, attività di promozione su riviste specializzate/servizi televisivi, fonitura di roll-up e altro materiale promozionale)

Priorità

Media

Stakeholders

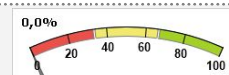
• Contributo ASI - IAT

Risorse Umane

• Bordignon Alda
• Zampieri Silvia
pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Aggiornamento contenuti nel nuovo sito www.camposampierese.it					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Materiali di comunicazione e gadget					
	01/01/2026	31/12/2026			0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordinon Alda

Peso: 1

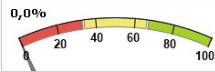
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.5 GREEN TOUR

Il protocollo è scaduto a Maggio 2025.

Sono in corso le verifiche sulla promozione del progetto GREEN TOUR come progetto strategico di Regione Veneto.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Contributo ASI - IAT
Risorse Umane	• Bordinon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Verifica continuità progetto strategico Regionale "GREEN TOUR"					
	01/01/2026	30/04/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bordignon Alda

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.6 Partecipazione OGD: implementazione

DUP

Indirizzo strategico 4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico 4.1 - Turismo

Obiettivo operativo 4.1.2 - OGD Padova

Partecipazione attiva agli incontri della cabina di Regia dell'Ogd di Padova.

Rappresentante in Assemblea: Il Presidente ha delegato il Sindaco Referente del Turismo Daniele Canella.

Marchio d'Area : Maria Claudia Crivellaro

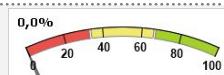
Partecipazione al tavolo degli incontri e alla Commissione tecnica.

Classe Sviluppo

Priorità Alta

Stakeholders • Contributo ASI - IAT

Risorse Umane • Bordignon Alda
• Zampieri Silvia
pt 24h

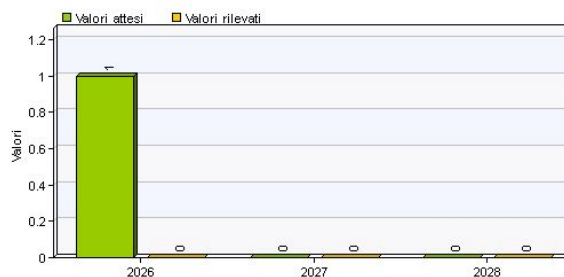
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Partecipazione alla cabina di regia dell'OGD di Padova					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

n. di incontri al tavolo di potenziamento

Indicatore di PERFORMANCE

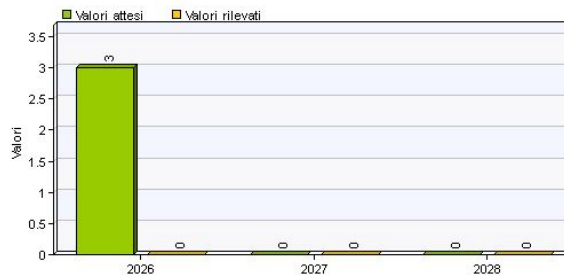
2026	atteso: 1	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



n. incontri cabina di Regia Ogd di Padova

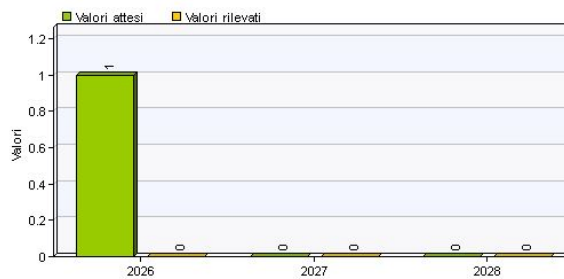
Indicatore di PERFORMANCE

2026	atteso: 3	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



n. incontri della Commissione tecnica*Indicatore di PERFORMANCE*

2026	atteso: 1	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

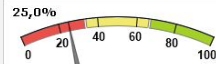
Peso: 1

Responsabile: Bordinon Alda

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.7 Partecipazione alla fondazione Padova Terme e Colli

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Stakeholders	• Service ASI
Risorse Umane	• Bordinon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
1. Avvio interlocuzioni con la Camera di Commercio per adesione alla fondazione	10/02/2026	27/02/2026	10/02/2026	27/02/2026	100
[NON INIZIATA]					
2. Studio documentazione	03/03/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Valutazione sull'adesione con amministratori	01/04/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Eventuali delibere conseguenti	01/07/2026	31/08/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordignon Alda

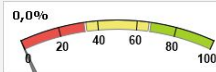
Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.8 Romea Strata

L'ufficio promuove il progetto Romea Strata in collaborazione con la Fondazione Homo Viator e Aers.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Stakeholders	• Contributo ASI - IAT
Risorse Umane	• Bordignon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Rinnovo quinquennale accordo con la Fondazione Homo Viator per la valorizzazione della Romea Strata	01/01/2026	30/04/2026			0
[IN CORSO]					
2. Attività annuale della rete	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bordignon Alda

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.9 Attività soggetto gestore I5 Treviso Ostiglia

DUP

Indirizzo strategico 4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico 4.1 - Turismo

Obiettivo operativo 4.1.3 - Promozione unitaria dell'Itinerario 5 Treviso-Ostiglia

Con DGR n. 1403/2021 la Regione Veneto ha riconosciuto la Federazione quale soggetto gestore dell'I 5 Treviso Ostiglia.

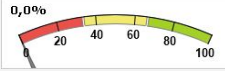
Nel 2026 l'ufficio curerà la manutenzione ordinaria della ciclovia e la promozione turistica unitaria.

La Federazione può effettuare interventi di manutenzione straordinaria su specifica richiesta da parte degli enti proprietari.

La Federazione cura la promozione turistica unitaria della ciclovia (valutazione realizzazione del TVO Fest, aggiornameno del sito e social, riviste, educational).

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Contributo ASI - IAT • Service ASI
Risorse Umane	• Bordignon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

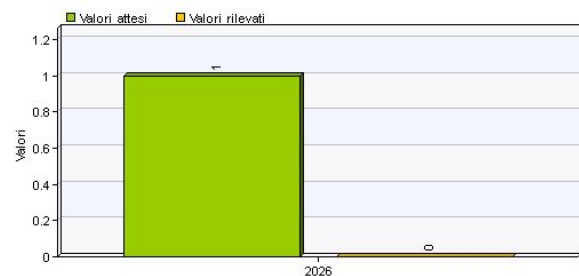
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Approvazione piano finanziario manutenzione ordinaria e promozione turistica Treviso-Ostiglia	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Richiesta liquidazione contributo manutenzione 2025 e rendicontazione agli enti	01/01/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Manutenzione straordinaria Treviso-Ostiglia: Supporto agli enti proprietari su loro richiesta	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Interlocazione con i nuovi Enti della tratta Vicentina e Veronese per la gestione unitaria	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Nuovo protocollo d'intesa con gli Enti Vicentini e Veronesi	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
6. Interlocazioni con nuovi referenti regionali per sostegno al Soggetto Gestore	01/01/2026	31/12/2026			0

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
7. Valutazioni in merito all'organizzazione TVO Fest anno 2026					
	01/01/2026	16/03/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

n. incontri Stati Generali

2026 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordignon Alda

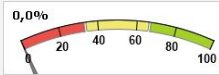
Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.10 Promozione Treviso Ostiglia

Stakeholders • Contributo ASI - IAT

Risorse Umane • Bordignon Alda
 • Zampieri Silvia
 pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Istanza a Regione Veneto per il finanziamento del TVO Fest anno 2026 (L. 49/78)	01/01/2026	28/02/2026	01/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
2. Partecipazione a Fiera Cicloturismo	01/01/2026	15/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Partecipazione Fiera BAM	01/03/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Educ Tour XXXX garantito in seno a Fiera del Cicloturismo	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. EducTour delegazione albanese (Fiera Cicloturismo)	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordignon Alda

Peso: 1

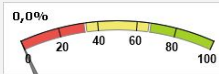
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.11 Certificazione GSTC Ciclovía

Sulla base di quanto previsto dal Piano di Gestione, il SG ha intrapreso il percorso di certificazione della Ciclovía secondo lo standard GSTC

Stakeholders • Contributo ASI - IAT

Risorse Umane • Bordignon Alda
 • Zampieri Silvia
 pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Raccolta dati ed evidenze					
	01/06/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Audit per il mantenimento della certificazione					
	01/09/2026	30/09/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordinon Alda

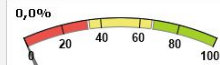
Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.12 Definizione modello Soggetto Gestore Ciclovia Treviso Ostiglia

Studio del nuovo modello di Governance e organizzazione del Soggetto Gestore

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Contributo ASI - IAT
Risorse Umane	• Bordinon Alda • Zampieri Silvia pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Definizione del modello di Governance del Soggetto Gestore					
	01/04/2026	30/09/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Interlocuzione con i soggetti interessati					
	01/04/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Individuazione natura del Soggetto Gestore secondo il nuovo modello organizzativo					
	01/09/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.13 Progetto Visit Camposampierese 2026

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.1 - Turismo

Obiettivo operativo

4.1.4 - Promozione del nuovo Marchio d'Area "Camposampierese - Nel Cuore del Veneto" con la caratterizzazione dell'offerta turistica locale

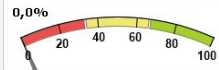
La Federazione intende presentare istanza di finanziamento al bando specifico per la realizzazione dell'iniziativa "Visit Camposampierese 2026"

Stakeholders

• Contributo ASI - IAT

Risorse Umane

• Bordignon Alda
• Zampieri Silvia
pt 24h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Presentazione candidature bando VAT (Venice Promex)					
	02/02/2026	12/02/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Esiti Bando					
	15/02/2026	04/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Realizzazione calendario Visit					
	15/05/2026	31/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Rendicontazione					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bordinon Alda

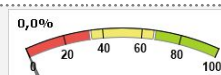
Peso: 1

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

OBGES.2.4.14 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aumento imposta di soggiorno

Nel 2026 si prevede l'iter per definire le nuove aliquote dell'imposta di soggiorno, con decorrenza 01.01.2027

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bordinon Alda • Zampieri Silvia

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Studio dell'aumento dell'imposta di soggiorno dal 01.01.2027					
	01/03/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Condivisione con gli amministratori e gli operatori					
	01/03/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Valutazione acquisto software per la gestione IDS					
	01/02/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Formazione Operatori					
	01/02/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Delibera di approvazione delle nuove aliquote dell'imposta di soggiorno					
	01/06/2026	30/09/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 2.5
Ufficio Partecipate
 Centro di responsabilità 2 Amministrazione

Responsabile	Bordignon Alda
Risorse umane	% impiego
Bordignon Alda	
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Amministrazione</i>	
Attività ordinarie	ATTORD.2.5.1 - Controllo analogo congiunto sulla partecipate ASI S.r.l. e Pasubio Tecnologia
	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

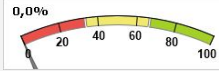
ATTORD.2.5.1 Controllo analogo congiunto sulla partecipate ASI S.r.l. e Pasubio Tecnologia

Partecipa con le modalità che saranno concordate con i soci all'effettuazione delle verifiche necessarie alla corretta gestione del controllo analogo congiunto.

Classe Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Bordignon Alda

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Illustrazione delle attività CCAC al nuovo presidente	01/01/2026	10/02/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Attività del CCAC su bilancio 2025 - rendiconto	01/05/2026	31/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Delibera di Federazione dei Comuni su bilancio ASI 2025	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Previsioni bilancio 2026 ASI (CCAC)	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Delibera Federazione dei COMuni su previsionale ASI	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 2.6
Innovation Lab e Reti di servizi di facilitazione
digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2
 Centro di responsabilità 2 Amministrazione

Responsabile	Bordignon Alda	
Risorse umane		% impiego
• Bordignon Alda		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Amministrazione</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.6.1 - INNOVATION LAB	peso: 1
	• OBGES.2.6.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2	peso: 1
	• OBGES.2.6.3 - Diritti al Punto	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordinon Alda

Peso: 1

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

OBGES.2.6.1 INNOVATION LAB

DUP

Indirizzo strategico 3 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DIGITALE

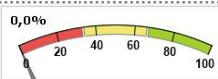
Obiettivo strategico 3.2 - Innovazione Tecnologica

Obiettivo operativo 3.2.2 - Innovation Lab

Classe Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Bordinon Alda

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Invio moduli richiesta spazi agli utilizzatori	10/01/2026	20/02/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Gestione domande di uso	01/03/2026	15/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Fatturazione utilizzatori	01/09/2026	30/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Monitoraggio dei pagamenti dell'anno precedente	15/02/2026	15/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Gestione entrata da tariffe sale Innovation Lab e rapporti con gli utilizzatori	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordinon Alda

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' FISICA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.6.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2

DUP

Indirizzo strategico

3 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DIGITALE

Obiettivo strategico

3.2 - Innovazione Tecnologica

Obiettivo operativo

3.2.1 - Reti di servizi di facilitazione digitali DGR 364 del 7/4/23. Misura PNRR 1.7.2

Classe

Sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Bordinon Alda

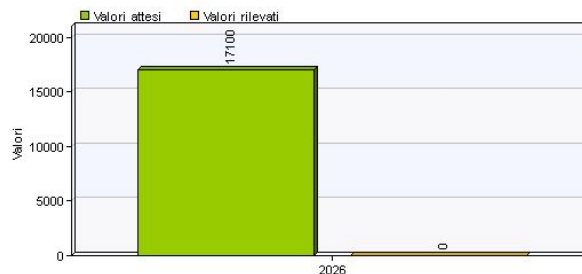
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Monitoraggio target di progetto					
	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Realizzazione attività 2026					
	01/01/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Rendicontazione al 30.04					
	01/04/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Verifica fase rendicontazione					
	15/05/2026	30/06/2026			0
% media completamento					0,0% <

Gli indicatori

Numero Cittadini Unici rendicontati

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: rilevato: - =-%
 17.100



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

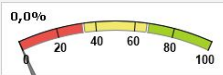
Responsabile: Bordignon Alda

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.6.3 Diritti al Punto

Risorse Umane

• Bordignon Alda

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Condivisione attività con enti Federazione, Vigonza e Vigodarzere					
	01/01/2026	31/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Partecipazione alla Cabina di Regia di progetto per impatto territoriale					
	01/01/2026	31/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Chiusura del progetto					
	01/06/2026	31/07/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 2.7
Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura
 Centro di responsabilità 2 Amministrazione

Responsabile	Bordignon Alda	
Risorse umane		% impiego
• Brunello Daniele		100.00%
<i>Note: Incarico di collaborazione</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.7.1 - Coordinamento politiche sportive	peso: 1
	• OBGES.2.7.2 - Coordinamento politiche culturali	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bordinon Alda

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.7.1 Coordinamento politiche sportive

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.3 - Cultura e Sport nel Camposampierese

Obiettivo operativo

4.3.3 - Promozione delle Politiche Sportive

Servizio di coordinamento della rete dei referenti politici e tecnici delle politiche sportive, avviato nel 2010.

Consolidare la filosofia di rete del Tavolo di Coordinamento anche attraverso la realizzazione di iniziative di portata territoriale.

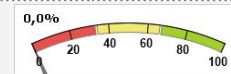
Priorità

Alta

Risorse Umane

• Brunello Daniele
 Incarico di collaborazione

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Incarico Triennale Brunello (come 557)					
	01/01/2026	15/01/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Organizzazione 14a ed. torneo "Per Non Dimenticare"					
	01/03/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Organizzazione 15a edizione "Galà dello Sport del Camposampierese"					
	01/07/2026	23/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. 1^ Marcia Viola del Camposampierese					
Camminata ludico-motoria per la prevenzione oncologica, un momento speciale per sensibilizzare sull'importanza della prevenzione, trascorrendo insieme una giornata all'insegna del benessere e della condivisione					
	01/01/2026	30/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Realizzazione evento di promozione sportiva nel territorio					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
6. Liquidazione 2° semestre incarico Brunello (Art. 53)					
	01/01/2026	28/02/2026			0
% media completamento					0,0% 20406080100

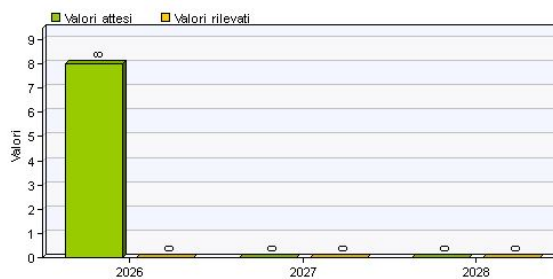


Gli indicatori

incontri Tavolo assessori Sport [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2026	atteso: 8	rilevato: -	=-%
2027	atteso: -	rilevato: -	=-%
2028	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bordinon Alda

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.7.2 Coordinamento politiche culturali

DUP

Indirizzo strategico 4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico 4.3 - Cultura e Sport nel Camposampierese

Obiettivo operativo 4.3.2 - Promozione delle Politiche culturali

Con delibera n. 17 del 20.02.2012 e successiva modifica, è stata approvato dalla Giunta della Federazione il progetto di coordinamento delle politiche culturali comuni del Camposampierese.

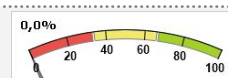
L'obiettivo è quello di diffondere una comune identità del Camposampierese attraverso l'organizzazione di eventi culturali e iniziative a livello sovra comunale, anche al fine di accedere a finanziamenti presso Enti sovraordinati (Regione, Unione Europea, ecc) e di altra natura (Fondazioni, Istituti bancari, ecc..).

Consolidare la filosofia di rete del Tavolo di Coordinamento.

Priorità Alta

Risorse Umane • Brunello Daniele
Incarico di collaborazione

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Organizzazione "Galà della Cultura del Camposampierese"					
	01/02/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Organizzazione Rassegna estiva di teatro ragazzi					
Realizzazione di una rassegna estiva per ragazzi e per tutta la famiglia di spettacoli itineranti in tutto il territorio dei Comuni del Camposampierese. La rassegna solitamente viene inserita anche dentro ReteEventi provinciale (eventi realizzati nel corso dell'estate).					
	01/04/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Realizzazione incontro con l'autore o altro evento unico					
	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Memoriae - Rassegna in commemorazione della Giornata della Memoria e della Giornata del Ricordo					
	01/01/2026	28/02/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Premio "Marco Frison" (verificare se organizzarlo nel 2026)					
	01/01/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
6. Pianificazione triennale Tavolo Cultura					
	01/01/2026	30/06/2026			0
% media completamento					0,0% </

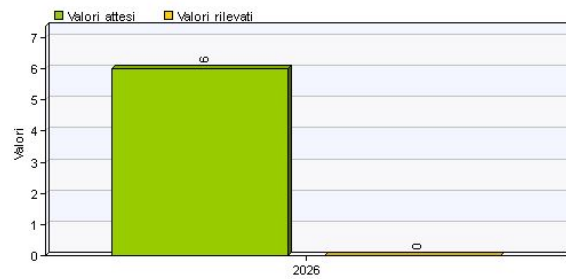


Gli indicatori

incontri Tavolo Assessori alla Cultura

Indicatore di PERFORMANCE

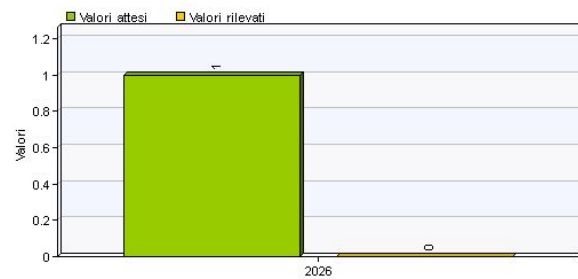
2026 atteso: 6 rilevato: - =-%



n. manifestazioni organizzate insieme

Indicatore di PERFORMANCE

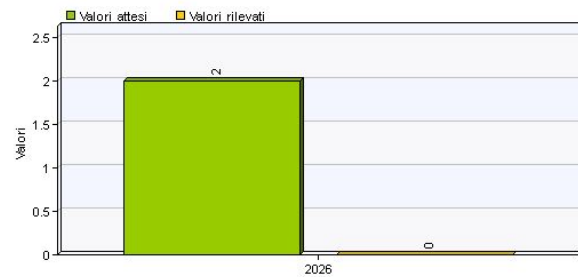
2026 atteso: 1 rilevato: - =-%



n. manifestazioni promosse insieme

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 2 rilevato: - =-%



Centro di costo 2.8 Assicurazioni

Centro di responsabilità 2 Amministrazione

Responsabile	Bordignon Alda
Risorse umane	% impiego
Bordignon Alda	
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Amministrazione</i>	
Attività ordinarie	ATTORD.2.8.1 - Assicurazioni peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bordignon Alda

ATTORD.2.8.1 Assicurazioni

Assicurazioni: cura e gestisce i rapporti con le assicurazioni (eccetto cd "Libro Matricola Globale")

Stakeholders

- Contributo ASI - Assicurazioni

Risorse Umane

- Bordignon Alda

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Regolazione premi anno precedente					
	01/01/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Liquidazione premi annuali					
	01/12/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Gestione dei sinistri aperti ed eventuali nuovi in corso anno					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Gara Polize					
	01/09/2026	30/11/2026			0
% media completamento					0,0% 020406080100

Centro di costo 2.9
Ufficio Trasparenza e Anticorruzione
 Centro di responsabilità 2 Amministrazione

Responsabile Medici Angelo [Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026]

Risorse umane **% impiego**

• Bordignon Alda

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Amministrazione

• Medici Angelo

Note: Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Obiettivi gestionali • OBGES.2.9.3 - Redazione Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026-2028 peso: 1

Attività ordinarie • ATTORD.2.9.1 - Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza peso: 1

• ATTORD.2.9.2 - Attestazioni Trasparenza peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Medici Angelo [Segretario
e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino
30.04.2026]

ATTORD.2.9.1 Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza

Ai sensi della L. 190/2012 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Federazione è chiamato a svolgere le funzioni ed attività che vengono qui di seguito succintamente descritte:

- elaborare sottosezione 2.3 del PIAO (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verificare l'efficacia e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012;
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sottosezione 2.3 del PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- proporre le necessarie modifiche alla sottosezione 2.3 del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- indicare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- riferire all'ANAC, su specifica richiesta, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolgere, quale responsabile per la trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- segnalare quale responsabile per la trasparenza all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013), nonché le ulteriori, così come previste nel PTPCT approvato.

Classe Miglioramento

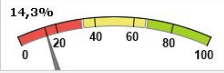
Priorità Media

Risorse Umane

- Bordignon Alda
- Medici Angelo

Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

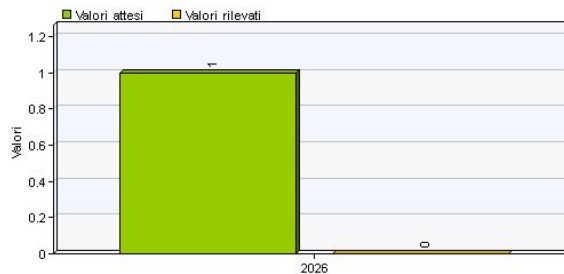
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
1. Predisposizione Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026-2028					
	01/01/2026	20/03/2026	01/01/2026	10/03/2026	100
[IN CORSO]					
2. Controlli Sezione Trasparenza/attestazioni OIV (anno in corso)					
	01/01/2026	30/05/2026	01/01/2026		0
[IN CORSO]					

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. Monitoraggio Misure previste nella sottosezione 2.3 del PIAO dell'anno precedente (mediante Piano degli Obiettivi)	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		0
[IN CORSO]					
4. Registro Accessi - 2 semestre anno precedente	01/01/2026	28/02/2026	01/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
5. Registro Accessi - 1 semestre anno in corso	01/07/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
6. Giornata Trasparenza	01/11/2026	30/12/2026			0
[IN CORSO]					
7. Relazione annuale del RPCT - anno 2026	01/01/2026	31/01/2026	01/01/2026		0
% media completamento					

Gli indicatori

Riunioni di Comitato di Controllo Analogico Congiunto CCAC

2026 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

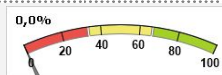
Peso: 1

Responsabile: Medici Angelo [Segretario
e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino
30.04.2026]

ATTORD.2.9.2 Attestazioni Trasparenza

Supportare il Nucleo di Valutazione nella predisposizione delle attestazioni previste in tema di Trasparenza.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bordinon Alda • Medici Angelo Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Raccolta dati per attestazione trasparenza	01/03/2026	31/05/2026	01/03/2026		0
[NON INIZIATA]					
2. Compilazione schedone trasparenza Federazione	01/06/2026	01/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Trasmissione schedoni all'OIV	02/07/2026	15/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Restituzione delle relazioni da parte dell'OIV	15/07/2026	25/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Trasmettere le attestazioni agli Enti	20/07/2026	30/07/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Medici Angelo [Segretario
 e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino
 30.04.2026]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.9.3 Redazione Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026-2028

DUP

Indirizzo strategico

1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico

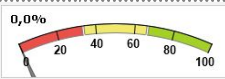
1.1 - Garantire la stabilità della Federazione senza ribaltare maggiori costi a carico dei comuni

Obiettivo operativo

1.1.8 - Approvazione del PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione

Risorse Umane

• Bordignon Alda
 • Medici Angelo
 Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Individuazione obiettivi di anticorruzione e trasparenza relativi al PIAO	01/01/2026	30/06/2026	01/01/2026		0
[IN CORSO]					
2. Raccolta dati contesto esterno (CDG e Osservatorio Sicurezza)	01/01/2026	20/02/2026	01/01/2026		0
[IN CORSO]					
3. Proposta obiettivi di Performance legati alla gestione del rischio corruttivo al Dirigente Amministrativo	01/01/2026	31/05/2026	01/01/2026		0
% media completamento					

Centro di costo 3.1
Servizio Economico-Finanziario e Provveditorato
 Centro di responsabilità 3 Settore Economico-Finanziario e Risorse Umane

Responsabile	De Angeli Jacopo	
Risorse umane		% impiego
• De Angeli Jacopo		
• Pilotto Michela		100.00%
<i>Note: pt 34h</i>		
• Zorzi Federica		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del Regolamento Contabilità • OBGES.3.1.9 - Rendiconto spese per sanzioni art. 142 e art. 208 • OBGES.3.1.10 - Piano Annuale Cassa ai sensi dell'Articolo 6 comma 1 155 del 2024	peso: 1 peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.1 - Attività consolidata di ragioneria • ATTORD.3.1.2 - Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri • ATTORD.3.1.3 - Gestione Bilancio di Previsione 2026/2028 • ATTORD.3.1.4 - Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2025 • ATTORD.3.1.5 - DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione 2027/2029 • ATTORD.3.1.6 - Bilancio Consolidato • ATTORD.3.1.7 - Provveditorato	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - Provveditorato • n. 1 Contributo ASI - Ufficio Ragioneria	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.1 Attività consolidata di ragioneria

- Certificazioni per incarichi occasionali (entro scadenza di legge)
- comunicazione dati della partecipata al Ministero del Tesoro
- comunicazione beni immobili al Ministero del Tesoro (entro scadenza di legge)
- invio dati professionisti IRAP all'UUP per dichiarazione (scadenze di legge)
- invio dati dichiarazione 770 e invio dati Conto Annuale all'UUP per dichiarazione (scadenza di legge)
- invio alla BDAP dei documenti di programmazione e rendicontazione (entro scadenza di legge)
- invio dati stock debito alla Pcc (entro scadenza di legge)

Priorità Media

Stakeholders • Contributo ASI - Ragioneria

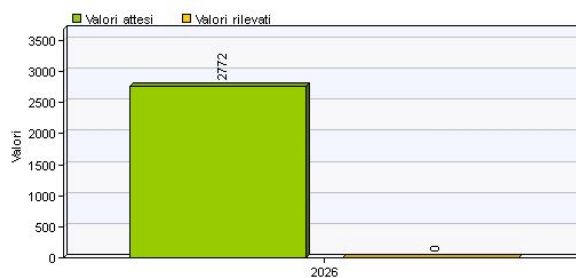
Risorse Umane • De Angeli Jacopo
 • Pilotto Michela
 pt 34h
 • Zorzi Federica

Gli indicatori

n.mandati

Indicatore di PERFORMANCE

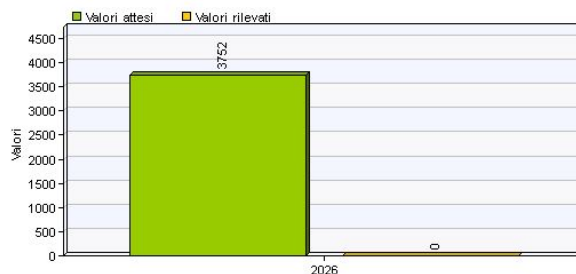
2026 atteso: 2.772 rilevato: - =-%



n.reversali

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 3.752 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

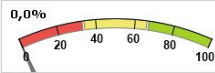
Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

ATTORD.3.1.2 Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri

Curare con attenzione l'andamento della cassa, anche nel rapporto con i Comuni.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Contributo ASI - Ragioneria
Risorse Umane	• De Angeli Jacopo • Pilotto Michela pt 34h • Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Monitoraggio I° trimestre					
	01/04/2026	03/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Monitoraggio II° trimestre					
	01/07/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Monitoraggio III° trimestre					
	01/10/2026	30/11/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

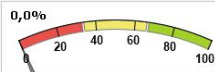
Responsabile: De Angeli Jacopo

ATTORD.3.1.3 Gestione Bilancio di Previsione 2026/2028

Il Bilancio 2026/2028 è stato approvato con delibera di Consiglio n.39 del 30.12.2025.

Nella gestione delle risorse, l'ufficio curerà le variazioni al Bilancio, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze di verifica di salvaguardia degli equilibri (31 LUGLIO) .

Priorità	Alta
Risorse Umane	• De Angeli Jacopo • Pilotto Michela - pt 34h • Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Equilibrio di Bilancio					
	18/06/2026	31/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Variazione generale di Bilancio					
	01/11/2026	30/11/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

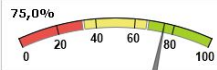
Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

ATTORD.3.1.4 Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2025

Obiettivo: approvare il Rendiconto secondo quanto stabilito dal Legislatore (tempo a disposizione del Revisore per la relazione - gg.20).

Priorità	Alta
Risorse Umane	• De Angeli Jacopo • Pilotto Michela - pt 34h • Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
1. Ricognizione residui attivi e passivi: delibera di approvazione elenco con parere Revisore per variazione di esigibilità	01/02/2026	31/03/2026	17/01/2026	27/03/2026	100
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
2. Aggiornamento inventario					
delibera di giunta n. 28 del 27.03.2026					
	01/02/2026	31/03/2026	02/02/2026	27/03/2026	100
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
3. Chiusura conto di bilancio					
	01/02/2026	06/04/2026	01/02/2026	03/03/2026	100
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
4. Elaborazione Conto economico e conto del patrimonio					
	22/02/2026	30/03/2026	22/02/2026	26/03/2026	100
[NON INIZIATA]					
5. Approvazione Schemi in Giunta					
	30/03/2026	06/04/2026		27/03/2026	100
[NON INIZIATA]					
6. Relazione e parere Revisore					
	20/04/2026	30/04/2026		03/04/2026	100
[NON INIZIATA]					
7. Approvazione Rendiconto di Gestione in Consiglio					
	10/04/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
8. Invio del Rendiconto alla Corte dei Conti e adempimento Agenti Contabili (entro 60 gg)					
	01/05/2026	30/06/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

ATTORD.3.1.5 DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione 2027/2029

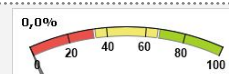
Entro il 30 luglio la Giunta approva il Dup da presentare al Consiglio e quindi entro il 15 novembre la Giunta adotta la nota di aggiornamento al Dup e gli schemi di Bilancio, da approvarsi in Consiglio entro 31.12.2026

Priorità Media

Risorse Umane

- De Angeli Jacopo
- Pilotto Michela
- pt 34h
- Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Elaborazione dei contenuti					
	01/07/2026	31/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Approvazione Giunta del DUP e presentazione Consiglio					
	03/07/2026	31/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Delibera Giunta di Indirizzo predisposizione Bilancio Tecnico					
	01/08/2026	15/09/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Approvazione Schemi Bilancio in Giunta e nota di aggiornamento DUP					
	01/11/2026	15/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Approvazione della nota di aggiornamento al DUP e del Bilancio in Consiglio					
	15/11/2026	31/12/2026			0
% media completamento					0,0% 20406080100



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.1.6 Bilancio Consolidato

Il D.lgs. n. 118/2011 impone agli enti locali di redigere il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e con le società partecipate a valere per l'esercizio 2025. L'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni.

Il Consolidamento avverrà tra la Federazione, ASI SRL e Pasubio Tecnologia. Il bilancio consolidato dovrà essere corredato da una moltitudine di documenti tra cui la nota integrativa.

Priorità	Alta
Risorse Umane	• De Angeli Jacopo • Pilotto Michela pt 34h • Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
1. Definizione perimetro di consolidamento	01/01/2026	28/02/2026	01/01/2026	31/01/2026	100
[NON INIZIATA]					
2. Raccolta dati necessari della Società	01/06/2026	31/07/2026		03/03/2026	100
[NON INIZIATA]					
3. Approvazione Bilancio in Giunta	01/08/2026	31/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Parere Revisore	30/08/2026	05/09/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Deposito e Approvazione in Consiglio	30/08/2026	30/09/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

ATTORD.3.1.7 Provveditorato

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Contributo ASI - Provveditorato
Risorse Umane	• De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. gestione convenzioni consip (stampanti, energia elettrica, gas)	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
2. nuovo affidamento carta A3/A4	01/01/2026	01/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. nuovo affidamento cancelleria	10/04/2026	30/09/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. nuovo affidamento materiale igienico sanitario	14/02/2026	31/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. gestione e fornitura buoni pasto	01/01/2026	01/12/2026			0
[IN CORSO]					
6. servizio newsletter	01/01/2026	31/03/2026	13/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
7. affidamento del servizio buoni pasto a valere dall'anno 2027					
Sottoscrizione CONSIP ove prevista per territorio FCC o in assenza CONSIP affidamenrto diretto per garantire il Servizio					
	01/04/2026	31/07/2026			0
% media completamento					0,0% 20406080100

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: De Angeli Jacopo

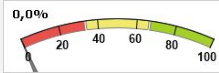
Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del Regolamento Contabilità

Risorse Umane

- De Angeli Jacopo
- Pilotto Michela
pt 34h
- Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Redazione bozza Regolamento con modifiche	01/03/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Approvazione Regolamento in Consiglio	01/05/2026	30/11/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: De Angeli Jacopo

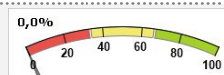
Peso: 1

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

OBGES.3.1.9 Rendiconto spese per sanzioni art. 142 e art. 208

Invio nella piattaforma MEF del rendiconto e cordinamento dei dati con i Comuni associati alla Federazione

Risorse Umane • De Angeli Jacopo

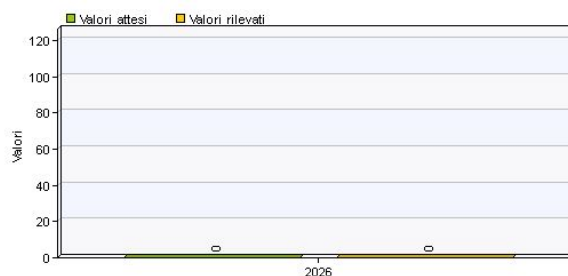
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Predisposizione delibera di Giunta	01/01/2026	30/04/2026	01/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
2. Raccolta dati da parte dei Comuni	01/05/2026	31/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Predisposizione e invio certificazione al Ministero	01/05/2026	31/05/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

% di Incasso (Ruoli) [%]

Indicatore di PERFORMANCE

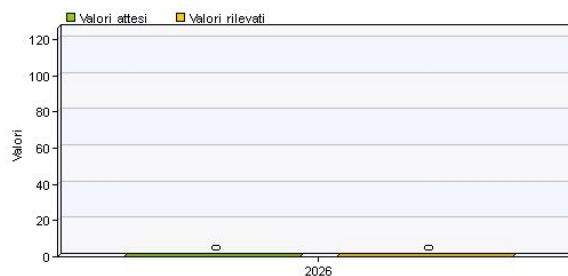
2026 atteso: - rilevato: - =-%



Importo notificato sanzioni [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

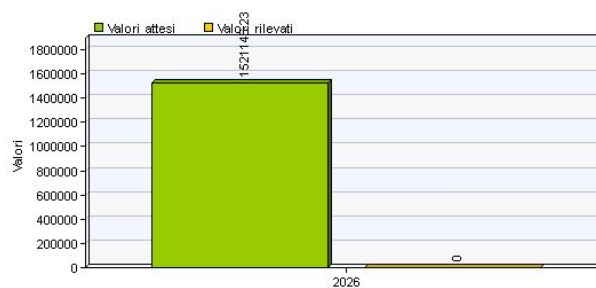
2026 atteso: - rilevato: - =-%



Incassato di competenza cds+sanzi amm.ve **[euro]**

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: rilevato: - =-%
1.521.146,23



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: De Angeli Jacopo

Peso: 1

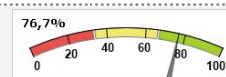
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.10 Piano Annuale Cassa ai sensi dell'Articolo 6 comma 1 155 del 2024

Risorse Umane

- Pilotto Michela
pt 34h
- Zorzi Federica

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[COMPLETATA NEI TERMINI]					
1. Delibera Giunta di Approvazione Piano					
	01/01/2026	28/02/2026	01/01/2026	12/02/2026	100
[COMPLETATA IN RITARDO]					
2. Comunicazione al revisore Cassa					
	28/02/2026	31/03/2026	31/03/2026	24/04/2026	100
[IN CORSO]					
3. Aggiornamento Trimestrale con determina del responsabile del settore					
Determina n. 51/287 del 24.04.2026 - aggiornamento primo trimestre					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		30
% media completamento					76,7%



Centro di costo 3.2 Ufficio Unico del Personale

Centro di responsabilità 3 Settore Economico-Finanziario e Risorse Umane

Responsabile	De Angeli Jacopo	
Risorse umane		% impiego
• De Angeli Jacopo		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.2.5 - FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale peso: 1 • OBGES.3.2.6 - Monitoraggio della spesa del personale peso: 1 • OBGES.3.2.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del nuovo CCDI parte giuridica ed economica per la Federazione a seguito di approvazione del CCNL 2022/2024 • OBGES.3.2.8 - Adeguamento Regolamento Procedure Concorsuali alle nuove normative peso: 1 • OBGES.3.2.10 - Approvazione disciplinare sulla gestione degli istituti dell'orario di lavoro peso: 1	
Attività ordinarie	• ATTORD.3.2.1 - RISORSE UMANE: Elaborazione pratiche previdenziali anno 2026 peso: 1 • ATTORD.3.2.2 - COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale peso: 1 • ATTORD.3.2.3 - Gestione service paghe peso: 1 • ATTORD.3.2.4 - Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari peso: 1 • ATTORD.3.2.9 - Predisposizione PIAO - sezione Organizzazione e Capitale Umano peso: 1	
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - Segreteria UUP	

Tipologia: Attività ordinaria

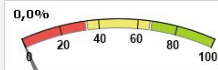
Peso: 1

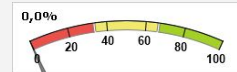
Responsabile: De Angeli Jacopo

ATTORD.3.2.1 RISORSE UMANE: Elaborazione pratiche previdenziali anno 2026

Considerato il numero di personale collocato in pensione negli ultimi anni, si ritiene di fornire il dato relativo all'elaborazione delle pratiche previdenziali concernenti il personale dei comuni della Federazione.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Monitoraggio e sistemazione in passweb dei periodi di lavoro sul personale dipendente 2026-2028					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		0
[IN CORSO]					
2. Predisposizione report a fine anno del numero di pratiche elaborate					
	01/12/2026	31/12/2026	01/01/2026		0
[IN CORSO]					
3. Smaltimento pratiche arretrate					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		0
% media completamento					

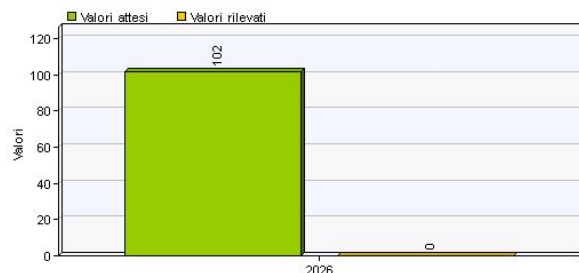


Gli indicatori

Elaborazione pratiche previdenziali

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 102 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

ATTORD.3.2.2 COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.4 - Supporto ai Comuni nella gestione giuridica e contrattuale del personale

Come da Piano dei Servizi approvato l'UUP interviene per l'istruttoria di provvedimenti in materia giuridica solamente a richiesta degli Enti a seguito espressa nomina come responsabile di procedimento se non specificato nel Piano stesso.

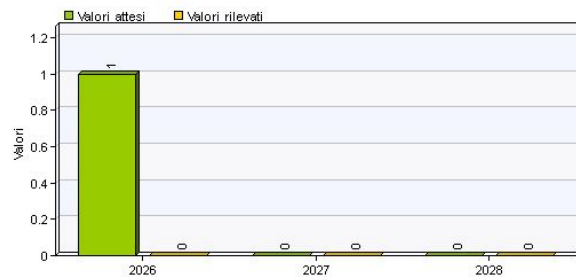
Priorità Media

Risorse Umane • De Angeli Jacopo

Gli indicatori

attività di consulenza

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



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

ATTORD.3.2.3 Gestione service paghe

Modalità di gestione del service paghe:

- elaborazione degli atti propedeutici alla produzione dei cedolini mensili;
- elaborazione cedolini paga come da dati trasmessi e formazione file per mandati;
- la verifica della correttezza dei dati elaborati e il rispetto dei termini concordati per lo svolgimento del lavoro;
- invio stampe e file ai rispettivi comuni;
- produzione atti rilevanti ai fini dell'emissione dei mandati;
- invii telematici mensili agli istituti di competenza;
- raccolta osservazioni da riportare nei mesi successivi.

Oltre ai Comuni della Federazione, si segnala che il servizio prosegue per altri Comuni a mezzo convenzione.

Di particolare rilevanza ha la gestione del Service Paghe per il comune di Abano Terme considerata l'entità dell'ente e il recente convenzionamento in scadenza al 31.12.2027.

Priorità Media

Stakeholders • Contributo ASI - UUP

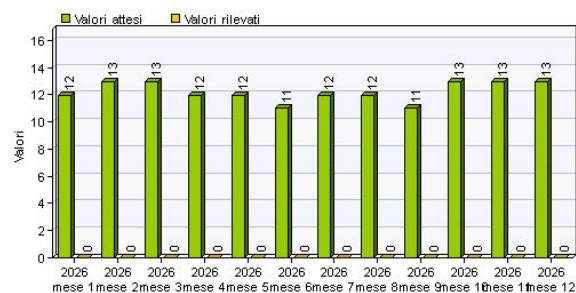
Risorse Umane • De Angeli Jacopo

Gli indicatori

n.Enti con elaborazioni corrette nel rispetto dei tempi convenuti

Indicatore di PERFORMANCE

periodo	atteso: 12	rilevato: -	=-%
1			
periodo	atteso: 13	rilevato: -	=-%
2			
periodo	atteso: 13	rilevato: -	=-%
3			
periodo	atteso: 12	rilevato: -	=-%
4			
periodo	atteso: 12	rilevato: -	=-%
5			
periodo	atteso: 11	rilevato: -	=-%
6			
periodo	atteso: 12	rilevato: -	=-%
7			
periodo	atteso: 12	rilevato: -	=-%
8			
periodo	atteso: 11	rilevato: -	=-%
9			
periodo	atteso: 13	rilevato: -	=-%
10			
periodo	atteso: 13	rilevato: -	=-%
11			
periodo	atteso: 13	rilevato: -	=-%
12			



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.2.4 Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari

DUP

Indirizzo strategico

1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico

1.1 - Garantire la stabilità della Federazione senza ribaltare maggiori costi a carico dei comuni

Obiettivo operativo

1.1.7 - Contrattazione decentrata integrativa economica annuale

L'ufficio seguirà l'iter del procedimento disciplinare in caso di necessità segnalata dall'Ente.

Priorità

Media

Risorse Umane

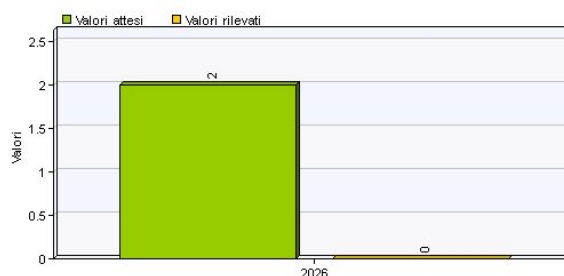
• De Angeli Jacopo

Gli indicatori

n.interventi richiesti (contenzioso) [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

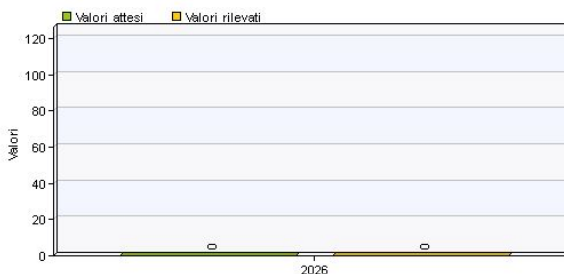
2026 atteso: 2 rilevato: - =-%



n.procedimenti evasi (contenzioso) [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 0 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.5 FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale

DUP

Indirizzo strategico

1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico

1.1 - Garantire la stabilità della Federazione senza ribaltare maggiori costi a carico dei comuni

Obiettivo operativo

1.1.1 - Attuazione del Fabbisogno del Personale

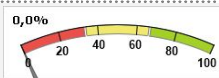
Con Delibera di Giunta viene approvato il PIAO che contiene la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028.

Priorità

Alta

Risorse Umane

• De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. attuazione delle assunzioni previste nel PTFP					
	01/02/2026	31/12/2026	01/02/2026		0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: De Angeli Jacopo

Peso: 1

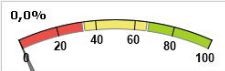
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.6 Monitoraggio della spesa del personale

Monitoraggio della spesa del personale aggregata ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente.

Priorità Media

Risorse Umane • De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Comunicazione agli enti della quota parte della spesa del personale della Federazione sulla base dei criteri vigenti	01/01/2026	28/02/2026	01/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
2. Incontro per presentare nuova ripartizione anche a seguito di variazioni di spesa del personale e condivisione dei criteri approvati	01/05/2026	31/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Incontro di monitoraggio	01/11/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Incontro per verificare andamento della spesa e ipotizzare proiezione anno successivo	01/11/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: De Angeli Jacopo

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione del nuovo CCDI parte giuridica ed economica per la Federazione a seguito di approvazione del CCNL 2022/2024

DUP

Indirizzo strategico

1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico

1.1 - Garantire la stabilità della Federazione senza ribaltare maggiori costi a carico dei comuni

Obiettivo operativo

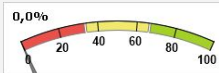
1.1.7 - Contrattazione decentrata integrativa economica annuale

Priorità

Alta

Risorse Umane

• De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. approvazione del CCDI, parte giuridica ed economica	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Approvazione in Giunta	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: De Angeli Jacopo

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.8 Adeguamento Regolamento Procedure Concorsuali alle nuove normative

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.7 - Concorsi associati e selezioni uniche di idonei

Nel caso in cui il legislatore ponga in essere una modifica al DPR 487/1994, sarà necessario aggiornare il Regolamento sulle Procedure Concorsuali.

Classe Miglioramento

Risorse Umane • De Angeli Jacopo

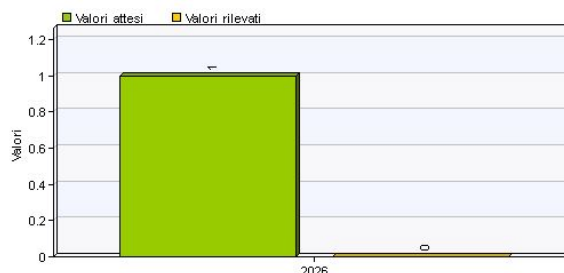
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Predisposizione bozza regolamento	01/03/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Approvazione del Regolamento in Giunta	01/06/2026	30/06/2026			0
% media completamento					0,0% 020406080100

Gli indicatori

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - procedure concorsuali accentrate

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: SI =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.2.9 Predisposizione PIAO - sezione Organizzazione e Capitale Umano

DUP

Indirizzo strategico

1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico

1.1 - Garantire la stabilità della Federazione senza ribaltare maggiori costi a carico dei comuni

Obiettivo operativo

1.1.8 - Approvazione del PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione

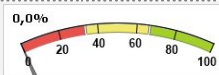
Predisposizione del PIAO, in particolare per quanto riguarda i contenuti su Organizzazione del Lavoro Agile, Piano dei Fabbisogni e Piano delle Azioni Positive.

Classe

Mantenimento

Risorse Umane

• De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Preparazione della terza sezione del PIAO: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO					
	01/01/2026	06/03/2026	01/01/2026		0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: De Angeli Jacopo

Peso: 1

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

OBGES.3.2.10 Approvazione disciplinare sulla gestione degli istituti dell'orario di lavoro

Disciplinare da condividere con i 10 comuni sulle materie oggetto di contratto integrativo attinenti all'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (flessibilità orarie, straordinario, banca ore, buono pasto, turnazioni reperibilità, part-time, timbrature, disciplina delle missioni).

Risorse Umane • De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Approvazione del disciplinare					
	01/07/2026	31/12/2026			0
% media completamento					0,0% 020406080100

Centro di costo 3.3 Ufficio Formazione

Centro di responsabilità 3 Settore Economico-Finanziario e Risorse Umane

Responsabile	De Angeli Jacopo		
Risorse umane			% impiego
• De Angeli Jacopo			
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.3.2 - Corso di formazione "Redazione Atti Amministrativi" peso: 1 • OBGES.3.3.3 - Applicazione Direttiva del Ministero per la PA (direttive Zangrillo)- Syllabus peso: 1 • OBGES.3.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Acquisto Piattaforma Formazione peso: 1		
Attività ordinarie	• ATTORD.3.3.1 - FORMAZIONE - Formazione del Personale peso: 1		
Risorse strumentali	• n. 1 Service ASI - Formazione		

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.3.3.1 FORMAZIONE - Formazione del Personale

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

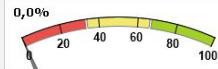
Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.1 - Formazione del Personale dipendente della pa

Priorità Media

Stakeholders • Service ASI - Formazione

Risorse Umane • De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Raccolta fabbisogno formativo annuale dei comuni	01/01/2026	28/02/2026	01/01/2026		0
[IN CORSO]					
2. Predisposizione della sezione Piano Formativo da inserire nel PIAO 2026-2028	01/02/2026	27/03/2026	20/01/2026		0
[NON INIZIATA]					
3. Report su Piano Formativo 2025	01/02/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Eventuale aggiornamento Piano Formativo 2026	01/10/2026	20/12/2026			0
% media completamento					

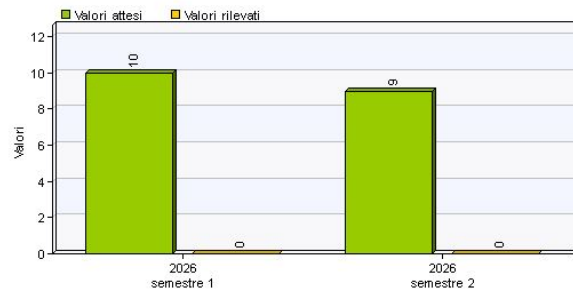
Gli indicatori

n. di corsi effettuati dall'Ufficio Formazione

Indicatore di PERFORMANCE

periodo atteso: 10 rilevato: - =-%
1

periodo atteso: 9 rilevato: - =-%
2



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: De Angeli Jacopo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.3.2 Corso di formazione "Redazione Atti Amministrativi"

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.1 - Formazione del Personale dipendente della pa

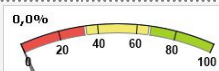
Organizzazione percorso in tema di redazione degli atti amministrativi, per neoassunti e interessati.

Classe Miglioramento

Priorità Bassa

Stakeholders • Service ASI - Formazione

Risorse Umane • De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. contatto docente	01/02/2026	31/03/2026	01/02/2026		0
[NON INIZIATA]					
2. realizzazione corso di formazione	01/03/2026	30/06/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.3.3 Applicazione Direttiva del Ministero per la PA (direttive Zangrillo)- Syllabus

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.1 - Formazione del Personale dipendente della pa

Le strategie formative per il triennio 2026-2028 dovranno seguire quanto emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nella Direttiva del 23 marzo 2023 *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa* promosse dal Piano di Ripresa e Resilienza e nella Direttiva del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*, le quali ribadiscono l'importanza della formazione del personale:

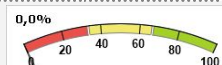
- come crescita e sviluppo delle competenze dei dipendenti, ovvero consolidare il sapere e le capacità operative e le competenze;
- come catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, ovvero miglioramento delle performance;
- come motore dell'innovazione della pubblica amministrazione, ovvero stare al passo con i tempi;
- come creazione di valore pubblico, ovvero aumentare la fiducia dei cittadini ed imprese nei confronti delle istituzioni.

Nello specifico vengono individuate le aree di competenza:

1. Leadership e soft skill;
2. Transizione digitale, amministrativa, ecologica;
3. Etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

La promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei collaboratori alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di n. 40 ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Stakeholders	• Service ASI - Formazione
Risorse Umane	• De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. monitoraggio I semestre obiettivi della direttiva					
	01/03/2026	31/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. monitoraggio II semestre obiettivi della direttiva					
	01/10/2026	31/01/2027			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: De Angeli Jacopo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

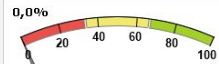
OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Acquisto Piattaforma Formazione

L'obiettivo consiste nell'acquistare una piattaforma per la gestione di tutte quelle pratiche necessarie ad avviare gestire ed erogare la formazione (corsi, seminari e laboratori).

Classe Sviluppo

Stakeholders • Service ASI - Formazione

Risorse Umane • De Angeli Jacopo

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Analisi del fabbisogno per l'individuazione dello strumento adatto alle necessità	15/03/2026	15/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Determina di affidamento alla fornitura	01/05/2026	30/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Attivazione piattaforma individuata	01/09/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 4.1

Ufficio Comando e Protezione Civile

Centro di responsabilità 4 Settore Sicurezza - Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Responsabile	Paolocci Antonio	
Risorse umane		% impiego
• Alibardi Mattia		
• Cagnin Caterina		100.00%
<i>Note: pt 30h</i>		
• Compagnin Katia		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Donà Stefano		
• Frodella Giuseppe		30.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Paolocci Antonio		
<i>Profilo professionale: DIRIGENTE - Comandante e Responsabile Settore Sicurezza</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.5 - Aggiornamento Piano di Protezione Civile della Federazione dei Comuni del Camposampierese	peso: 1
	• OBGES.4.1.6 - Formazione dei volontari	peso: 1
	• OBGES.4.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Videosorveglianza ed attuazione del Patto Sicurezza urbana con la Prefettura	peso: 1
	• OBGES.4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo affidamento attività di riscossione coattiva	peso: 1
	• OBGES.4.1.9 - L.R. 18/2012 - Presentazione progetto anno 2026 - sviluppo servizio di Polizia Locale	peso: 1
	• OBGES.4.1.10 - Approvazione accordo sulla destinazione quota parte incassi da autovelox a favore di veneto strade spa	peso: 1
	• OBGES.4.1.11 - Gestione progetto nonni vigile anno scolastico 2026/2027	peso: 1
	• OBGES.4.1.12 - Gestione e sviluppo dell'unità cinofila	peso: 1
	• OBGES.4.1.13 - PROGETTO "Federazione Sicura – Abbasso la Velocità, Viva la Sicurezza"	peso: 1
	• OBGES.4.1.14 - Nuovo sito internet istituzionale della Polizia Locale e della Protezione Civile	peso: 1
	• OBGES.4.1.15 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei servizi di controllo della Polizia Locale finalizzati alla sicurezza urbana e stradale ex art. 208 del codice della strada, anno 2026	peso: 1
	• OBGES.4.1.16 - Implementazione ZTL: divieto di transito dei camion	peso: 1
	• OBGES.4.1.17 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Piano di Allertamento della cittadinanza in caso di maltempo e calamità naturali	peso: 1
	• OBGES.4.1.18 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei Servizi di Polizia Locale orario serale	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.4.1.1 - Gestione e organizzazione attività di Protezione Civile	peso: 1
	• ATTORD.4.1.2 - Attività di presidio territoriale e di accertamento	peso: 1
	• ATTORD.4.1.3 - Gestione "ufficio servizi e coordinamento eventi"	peso: 1
	• ATTORD.4.1.4 - Gestione COT, "ufficio servizi e coordinamento delle attività sul territorio mediante procedure operative a seguito di richieste di interventi acquisite e gestite dalla COT"	peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - Comando Polizia Locale	

- n. 1 Contributo ASI - Protezione Civile

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.1.1 Gestione e organizzazione attività di Protezione Civile

Gestione attività ordinaria e straordinaria dei Gruppi di Protezione Civile.

Potenziamento dei mezzi e delle attrezzature dei Gruppi di Protezione Civile.

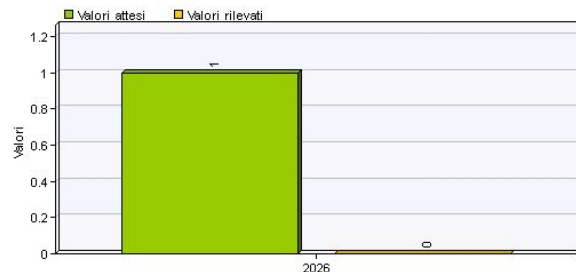
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Contributo ASI - Protezione Civile
Risorse Umane	• Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Erogazione contributo annuale a ciascun gruppo comunale di P.C.	01/01/2026	15/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Riorganizzazione del Servizio Protezione Civile	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

n. esercitazioni di Distretto [n.]

2026 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.1.2 Attività di presidio territoriale e di accertamento

Caratteristiche:

- Servizio dedicato alla gestione dei verbali di contestazione al CDS che cura le fasi post-accertamento (registrazione, notifica, archivio, pagamenti): inoltre cura le relazioni esterne di front/office tramite gli sportelli del Corpo.

Struttura:

- Diretto dal Capo reparto logistico
- Il Servizio è composto da personale dedicato per tipo di attività e amministrato da collaboratori A.S.I.

Funzioni primarie assegnate:

- Sportelli front-office per la cittadinanza;
- Gestione contravvenzionale;
- Protocollo del Comando.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Agenti di Polizia Locale
Risorse Umane	• Alibardi Mattia • Bacco Tiziana • Bontempo Nello • Capovilla Michele • Capovilla Roberto • Caristi Francesco • Carletto Luca • Colagrande Carmine • Compagnin Katia • Donà Stefano • Fabrello Erica • Faggian Aurora - assunzione 01.01.2026 • Favarotto Andrea • Ferrato Sonia • Foscaro Emanuela • Francescon Rosalinda • Frodella Giuseppe • Froni Giuseppe • Gabaldo Marco • Giacomini Elisa • Gomiero Claudio • Lazzarotto Enrico • Maccatrozzo Alberto • Migailo Maria Luisa • Mogicato Luca • Paolocci Antonio • Perini Dino • Pertile Maurizio • Piran Raffaella • Scalabrin Orlando • Scozzato Andrea • Seppi Nicola • Stevanato Nicola

• Vighesso Andrea

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Raccolta e consegna dati - gennaio	01/01/2026	10/02/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Raccolta e consegna dati - febbraio	01/02/2026	10/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Raccolta e consegna dati - marzo	01/03/2026	10/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Raccolta e consegna dati - aprile	01/04/2026	10/05/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. Raccolta e consegna dati - maggio	01/05/2026	10/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
6. Raccolta e consegna dati - giugno	01/06/2026	10/07/2026			0
[NON INIZIATA]					
7. Raccolta e consegna dati - luglio	01/07/2026	10/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
8. Raccolta e consegna dati - agosto	01/08/2026	30/09/2026			0
[NON INIZIATA]					
9. Raccolta e consegna dati - settembre	01/09/2026	10/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
10. Raccolta e consegna dati - ottobre	01/10/2026	10/11/2026			0
[NON INIZIATA]					
11. Raccolta e consegna dati - novembre	01/11/2026	10/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
12. Raccolta e consegna dati - dicembre	01/12/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

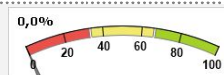
Responsabile: Paolocci Antonio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.1.3 Gestione "ufficio servizi e coordinamento eventi"

La struttura gestisce direttamente i provvedimenti amministrativi di competenza relativi alle manifestazioni che si svolgono nel territorio della Federazione (autorizzazioni, ordinanze, ecc...). Inoltre coordina l'attività operativa al fine di garantire i servizi di istituto (viabilità, pubblica sicurezza, ordine pubblico).

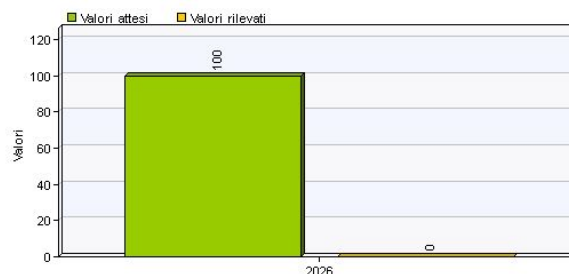
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Compagnin Katia • Froni Giuseppe • Gomiero Claudio • Paolocci Antonio • Stevanato Nicola

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Gestione "ufficio servizi e coordinamento eventi"					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

n. manifestazioni "gestite"

2026 atteso: 100 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.1.4 Gestione COT, "ufficio servizi e coordinamento delle attività sul territorio mediante procedure operative a seguito di richieste di interventi acquisite e gestite dalla COT"

Gestione e coordinamento delle attività sul territorio mediante procedure operative a seguito di richieste di interventi acquisite e gestite dalla COT.

Risorse Umane

- Compagnin Katia
- Francescon Rosalinda
- Lazzarotto Enrico
- Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

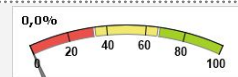
[NON INIZIATA]

1. Potenziamento delle risorse tecnico strumentali ed umane della COT e definizione di procedure operative di intervento attraverso adeguati processi evolutivi

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

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

OBGES.4.1.5 Aggiornamento Piano di Protezione Civile della Federazione dei Comuni del Camposampierese

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Contributo ASI - Protezione Civile
Risorse Umane	• Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

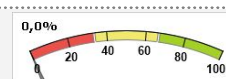
[NON INIZIATA]

1. Aggiornamento del Piano da parte dell'Ufficio di Coordinamento e Servizio della Federazione

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.6 Formazione dei volontari

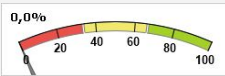
Definire un Piano di formazione unico per i volontari dei diversi Gruppi Comunali.

Il piano di formazione si raccorda con quanto previsto dalla scuola regionale di formazione. Il Piano di formazione prevede sia corsi di aggiornamento e di formazione da effettuarsi eventualmente con altri Gruppi Comunali del territorio anche grazie all'intervento di docenti esterni, sia esercitazioni che coinvolgano i Gruppi Comunali e la Federazione.

Le esercitazioni vedranno se possibile coinvolte anche le Amministrazioni Locali e gli Uffici di ogni singola municipalità al fine di approntare una procedura comune e condivisa per essere operativamente pronti in caso di emergenza.

L'attività di progettazione degli interventi e di coordinamento è a carico dei Coordinatori dei Gruppi Comunali in coordinamento con l'Ufficio di Protezione Civile della Federazione.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Contributo ASI - Protezione Civile
Risorse Umane	• Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Organizzazione attività formative per i volontari					
	01/01/2026	30/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Videosorveglianza ed attuazione del Patto Sicurezza urbana con la Prefettura

DUP

Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

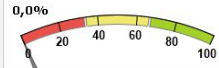
Obiettivo strategico 2.1 - Sicurezza

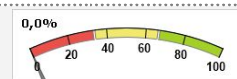
Obiettivo operativo 2.1.2 - Videosorveglianza

Potenziamento dell'attuale assetto gestionale e organizzativo del sistema di videosorveglianza individuando nella Polizia Locale la struttura con funzione di vera e propria cabina di regia.

Partecipazione a bandi regionali e statali

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Contributo ASI - Polizia Locale
Risorse Umane	• Compagnin Katia • Francescon Rosalinda • Lazzarotto Enrico • Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Sviluppo e miglioramento del sistema di videosorveglianza					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Attivazione contratto pluriennale di manutenzione dell'intero sistema di videosorveglianza					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Partecipazione a bandi di finanziamento regionali					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. Avvio attività di convenzionamento con i privati per la partecipazione per lo sviluppo e l'implementazione del Sistema di VideoSorveglianza					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo affidamento attività di riscossione coattiva

DUP

Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.1 - Sicurezza

Obiettivo operativo 2.1.3 - Monitoraggio sanzioni ed incasso ruoli pregressi

Miglioramento della capacità di riscossione coattiva delle entrate derivanti da sanzioni del Codice della Strada mediante ingiunzione fiscale e affidamento in concessione.

Nell'ambito delle attività sanzionatorie della polizia locale si rileva anche la capacità di condurre il procedimento sanzionatorio fino al suo termine.

Nell'anno 2024 sono andati in riscossione i ruoli coattivi riferiti alle violazioni elevate nell'anno 2021-2022; tale attività coattiva ha avuto lo scopo di garantire l'equità dei cittadini, la correttezza dell'attività amministrativa nonché la corretta gestione erariale delle risorse pubbliche.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cagnin Caterina pt 30h • Frodella Giuseppe • Giacomini Elisa • Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

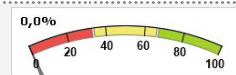
[NON INIZIATA]

1. Affidamento attività di riscossione anno 2024-2025

01/01/2026 30/06/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

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

OBGES.4.1.9 L.R. 18/2012 - Presentazione progetto anno 2026 - sviluppo servizio di Polizia Locale

Presentazione progetto anno 2026 finalizzato al miglioramento dell'esercizio del servizio di Polizia Locale attraverso la realizzazione di azioni tendenti ad elevare gli investimenti volti al miglioramento della sicurezza urbana e stradale

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

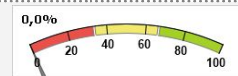
[NON INIZIATA]

1. Monitoraggio Bando in attesa dell'uscita dalla Regione

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

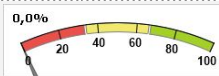
Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.10 Approvazione accordo sulla destinazione quota parte incassi da autovelox a favore di veneto strade spa

anno 2026

Risorse Umane • Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Sottoscrizione Accordo	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolucci Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

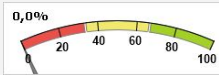
OBGES.4.1.11 Gestione progetto nonni vigile anno scolastico 2026/2027

Gestione del progetto avviato nell'anno 2020 per l'a.s. 2026/2027

- rapporto con l'Associazione di riferimento
- gestione delle comunicazioni che arrivano dai singoli nonni vigile
- predisposizione eventuali atti

Classe Mantenimento

Risorse Umane • Paolucci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. gestione e contatti con l'Associazione di riferimento					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. progetto nonni vigile anno 2026/2027					
	31/07/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.12 Gestione e sviluppo dell'unità cinofila

DUP

Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.1 - Sicurezza

Obiettivo operativo 2.1.5 - Gestione nucleo cinofilo

L'obiettivo è stato eliminato in quanto esistente nella Attività Ordinaria "Gestione Nucleo Cinofilo"

Classe Sviluppo

Risorse Umane

- Bacco Tiziana
- Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

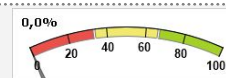
[NON INIZIATA]

1. Gestione e sviluppo dell'unità cinofila

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolucci Antonio

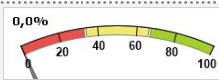
Peso: 1

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

OBGES.4.1.13 PROGETTO “Federazione Sicura – Abbasso la Velocità, Viva la Sicurezza”

Attuazione secondo stralcio del **progetto “Federazione Sicura – Abbasso la Velocità, Viva la Sicurezza”**.

Risorse Umane • Paolucci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Realizzazione e collocazione degli impianti secondo indicazione espressa dai Sindaci interessati					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.14 Nuovo sito internet istituzionale della Polizia Locale e della Protezione Civile

DUP

Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.1 - Sicurezza

Obiettivo operativo 2.1.6 - Nuovo sito internet istituzionale della Polizia Locale

Realizzazione del nuovo sito on line istituzionale della Polizia Locale e della Protezione Civile.

Risorse Umane • Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

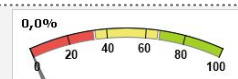
[NON INIZIATA]

1. Analisi dell'attuale sito on line e sostituzione con quello nuovo attraverso apposito incarico da conferire all'esterno a soggetto professionale adeguato

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

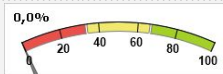
DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.15 OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei servizi di controllo della Polizia Locale finalizzati alla sicurezza urbana e stradale ex art. 208 del codice della strada, anno 2026

Predisposizione di un programma mirato alla prevenzione ed al contrasto di ogni illecito in materia di codice della strada e di sicurezza urbana in tutti Comuni della Federazione.

Risorse Umane

- Alibardi Mattia
- Bacco Tiziana
- Bontempi Nello
- Capovilla Michele
- Capovilla Roberto
- Cargnin Caterina
- pt 30h
- Caristi Francesco
- Carletto Luca
- Colagrande Carmine
- Compagnin Katia
- Donà Stefano
- Fabrello Erica
- Faggian Aurora
- assunzione 01.01.2026
- Favarotto Andrea
- Ferrato Sonia
- Foscaro Emanuela
- Francescon Rosalinda
- Frodella Giuseppe
- Froni Giuseppe
- Gabaldo Marco
- Giacomini Elisa
- Gomiero Claudio
- Lazzarotto Enrico
- Maccatrozzo Alberto
- Migailo Maria Luisa
- Mogicato Luca
- Paolocci Antonio
- Perini Dino
- Pertile Maurizio
- Piran Raffaella
- Scalabrin Orlando
- Scoizzato Andrea
- Seppi Nicola
- Stevanato Nicola
- Vighesso Andrea

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Predisposizione di apposito progetto da realizzare per il potenziamento dei servizi finalizzati al miglioramento delle condizioni di sicurezza con particolare riferimento agli eccessi di velocità, guida in stato di ebrezza e degrado urbano	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.16 Implementazione ZTL: divieto di transito dei camion

Monitoraggio e implementazione attività di controllo definitiva ZTL divieto

Risorse Umane • Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Monitoraggio					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Controllo					
	01/05/2026	31/12/2026			0
% media completamento					0,0% 020406080100

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

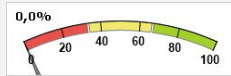
OBGES.4.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Piano di Allertamento della cittadinanza in caso di maltempo e calamità naturali

Realizzazione ed avviamento di una piattaforma gestionale di informazione utenza in caso di calamità naturali/eventi atmosferici di particolare rilevanza.

Classe Sviluppo

Stakeholders • Contributo ASI - Protezione Civile

Risorse Umane • Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Acquisizione dati e informazioni dai cittadini	01/01/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Sperimentazione dello strumento	01/01/2026	30/09/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Avvio definitivo	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Paolocci Antonio

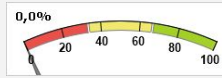
Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.18 OBIETTIVO PRIORITARIO - Potenziamento dei Servizi di Polizia Locale orario serale

Il progetto è rivolto a prolungare le attività di monitoraggio/pattugliamento della Polizia Locale dopo le ore 20.00 per far fronte alle numerose segnalazioni ricevute da parte di: Cittadini, Associazioni di Categoria ed Esercenti del territorio specie nella fascia serale del fine settimana quando questi fenomeni si intensificano.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paolocci Antonio

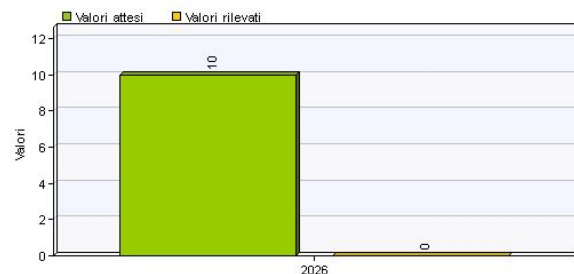
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Adozione del progetto da parte dell'organo competente					
	01/03/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Definizione del calendario mensile dei turni, comunicazione al personale e dotazione strumentale.					
	01/03/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Relazione semestrale di monitoraggio con eventuale riprogrammazione e aggiornamento del progetto					
	01/06/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

esercizi pubblici controllati

Indicatore di PERFORMANCE

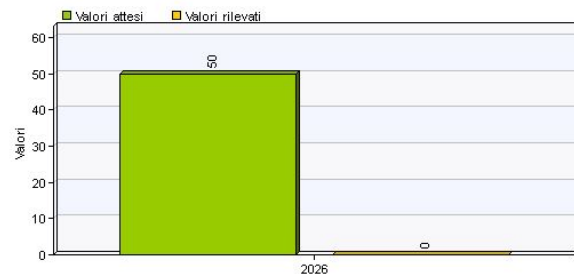
2026 atteso: 10 rilevato: - =-%
Nota (su atteso): semestralmente

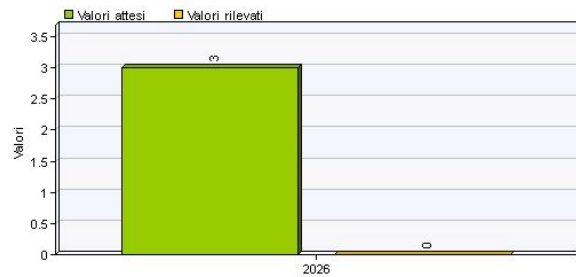
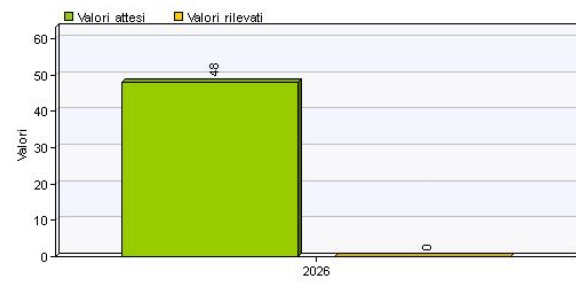
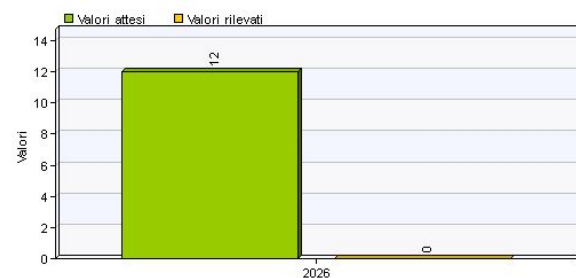


N. di identificazioni/fermi di polizia effettuati

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 50 rilevato: - =-%
Nota (su atteso): semestralmente



N. di operatori impiegati nei turni straordinari*Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 3 rilevato: - =-%*Nota (su atteso): per servizio***N. di ore di pattugliamento serale/notturno***Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 48 rilevato: - =-%*Nota (su atteso): semestralmente***N. di servizi straordinari effettuati***Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 12 rilevato: - =-%*Nota (su atteso): il valore è da intendersi semestrale*

Centro di costo 4.2 Reparto Servizi Amministrativi

Centro di responsabilità 4 Settore Sicurezza - Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Responsabile		Paolocci Antonio
Risorse umane		% impiego
• Alibardi Mattia		
• Bacco Tiziana		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Bontempi Nello		100.00%
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Capovilla Michele		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Capovilla Roberto		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Caristi Francesco		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Carletto Luca		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Compagnin Katia		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Donà Stefano		
• Fabrello Erica		100.00%
<i>Profilo professionale: Agente di Polizia Locale</i>		
• Favarotto Andrea		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Ferrato Sonia		100.00%
• Foscato Emanuela		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Francescon Rosalinda		100.00%
• Frodella Giuseppe		70.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Froni Giuseppe		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Gabaldo Marco		100.00%
• Giacomini Elisa		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Gomiero Claudio		100.00%
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Lazzarotto Enrico		100.00%
• Maccatrozzo Alberto		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		

Risorse umane		% impiego
• Migailo Maria Luisa		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Mogenicato Luca		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Pertile Maurizio		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Piran Raffaella		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Scalabrin Orlando		100.00%
• Scoizzato Andrea		100.00%
• Seppi Nicola		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
• Stevanato Nicola		100.00%
• Vighesso Andrea		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: AGENTE POLIZIA LOCALE</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.2.13 - Attivazione di nr. 2/4 postazioni fisse per il rilevamento della velocità dei veicoli da remoto.	peso: 1
	• OBGES.4.2.14 - Attività di formazione specifica per il personale della Polizia Locale anno 2026	peso: 1
	• OBGES.4.2.15 - Affidamento triennale per la fornitura della massa vestiario	peso: 1
	• OBGES.4.2.17 - L.R. 9/2002 - Bando Progetti Polizia Locale anno 2026 - Rendicontazione	peso: 1
	• OBGES.4.2.18 - Affidamento servizio revisione etilometri	peso: 1
	• OBGES.4.2.19 - Rinnovo manutenzione gabinetto fotosegnalamento	peso: 1
	• OBGES.4.2.20 - Adesione Accordo quadro fornitura carburante FUEL CARD 3	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 - Gestione attività amministrativa	peso: 1
	• ATTORD.4.2.2 - Gestione attività - Ambito di Campodarsego/Villanova di CPS/Borgoricco	peso: 1
	• ATTORD.4.2.3 - Gestione attività - Ambito di Camposampiero/Massanzago	peso: 1
	• ATTORD.4.2.4 - Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 e 208 del C.d.S.	peso: 1
	• ATTORD.4.2.5 - Gestione attività - Ambito S.Giorgio delle Pertiche/Villa del Conte/Santa Giustina in Colle	peso: 1
	• ATTORD.4.2.6 - Gestione attività - Ambito di Piombino Dese/Loreggia	peso: 1
	• ATTORD.4.2.7 - Squadra motociclisti	peso: 1
	• ATTORD.4.2.8 - Squadra CMP - Controllo Mezzi Pesanti	peso: 1
	• ATTORD.4.2.9 - Attività controllo velocità mediante box-prevelox	peso: 1
	• ATTORD.4.2.10 - Gestione automezzi PL	peso: 1
	• ATTORD.4.2.11 - 2° Unità Operativa	peso: 1
	• ATTORD.4.2.12 - 3° Unità Operativa	peso: 1
	• ATTORD.4.2.16 - Gestione nucleo cinofilo	peso: 1

Risorse strumentali

- n. 1 Contributo ASI - Comando Polizia Locale

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

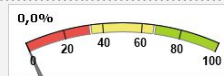
Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.2.1 Gestione attività amministrativa

Gestione:

- atti amministrativi (determine, delibere, ecc);
- PEG finanziario (Schede PEG, variazioni di Bilancio);
- evasione pratiche amministrative varie.

Priorità	Media
Risorse Umane	• Cagnin Caterina pt 30h • Compagnin Katia • Foscaro Emanuela • Francescon Rosalinda • Frodella Giuseppe • Froni Giuseppe • Giacomini Elisa • Gomiero Claudio • Maccatrozzo Alberto • Migailo Maria Luisa • Pertile Maurizio • Piran Raffaella • Seppi Nicola • Stevanato Nicola

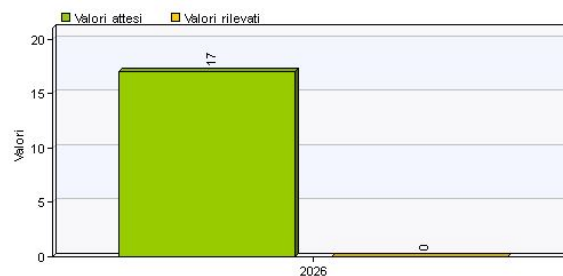
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Monitoraggio convenzioni CONSIP e aggiornamento MEPA					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

n. delibere P.L.

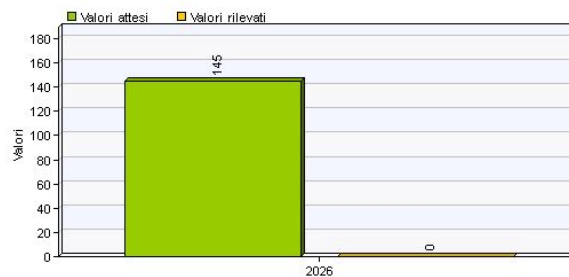
Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 17 rilevato: - =-%

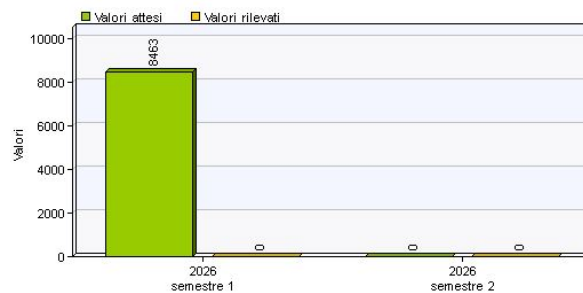


n. determine P.L.*Indicatore di PERFORMANCE*

2026	atteso: 145	rilevato: -	=-%
-------------	-------------	-------------	-----

**n. pratiche evase [n.]***Indicatore di PERFORMANCE*

periodo 1	atteso: 8.463	rilevato: -	=-%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

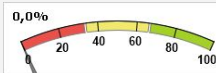
Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.2.2 Gestione attività - Ambito di Campodarsego/Villanova di CPS/Borgoricco

Gestione attività amibiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Caristi Francesco • Carletto Luca • Ferrato Sonia • Gabaldo Marco • Maccatrozzo Alberto • Migailo Maria Luisa • Seppi Nicola

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Report 1° quadrimestre					
	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Report 2° quadrimestre					
	01/05/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Report 3° quadrimestre					
	01/09/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.2.3 Gestione attività - Ambito di Camposampiero/Massanzago

Gestione attività amibiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Alibardi Mattia • Colagrande Carmine • Faggian Aurora assunzione 01.01.2026 • Favarotto Andrea • Foscaro Emanuela • Frodella Giuseppe • Giacomini Elisa • Mogicato Luca • Perini Dino • Pertile Maurizio • Piran Raffaella • Scalabrin Orlando

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Report 1° Quadrimestre	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA] 2. Report 2° Quadrimestre	01/05/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA] 3. Report 3° Quadrimestre	01/09/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

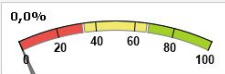
Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.2.4 Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 e 208 del C.d.S.

Monitoraggio bimensile delle spese destinate alla sicurezza nel rispetto dell'art.142 del Codice della Strada.

Monitoraggio bimensile delle spese destinate alla sicurezza nel rispetto dell'art. 208 del Codice della Strada

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cagnin Caterina pt 30h

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS					
	01/01/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS					
	01/04/2026	30/06/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS					
	01/07/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
4. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS					
	01/09/2026	31/10/2026			0
[NON INIZIATA]					
5. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS					
	01/11/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.2.5 Gestione attività - Ambito S.Giorgio delle Pertiche/Villa del Conte/Santa Giustina in Colle

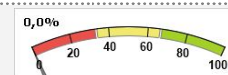
Gestione attività amibiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Donà Stefano • Fabrello Erica • Maccatrozzo Alberto • Scoizzato Andrea

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Report 1° Quadrimestre					
	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Report 2° Quadrimestre					
	01/05/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Report 3° Quadrimestre					
	01/09/2026	31/12/2026			0

% media completamento



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

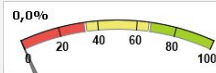
Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.2.6 Gestione attività - Ambito di Piombino Dese/Loreggia

Gestione attività ambiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bontempi Nello • Capovilla Michele • Capovilla Roberto • Gomiero Claudio • Vighesso Andrea

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Report 1° Quadrimestre					
	01/01/2026	30/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. Report 2° Quadrimestre					
	01/05/2026	31/08/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Report 3° Quadrimestre					
	01/09/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

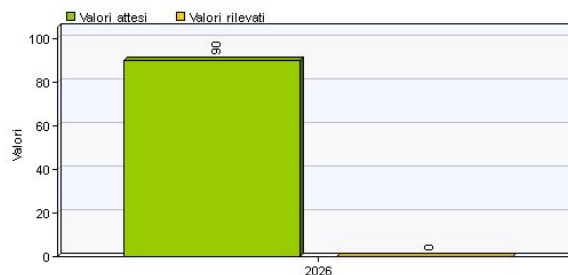
ATTORD.4.2.7 Squadra motociclisti

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alibardi Mattia • Capovilla Michele • Favarotto Andrea • Gabaldo Marco • Mogicato Luca • Scozzato Andrea • Vighesso Andrea

Gli indicatori

Numero di pattuglie - Squadra Motociclisti

2026 atteso: 90 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.2.8 Squadra CMP - Controllo Mezzi Pesanti

Squadra Controllo Mezzi Pesanti

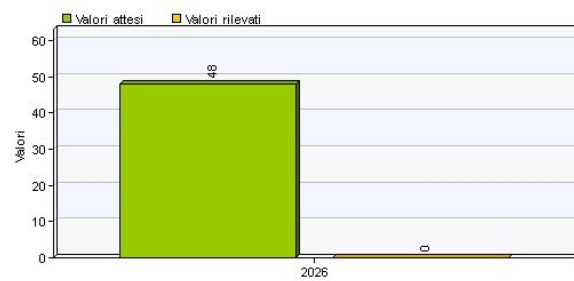
Classe	Sviluppo
Risorse Umane	• Bontempi Nello • Faggian Aurora assunzione 01.01.2026 • Gabaldo Marco • Maccatrozzo Alberto • Vighesso Andrea

Gli indicatori

n° pattuglie CMP (Controllo Mezzi Pesanti)

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 48 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.2.9 Attività controllo velocità mediante box-prevelox

Classe

Sviluppo

Risorse Umane

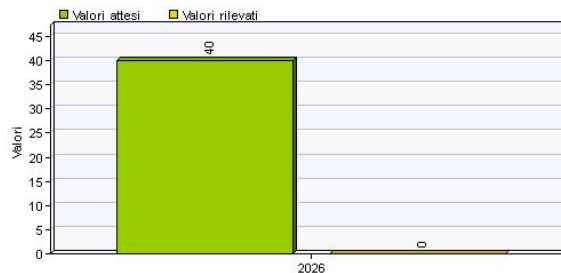
- Carletto Luca
- Favarotto Andrea

Gli indicatori

n. attivazioni

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 40 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.2.10 Gestione automezzi PL

Gestione del parco mezzi della Polizia Locale per ottimizzazione di costi e consumi

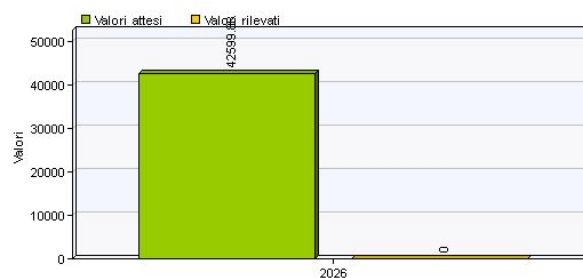
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Contributo ASI - Polizia Locale
Risorse Umane	• Cagnin Caterina pt 30h • Frodella Giuseppe

Gli indicatori

spesa manutenzione mezzi di PL (inclusi carburanti, assicurazioni, revisioni, ecc)

Indicatore di PERFORMANCE

2026	atteso:	rilevato: -	=-%
	42.599,88		



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.2.11 2° Unità Operativa

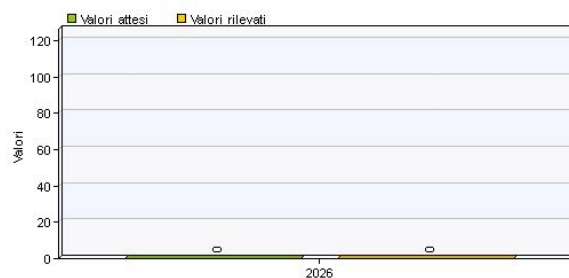
Classe	Mantenimento
Risorse Umane	• Bacco Tiziana • Caristi Francesco • Favarotto Andrea • Foscaro Emanuela • Gabaldo Marco • Pertile Maurizio • Piran Raffaella • Stevanato Nicola

Gli indicatori

n. abusi edilizi rilevati [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

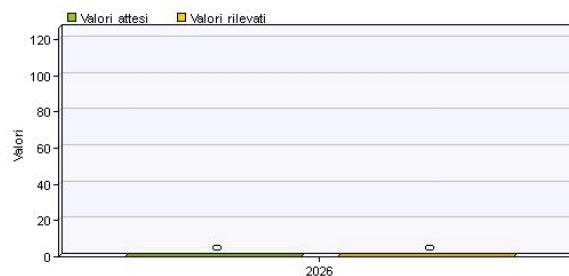
2026 atteso: - rilevato: - =-%



n. incidenti rilevati [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%



n. segnalazioni e accertamenti eseguiti [n.]

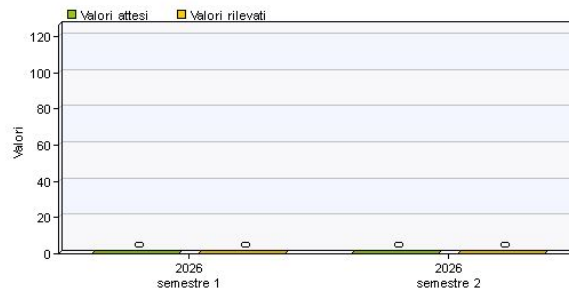
Indicatore di PERFORMANCE

periodo atteso: - rilevato: - =-%

1

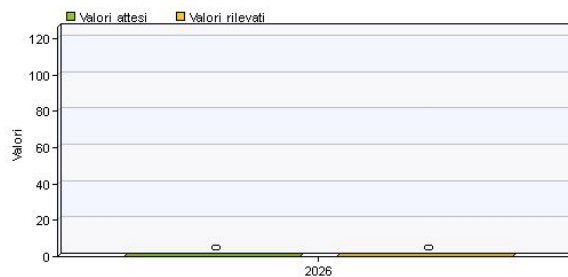
periodo atteso: - rilevato: - =-%

2



**n° atti istruiti e rilascio relativo parere come
Responsabile di Procedimento**
Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%

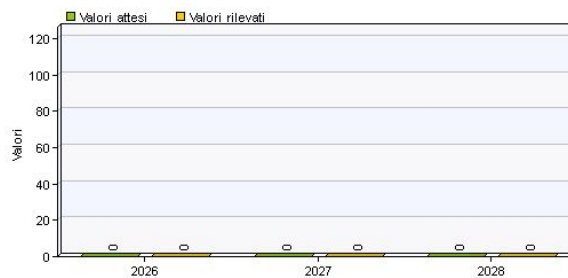


**n° richieste evase immagini
videosorveglianza/lettura targhe**
Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: - rilevato: - =-%

2027 atteso: - rilevato: - =-%

2028 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.4.2.12 3° Unità Operativa

Risorse Umane

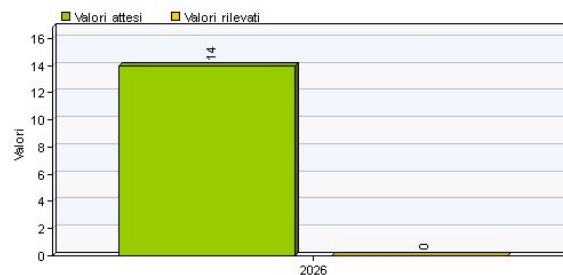
- Froni Giuseppe
- Gomiero Claudio
- Seppi Nicola
- Stevanato Nicola

Gli indicatori

n. accertamenti

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 14 rilevato: - =-%



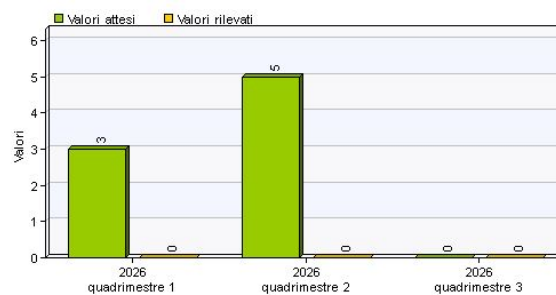
n. fotosegnalati

Indicatore di PERFORMANCE

periodo 1 atteso: 3 rilevato: - =-%

periodo 2 atteso: 5 rilevato: - =-%

periodo 3 atteso: - rilevato: - =-%



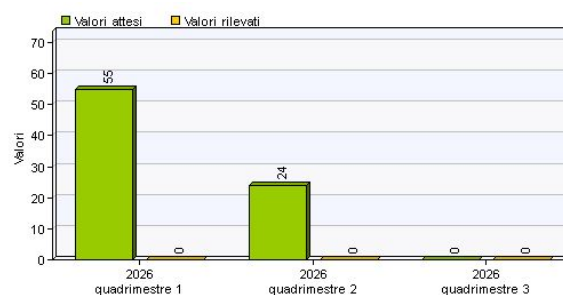
n. interventi di sicurezza urbana dedicata

Indicatore di PERFORMANCE

periodo 1 atteso: 55 rilevato: - =-%

periodo 2 atteso: 24 rilevato: - =-%

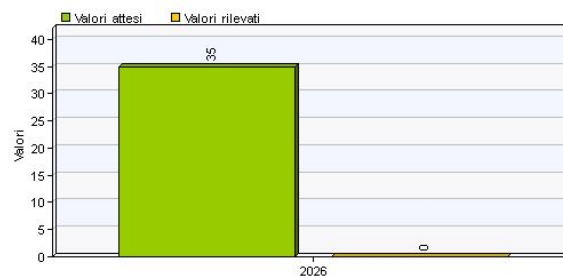
periodo 3 atteso: - rilevato: - =-%



n. ispezioni Squadra SU

Indicatore di PERFORMANCE

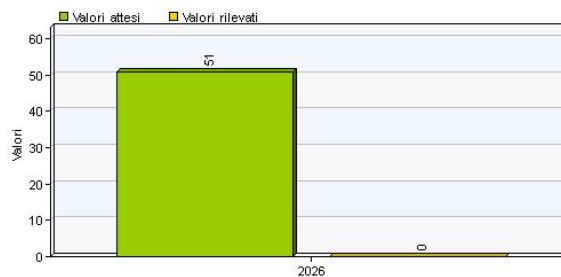
2026 atteso: 35 rilevato: - =-%



n. pareri evasi/n.richieste [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

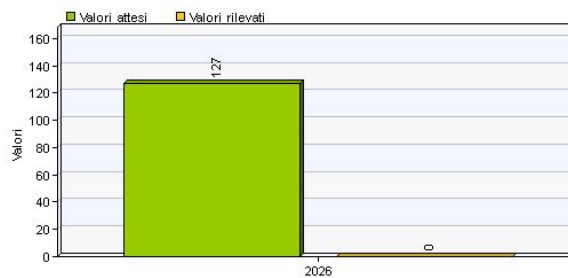
2026 atteso: 51 rilevato: - =-%



n. pratiche di polizia amministrativa esaminate

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 127 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.13 Attivazione di nr. 2/4 postazioni fisse per il rilevamento della velocità dei veicoli da remoto.

predisporre gli atti necessari ad attivare e aggiudicare la gara per quattro postazioni fisse di controllo della velocità da remoto

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cagnin Caterina pt 30h • Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. predisposizione della determina a contrarre					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. determina di affidamento					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. stipula contratto					
	01/01/2026	31/12/2026			0

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

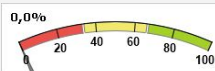
Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.14 Attività di formazione specifica per il personale della Polizia Locale anno 2026

continuare il percorso di formazione e addestramento iniziato nell'anno 2022

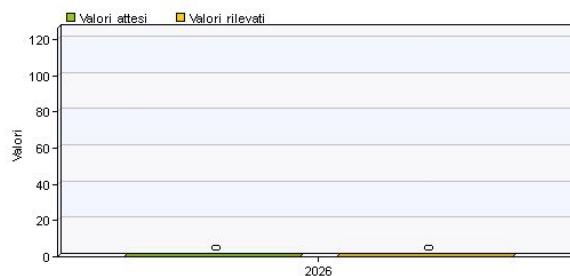
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Foscaro Emanuela - Paolocci Antonio - Seppi Nicola

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. predisposizione impegni di spesa per l'attività formativa					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

numero corsi effettuati

2026 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

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

OBGES.4.2.15 Affidamento triennale per la fornitura della massa vestiario

presporre gli atti per l'affidamento triennale 2025/2027 per la fornitura della massa vestiario per il personale della Polizia Locale

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cagnin Caterina pt 30h • Frodella Giuseppe • Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. predisposizione decisione a contrarre trattativa diretta	01/01/2026	28/02/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. determina aggiudicazione	01/03/2026	31/03/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. stipula contratto	01/04/2026	30/04/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Attività ordinaria

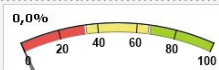
Peso: 1

Responsabile: Paolocci Antonio

ATTORD.4.2.16 Gestione nucleo cinofilo

continuare l'attività di addestramento dell'unità cinofila

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Alibardi Mattia • Bacco Tiziana

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. monitoraggio e gestione attività di addestramento					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.17 L.R. 9/2002 - Bando Progetti Polizia Locale anno 2026 - Rendicontazione

Rendicontazione da effettuarsi entro i termini di legge previsti

Risultati attesi	Non uscito il Bando
Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

[NON INIZIATA]

1. verifica del bando di ammissione al finanziamento con conseguente realizzazione del progetto

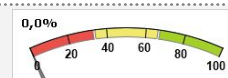
01/01/2026 31/12/2026 0

[NON INIZIATA]

2. eventuale rendicontazione entro i termini

01/01/2026 31/12/2026 0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

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

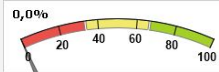
OBGES.4.2.18 Affidamento servizio revisione etilometri

Affidare il servizio triennale (2025/2027) per la revisione annuale degli etilometri in dotazione al Comando di Polizia Locale

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Cagnin Caterina
pt 30h
- Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. verifica funzionamento e relativa manutenzione degli etilometri					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. sorveglianza del servizio e valutazioni in itinere					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

Peso: 1

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

OBGES.4.2.19 Rinnovo manutenzione gabinetto fotosegnalamento

Affidamento del servizio triennale di manutenzione, aggiornamento e assistenza del gabinetto di fotosegnalamento in uso al Comando di Polizia Locale.

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Cagnin Caterina
pt 30h
- Paolocci Antonio
- Seppi Nicola

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

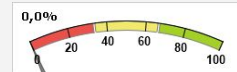
[NON INIZIATA]

1. gestione e manutenzione dell'utilizzo nel corpo Polizia giudiziaria

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Paolocci Antonio

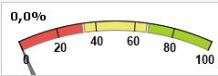
Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.20 Adesione Accordo quadro fornitura carburante FUEL CARD 3

Adesione accordo quadro "FUEL CARD 3" per la fornitura di carburante per i mezzi della Polizia Locale e della Protezione Civile

Risorse Umane • Paolocci Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Monitoraggio dell'accordo quadro o convenzione					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 5.1 Centrale Unica di Committenza

Centro di responsabilità 5 Centrale Unica di Committenza

La Centrale Unica di Committenza della Federazione gestisce le procedure d'appalto per gli enti convenzionati (dei quali 10 sono i comuni costituenti la Federazione).

Gestisce inoltre procedure per Enti che richiedo l'espletamento "una tantum" di specifiche gare d'appalto.

Responsabile	Berto Massimiliano	
Risorse umane		% impiego
• Bergamin Coretta		
• Berto Massimiliano		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Centrale Unica di Committenza</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.1.2 - Consolidamento ed integrazione degli enti convenzionati con la formula una tantum • OBGES.5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Inserimento e formazione di una nuova risorsa (anno 2026) dedicata agli Appalti • OBGES.5.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento delle determine di affidamento, bandi di gara, lettere d'invito e della modulistica di gara alle nuove procedure di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. • OBGES.5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Supporto agli enti convenzionati per la gestione autonoma della Piattaforma PA-Tuttogare	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 - Attività del Servizio Centrale Unica di Committenza	peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - CUC	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Berto Massimiliano

ATTORD.5.1.1 Attività del Servizio Centrale Unica di Committenza

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.5 - CUC e SUA

Attraverso lo strumento della Centrale di Committenza è possibile perseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa, nella consapevolezza che ciò contribuisce a rafforzare l'economia legale e ad innalzare il livello di prevenzione delle infiltrazioni criminali nell'ambito degli appalti pubblici; tale modello di gestione delle gare pubbliche consente un'ottimizzazione delle risorse e, quindi, un conseguente risparmio, concentrando in una struttura specializzata quegli adempimenti che normalmente vengono curati da una pluralità di stazione appaltanti.

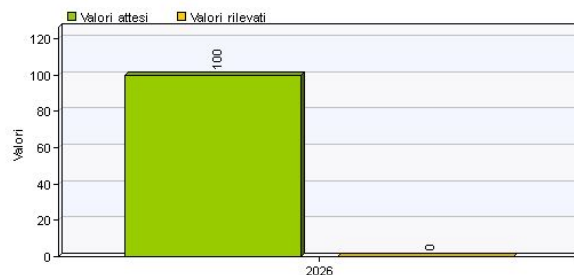
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Contributo ASI - CUC
Risorse Umane	• Bergamin Coretta • Berto Massimiliano

Gli indicatori

% gare indette entro 30 giorni dalla completa ricezione della documentazione

Indicatore di PERFORMANCE

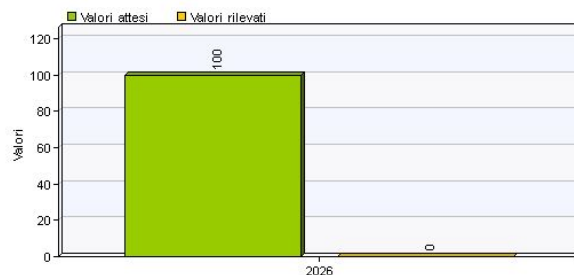
2026 atteso: 100 rilevato: - =-%



% gare indette entro 30 giorni dalla completa ricezione della documentazione (comuni Federazione)

Indicatore di PERFORMANCE

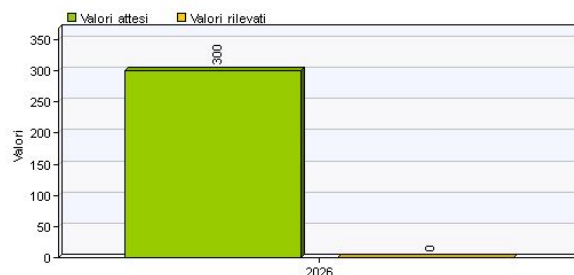
2026 atteso: 100 rilevato: - =-%

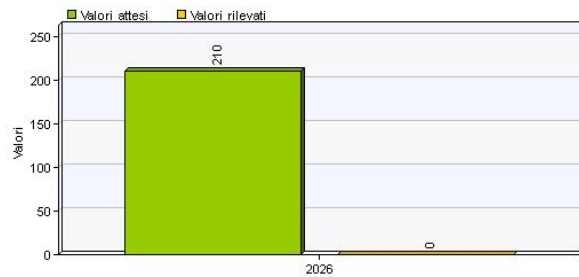
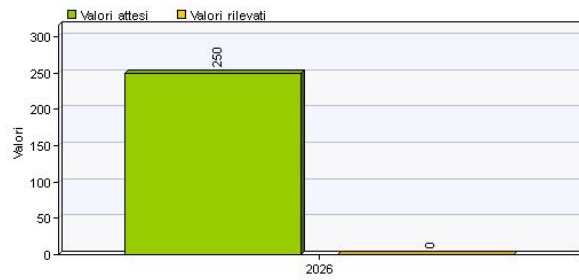
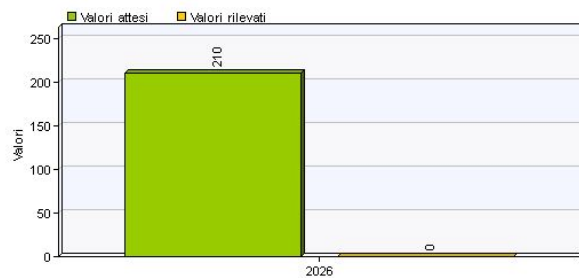
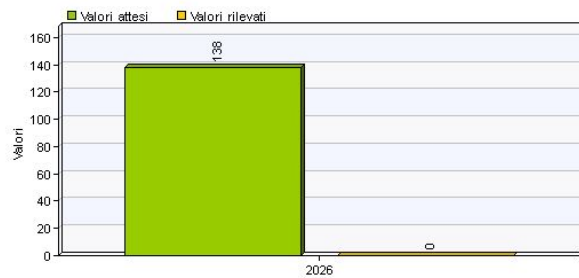
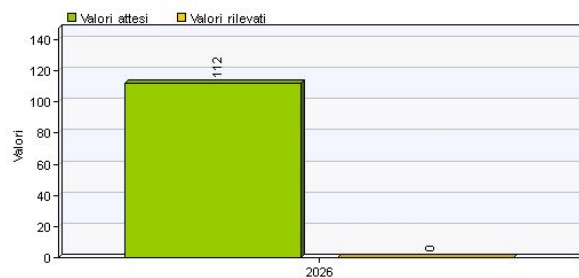


base d'appalto (Totale)

Indicatore di PERFORMANCE

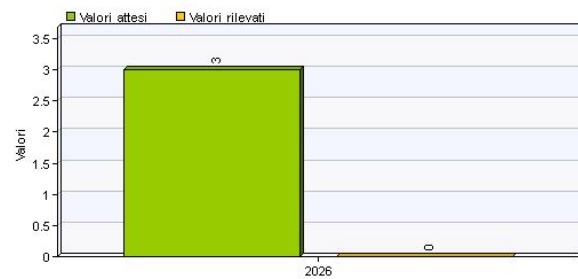
2026 atteso: 300 rilevato: - =-%



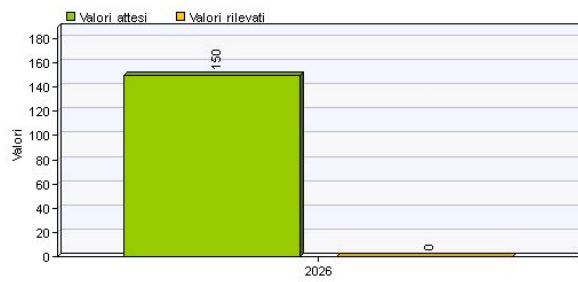
n. Enti CUC della Federazione*Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 210 rilevato: - =-%**n. gare attivate***Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 250 rilevato: - =-%**n. gare esperite***Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 210 rilevato: - =-%**n. gare per criterio (minor prezzo)***Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 138 rilevato: - =-%**n. gare per criterio (qualità)***Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 112 rilevato: - =-%

n. gare per tipo (forniture)*Indicatore di PERFORMANCE*

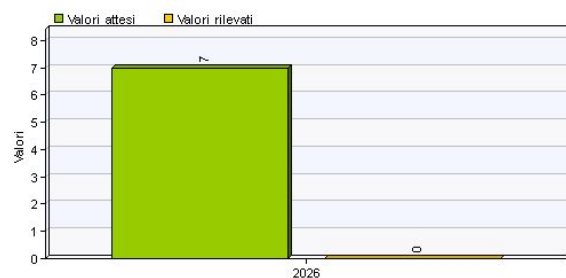
2026	atteso: 3	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**n. gare per tipo (lavori)***Indicatore di PERFORMANCE*

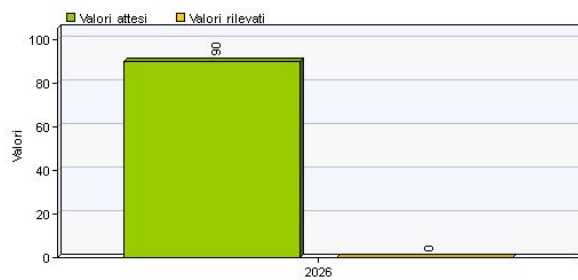
2026	atteso: 150	rilevato: -	=-%
-------------	-------------	-------------	-----

**n. gare per tipo (servizi tecnici)***Indicatore di PERFORMANCE*

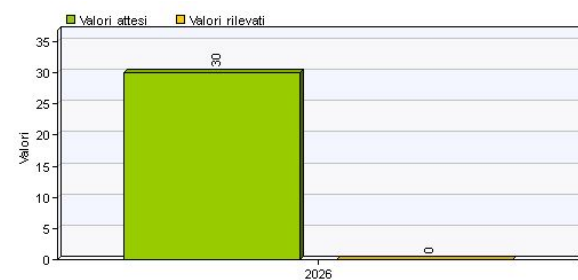
2026	atteso: 7	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

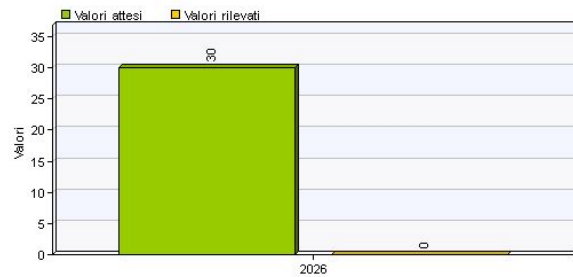
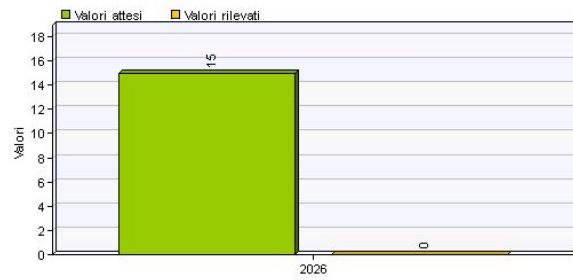
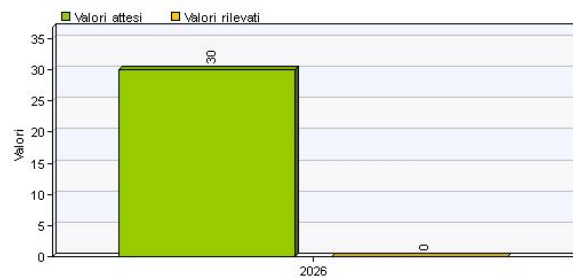
**n. gare per tipo (servizi)***Indicatore di PERFORMANCE*

2026	atteso: 90	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----

**tempo medio di espletamento delle gare [giorni]***Indicatore di PERFORMANCE*

2026	atteso: 30	rilevato: -	=-%
-------------	------------	-------------	-----



tempo medio espletamento delle gare (per i comuni della Federazione) [giorni]*Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 30 rilevato: - =-%**tempo medio per criterio (minor prezzo) [giorni]***Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 15 rilevato: - =-%**tempo medio per criterio (qualità) [giorni]***Indicatore di PERFORMANCE***2026** atteso: 30 rilevato: - =-%

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Berto Massimiliano

Peso: 1

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

OBGES.5.1.2 Consolidamento ed integrazione degli enti convenzionati con la formula una tantum

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

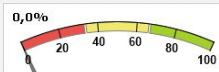
Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.5 - CUC e SUA

Con l'anno 2020 è iniziato il servizio aggiuntivo proposto dalla Centrale Unica di Committenza per gli enti diversi già convenzionati. Trattandosi di servizi estemporanei e destinati all'aggiudicazione di gare "una tantum" nei limiti dei carichi di lavoro e dell'effettiva possibilità di addivenire l'aggiudicazione in tempi adeguati, l'obiettivo consiste nel supportare il territorio e gli enti di dimensioni ridotte e con scarsa capacità di spesa, attraverso un servizio di eccellenza.

Risorse Umane

- Bergamin Coretta
- Berto Massimiliano

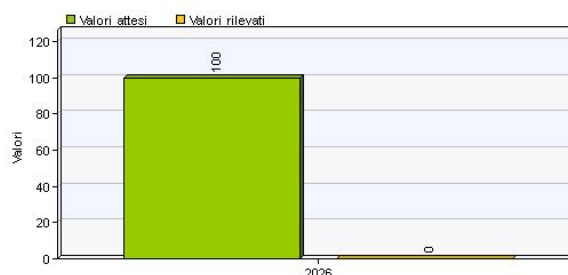
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Consolidamento ed integrazione degli enti convenzionati con la formula una tantum					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Gli indicatori

n. gare attivate (convenzione gare-spot)

Indicatore di PERFORMANCE

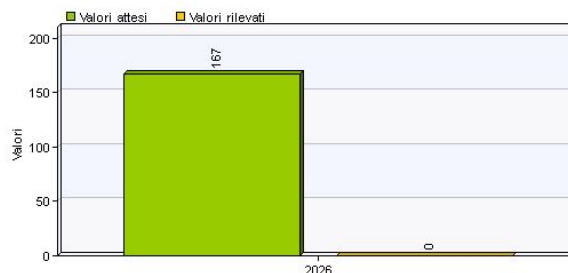
2026 atteso: 100 rilevato: - =-%



n.convenzioni sottoscritte per gare "una tantum"

Indicatore di PERFORMANCE

2026 atteso: 167 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Berto Massimiliano

Peso: 1

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

OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Inserimento e formazione di una nuova risorsa (anno 2026) dedicata agli Appalti

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.5 - CUC e SUA

Risorse Umane • Berto Massimiliano

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

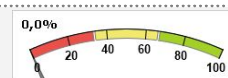
[NON INIZIATA]

1. Formazione della risorsa

01/01/2026 31/12/2026

0

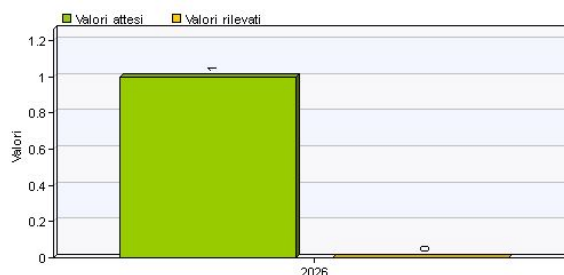
% media completamento



Gli indicatori

Frequenza corso Codice Appalti

2026 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Berto Massimiliano

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

OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento delle determine di affidamento, bandi di gara, lettere d'invito e della modulistica di gara alle nuove procedure di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.

DUP

Indirizzo strategico 1 - LA FEDERAZIONE DEI COMUNI

Obiettivo strategico 1.2 - Servizi di qualità

Obiettivo operativo 1.2.5 - CUC e SUA

Risorse Umane

- Bergamin Coretta
- Berto Massimiliano

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

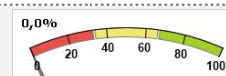
[NON INIZIATA]

1. Adeguamento delle determine di affidamento, bandi di gara, lettere d'invito e della modulistica di gara alle nuove procedure di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Berto Massimiliano

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

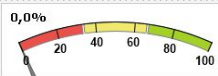
OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Supporto agli enti convenzionati per la gestione autonoma della Piattaforma PA-Tuttogare

Supporto agli enti convenzionati per la gestione autonoma della Piattaforma PA-Tuttogare

Classe Miglioramento

Risorse Umane

- Bergamin Coretta
- Berto Massimiliano

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Supporto agli enti convenzionati per la gestione autonoma della Piattaforma PA-Tuttogare					
	15/03/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 6.1 Ufficio di Piano

Centro di responsabilità 6 Settore Sviluppo Economico

Responsabile	Mazzucato Paolo Antonio	
Risorse umane		% impiego
• Mazzucato Paolo Antonio		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Sviluppo economico</i>		
• Pavan Giada		20.00%
• Pizzigati Luca		10.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.1.1 - Biciplan peso: 1 • OBGES.6.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima peso: 1 • OBGES.6.1.3 - PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile peso: 1 • OBGES.6.1.4 - Aggiornamento del Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (PATI) peso: 1 • OBGES.6.1.5 - Osservatorio permanente per il Paesaggio del Graticolato Romano peso: 1 • OBGES.6.1.6 - Progetto "NZEB Generation" a valere sul bando European City Facility peso: 1 • OBGES.6.1.7 - Ricognizione delle aree trasformate, sulla base delle previsioni del PATI, mediante interventi di edilizia produttiva in variante (art. 4 LR 55/2012) peso: 1	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.1 Biciplan

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.2 - Sostenibilità e tutela dell'ambiente

Obiettivo operativo

4.2.4 - Biciplan

Rappresenta il Piano della mobilità ciclistica, strumento per promuovere la mobilità lenta, sicura e diffusa per il territorio della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Priorità

Media

Risorse Umane

- Mazzucato Paolo Antonio
- Pavan Giada
- Pizzigati Luca

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Adozione del Biciplan					
La fase si intende completata con la predisposizione della proposta della delibera di adozione e il caricamento della stessa nel gestionale in dotazione all'Ente, per l'adozione a cura della Giunta della Federazione.					
	02/03/2026	15/04/2026			0

[NON INIZIATA]

2. Verifica di Assoggettabilità

Gli adempimenti consistono nell'invio alla Regione Veneto della richiesta di Verifica di Assoggettabilità, nell'espletamento delle richieste documentali che eventualmente pervengano dalla Regione all'interno del procedimento attivato, ai fini dell'espressione del parere della Commissione Regionale per la VAS.

La fase si intende completata con l'invio alla Regione della documentazione dalla stessa eventualmente richiesta, per l'espressione del parere di competenza.

	16/04/2026	30/11/2026			0
--	------------	------------	--	--	---

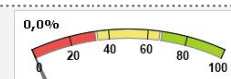
[NON INIZIATA]

3. Approvazione del Biciplan

La fase si intende completata con la predisposizione della proposta della delibera di approvazione e il caricamento della stessa nel gestionale in dotazione all'Ente, per l'approvazione a cura del Consiglio della Federazione.

	01/12/2026	31/12/2026			0
--	------------	------------	--	--	---

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.2 - Sostenibilità e tutela dell'ambiente

Obiettivo operativo

4.2.1 - PAESC - Piano d'azione per l'energia sostenibile ed il Clima

Il Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC) rappresenta lo strumento che consente di perseguire lo sviluppo del territorio attraverso la sostenibilità delle trasformazioni territoriali, da attuare con particolare riguardo alla tutela dell'ambiente e al relativo monitoraggio, integrato con la valutazione della vulnerabilità dei territori e mettendo in relazione i pericoli climatici e i diversi settori di attività, nonché con le azioni di adattamento, attraverso un percorso partecipativo.

Risorse Umane

- Mazzucato Paolo Antonio
- Pavan Giada
- Pizzigati Luca

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Approvazione del PAESC					
Il PAESC è stato redatto e consegnato alla Federazione in data 22/12/2025, che lo ha trasmesso ai singoli Comuni (prot. 3938 del 31/12/2025); l'approvazione del PAESC è di competenza del Comunale Comunale di ciascun Comune aderente al Piano stesso (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte e Villanova di Camposampiero).					
L'attività consiste nel recepire gli atti di approvazione del PAESC, qualora approvati da tutti i 10 Comuni e consisterà nella redazione della proposta di deliberazione del Consiglio della Federazione, di recepimento unitario dei 10 PAESC di ogni Comune.					
	15/03/2026	31/12/2026			0

[NON INIZIATA] 2. Assistenza ai Comuni

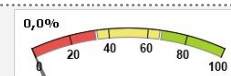
L'approvazione del PAESC è di competenza di ciascun Comune aderente al Piano stesso (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte e Villanova di Camposampiero).

L'attività consiste nel fornire assistenza ai Comuni di cui sopra, qualora richiesta dai medesimi, ai fini degli adempimenti propedeutici all'approvazione del PAESC, da parte dei Consigli Comunali; le tempistiche sono dettate dalla volontà di ciascun Comune.

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.3 PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile

DUP

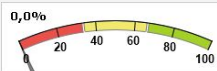
Indirizzo strategico 4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico 4.2 - Sostenibilità e tutela dell'ambiente

Obiettivo operativo 4.2.3 - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS)

Attività finalizzata alla redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), dei Comuni della Federazione.

Risorse Umane • Mazzucato Paolo Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Adozione del PUMS					
La fase si intende completata con la predisposizione della proposta della delibera di adozione e il caricamento della stessa nel gestionale in dotazione all'Ente, per l'adozione a cura della Giunta della Federazione.					
	02/03/2026	15/04/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. acquisizione parere della Commissione Regionale VAS					
Gli adempimenti consistono nell'invio alla Regione Veneto della richiesta di Verifica di Assoggettabilità, nell'espletamento delle eventuali richieste documentali che eventualmente pervengano dalla Regione all'interno del procedimento attivato, ai fini dell'espressione del parere della Commissione Regionale per la VAS.					
La fase si intende completata con l'invio alla Regione della documentazione dalla stessa eventualmente richiesta, per l'espressione del parere di competenza.					
	16/04/2026	30/11/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. Approvazione del PUMS					
La fase si intende completata con la predisposizione della proposta della delibera di approvazione e il caricamento della stessa nel gestionale in dotazione all'Ente, per l'approvazione a cura del Consiglio della Federazione.					
	01/12/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.4 Aggiornamento del Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (PATI)

DUP

Indirizzo strategico 4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico 4.2 - Sostenibilità e tutela dell'ambiente

Obiettivo operativo 4.2.5 - Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (P.A.T.I.)

SOSPESO IN ATTESA DEL FINANZIAMENTO DELLA SPESA

Attività finalizzata all'aggiornamento delle Norme Tecniche (e/o degli elaborati) del P.A.T.I., sulla base delle esigenze del territorio e dell'adeguamento a piani sovraordinati.

Risorse Umane • Mazzucato Paolo Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. adempimenti propedeutici all'avvio delle attività					
	01/07/2026	31/12/2026			0

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.5 Osservatorio permanente per il Paesaggio del Graticolato Romano

DUP

Indirizzo strategico 4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico 4.2 - Sostenibilità e tutela dell'ambiente

Obiettivo operativo 4.2.7 - Osservatorio locale per il paesaggio del Graticolato Romano

La Federazione partecipa attivamente all'attività dell'Osservatorio permanente per il Paesaggio del Graticolato Romano, rivolta alla promozione anche culturale e turistica del territorio del Camposampierese, attraverso azioni coordinate con la Provincia di Padova, l'Università di Padova, con altre associazioni territoriali e con gli Ordini professionali.

Risorse Umane

- Mazzucato Paolo Antonio
- Pavan Giada

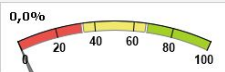
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Partecipazione ad incontri del Comitato di gestione dell'Osservatorio Locale					
La Federazione partecipa attivamente all'attività dell'Osservatorio permanente per il Paesaggio del Graticolato Romano, rivolta alla promozione anche culturale e turistica del territorio del Camposampierese, attraverso azioni coordinate con la Provincia di Padova, l'Università di Padova, con altre associazioni territoriali e con gli Ordini professionali.					
L'attività consiste nel partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione e/o ad incontri preparatori, qualora convocati dalla Provincia di Padova, Ente capofila dell'Osservatorio.					
	01/01/2026	31/12/2026			0

[NON INIZIATA]
2. adempimenti finalizzati all'attuazione del programma, approvato dal Comitato di Gestione dell'Osservatorio Permanente per il Paesaggio del Graticolato Romano.

Il programma delle attività da svolgere nel triennio 2025, 2026 e 2027, è stato approvato dal Comitato di Gestione dell'Osservatorio permanente del Paesaggio del Graticolato Romano, del quale fa parte anche la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Una quota della spesa necessaria per l'espletamento delle attività è finanziata dalla Federazione, la quale pone in essere gli adempimenti necessari per l'attuazione del programma approvato dall'Osservatorio, in coerenza con quanto richiesto dalla Provincia di Padova.

L'attività consiste nel porre in essere gli adempimenti necessari all'attuazione del programma, qualora richiesti dalla Provincia.

	01/01/2026	31/12/2026		0
% media completamento				
				

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.1.6 Progetto "NZEB Generation" a valere sul bando European City Facility

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.4 - Agenda di Sviluppo 2030 del Camposampierese

Obiettivo operativo

4.4.9 - PROGETTO "GENERAZIONE NZEB: edifici smart, sicuri e sostenibili per l'educazione del futuro" a valere sul Fondo Horizon - European City Facility

Realizzazione del progetto NZEB Generation: "edifici smart, sicuri e sostenibili per l'educazione del futuro", in collaborazione con l'Ufficio Europa di Federazione.

Progetto presentato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese a valere sul fondo Horizon 2020 "European City Facility", prevede un finanziamento a fondo perduto per la realizzazione di un "concetto d'investimento" complessivo per interventi di efficientamento energetico dei plessi scolastici del camposampierese.

Risorse Umane

• Mazzucato Paolo Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Monitoraggio					
L'attività consiste nel monitoraggio dell'iniziativa NZEB Generation, sulla base delle richieste e scadenze delineate dall'ufficio della UE, competente nella materia, a seguito della validazione del progetto intervenuta nel luglio 2024.					
	01/01/2025	31/07/2026	01/01/2025		50
% media completamento					50,0% 020406080100

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

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

OBGES.6.1.7 Ricognizione delle aree trasformate, sulla base delle previsioni del PATI, mediante interventi di edilizia produttiva in variante (art. 4 LR 55/2012)

DUP

Indirizzo strategico

4 - LA FEDERAZIONE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico

4.2 - Sostenibilità e tutela dell'ambiente

Obiettivo operativo

4.2.5 - Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (P.A.T.I.)

Quantificazione delle aree trasformate, nel territorio di ogni singolo Comune, mediante interventi di edilizia produttiva in variante al Piano degli Interventi (PI), al Piano di Assetto del Territorio (PAT) e/o al Piano di Assetto del Territorio Intercomunale del Camposampierese (PATI), ai sensi dell'art. 4 della LR 55/2012, in coerenza con le previsioni del PATI vigente.

Risorse Umane

• Pavan Giada

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

[NON INIZIATA]

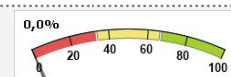
1. aggiornamento tabella

Gli adempimenti da porre in essere consistono nell'imputazione dei relativi dati, qualora vengano forniti dai Comuni interessati.

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Centro di costo 6.2 Attività produttive

Centro di responsabilità 6 Settore Sviluppo Economico

Responsabile	Mazzucato Paolo Antonio	
Risorse umane		% impiego
• Cavallin Gianna		80.00%
<i>Categoria: C</i> <i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i> <i>Note: pt 30h</i>		
• Mazzucato Paolo Antonio		
<i>Categoria: D</i> <i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Sviluppo economico</i>		
• Rettore Samantha		80.00%
<i>Categoria: C</i> <i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.2.1 - Piano del Commercio della Federazione peso: 1 • OBGES.6.2.2 - Attività e funzionamento dell'ufficio attività produttive peso: 1 • OBGES.6.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Effettuazione dei controlli, in materia di procedimenti di competenza dell'ufficio Attività Produttive (Comunicazioni, Scia, provvedimento unico) peso: 1 • OBGES.6.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del regolamento acconciatori peso: 1	
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - SUAP	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.2.1 Piano del Commercio della Federazione

DUP

Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.3 - Imprenditorialità

Obiettivo operativo 2.3.2 - Aggiornamento Piano del Commercio della Federazione

Aggiornamento del Piano del Commercio della Federazione dei Comuni del Camposampierese, anche mediante aggiornamento delle previsioni di ogni singolo Comune

Risorse Umane

- Cavallin Gianna
pt 30h
- Mazzucato Paolo Antonio
- Rettore Samantha

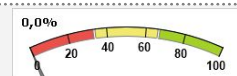
Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Adempimenti finalizzati all'approvazione delle varianti al Piano del Commercio della Federazione, per i singoli Comuni, sulla base dei relativi atti approvati dai Comuni stessi					
Ad oggi solo il Comune di Campodarsego ha adottato propri atti di aggiornamento del Piano, mentre, per quanto di competenza della Federazione, è stata conclusa l'attività preliminare verso ogni singolo Comune.					
L'attività da porre in essere sarà quella finalizzata a giungere all'approvazione del Piano del Commercio di ciascun Comune, purché il Comune adotti formalmente l'atto di aggiornamento del proprio mercato.					
	01/01/2026	31/12/2026			0

[NON INIZIATA]
2. Attività propedeutica finalizzata all'aggiornamento del regolamento del Piano del Commercio; l'attività potrà essere avviata ad avvenuta approvazione delle linee guida Stato-Regione.

L'attività è condizionata e subordinata all'approvazione delle linee guida per l'assegnazione delle concessioni di posteggi, da adottarsi previa Intesa Stato-Regioni.

01/01/2026 31/12/2026 0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.2.2 Attività e funzionamento dell'ufficio attività produttive

DUP

Indirizzo strategico

2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico

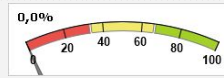
2.3 - Imprenditorialità

Obiettivo operativo

2.3.1 - Aggiornamento attività e funzionamento SUAP e Ufficio Attività Produttive

Risorse Umane

- Cavallin Gianna
pt 30h
- Mazzucato Paolo Antonio
- Rettore Samantha

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. incontri con i Comuni per il confronto su tematiche, relative ai procedimenti in capo all'ufficio attività produttive					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. assistenza alle imprese nella individuazione dell'iter procedurale connesso all'esercizio delle attività economiche					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. assistenza ai Comuni in merito ai procedimenti in capo all'Ufficio Attività Produttive					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

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

OBGES.6.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Effettuazione dei controlli, in materia di procedimenti di competenza dell'ufficio Attività Produttive (Comunicazioni, Scia, provvedimento unico)

DUP

Indirizzo strategico

2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico

2.3 - Imprenditorialità

Obiettivo operativo

2.3.1 - Aggiornamento attività e funzionamento SUAP e Ufficio Attività Produttive

Risultati attesi

obiettivo rilevante ai fini della performance degli addetti Samantha Rettore e Luca Pizzigati.

Risorse Umane

- Cavallin Gianna
pt 30h
- Mazzucato Paolo Antonio
- Pizzigati Luca
- Rettore Samantha

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

[NON INIZIATA]

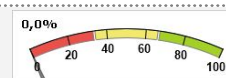
1. effettuazione dei controlli a campione, per i procedimento di competenza dell'Ufficio Attività Produttive

I controlli devono essere effettuati secondo le modalità stabilite dalla determinazione n. 1006 del 31/12/2024.

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento del regolamento acconciatori

Risorse Umane

• Mazzucato Paolo Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

[NON INIZIATA]

1. approvazione del regolamento degli acconciatori, estetisti e tatuatori

L'attività consiste nel porre in essere gli adempimenti necessari per l'approvazione del regolamento.

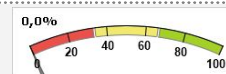
L'attività si intende conclusa con la predisposizione della proposta di delibera e il caricamento della stessa nel gestionale dell'Ente, per il seguito di competenza del Consiglio della Federazione, ai fini dell'approvazione del regolamento stesso.

Obiettivo rilevante ai fini della performance dell'addetta Cavallin Gianna

01/01/2026 31/12/2026

0

% media completamento



Centro di costo 6.3 SUAP

Centro di responsabilità 6 Settore Sviluppo Economico

Responsabile	Mazzucato Paolo Antonio	
Risorse umane		% impiego
• Cavallin Gianna		20.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>		
<i>Note: pt 30h</i>		
• Mazzucato Paolo Antonio		
<i>Categoria: D</i>		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Sviluppo economico</i>		
• Pavan Giada		80.00%
• Pizzigati Luca		90.00%
• Rettore Samantha		20.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.6.3.2 - Aggiornamento attività e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive	peso: 1
	• OBGES.6.3.3 - Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.6.3.1 - Servizio SUAP	peso: 1
Risorse strumentali	• n. 1 Contributo ASI - SUAP	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.6.3.1 Servizio SUAP

DUP

Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.3 - Imprenditorialità

Obiettivo operativo 2.3.1 - Aggiornamento attività e funzionamento SUAP e Ufficio Attività Produttive

Gestione delle procedure per il tramite del portale SUAP

Risorse Umane

- Mazzucato Paolo Antonio
- Pavan Giada
- Pizzigati Luca

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

[IN CORSO]

1. Gestione Servizio SUAP - Interventi in deroga e Varianti Urbanistiche

La funzione dell'urbanistica, non rientra tra quelle trasferite dai Comuni a questa Federazione; compito del SUAP è quello di attivare e coordinare le procedure relativi ad interventi di edilizia produttiva, in deroga o in variante allo strumento urbanistico generale, comunale o intercomunale, ai sensi rispettivamente degli articoli 3 e 4 della Legge Regionale n. 55/2012.

L'attività consiste nel richiedere al Comune la relazione istruttoria dalla quale emergano le condizioni per l'indizione della conferenza dei servizi, secondo quanto stabilito dalle norme e circolari in materia (DPR 160/2010, LR 55/2012, CR 1/2015, ecc.); al ricevimento della relazione istruttoria del Comune, che conferma la sussistenza ei requisiti e dei presupposti di legge, va attivata la conferenza dei servizi, gestita a cura dell'ufficio e, una volta espletati gli adempimenti urbanistici di competenza del Comune, andrà rilasciato il provvedimento conclusivo.

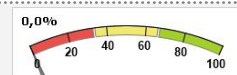
Va comunque posta in essere, su richiesta dei Comuni, una consultazione tra gli Enti, anche prima della presentazione dell'istanza.

Obiettivo rilevante ai fini della performance dell'addetta Giada Pavan.

01/01/2026 31/12/2026 01/01/2026

0

% media completamento



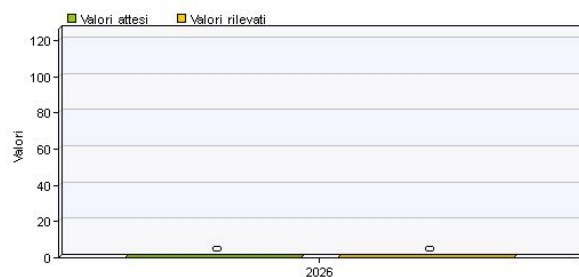
Gli indicatori

n. conferenze di servizio

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 11 conferenze di servizio sincrone; 177 conferenze di servizio asincrone.

2026 atteso: - rilevato: - =-%

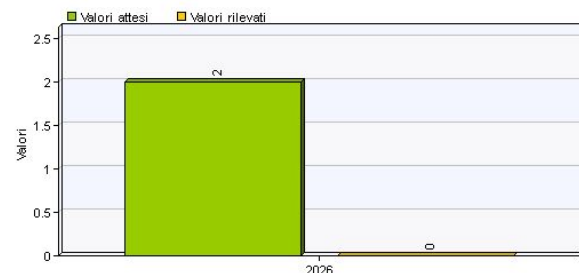


n. incontri con uffici Tecnici

Indicatore di PERFORMANCE

Note: n. incontri per tematiche di carattere generale n. incontri per tematiche specifiche del singolo Comune

2026 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.6.3.2 Aggiornamento attività e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive

DUP

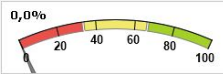
Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.3 - Imprenditorialità

Obiettivo operativo 2.3.1 - Aggiornamento attività e funzionamento SUAP e Ufficio Attività Produttive

Risorse Umane

- Mazzucato Paolo Antonio
- Pavan Giada
- Pizzigati Luca

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Attività di coordinamento con i Comuni, per il confronto su tematiche, relative ai procedimenti in capo all'ufficio SUAP					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
2. assistenza alle imprese e ai professionisti, nella individuazione dell'iter procedurale connesso agli interventi che riguardano le attività economiche per il tramite del SUAP					
	01/01/2026	31/12/2026			0
[NON INIZIATA]					
3. assistenza ai Comuni in merito ai procedimenti in capo all'Ufficio SUAP					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

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

OBGES.6.3.3 Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del SUAP

DUP

Indirizzo strategico 2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico 2.3 - Imprenditorialità

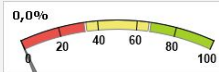
Obiettivo operativo 2.3.1 - Aggiornamento attività e funzionamento SUAP e Ufficio Attività Produttive

Il regolamento vigente è stato modificato ed aggiornato, con deliberazione del Consiglio della Federazione n. 3 del 28/2/2024.

I procedimenti saranno trattati nel rispetto del regolamento approvato.

Risorse Umane

- Mazzucato Paolo Antonio
- Pavan Giada
- Pizzigati Luca

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. gestione dei procedimenti di competenza del SUAP					
	01/01/2026	31/12/2026			0
% media completamento					

Centro di costo 6.4
Territorio e ambiente

Centro di responsabilità 6 Settore Sviluppo Economico

Responsabile	Mazzucato Paolo Antonio
---------------------	-------------------------

Risorse umane	% impiego
----------------------	------------------

- Mazzucato Paolo Antonio

Categoria: D

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Sviluppo economico

Centro di costo 7.1
Settore Espropri e Realizzazione Piste Ciclabili
 Centro di responsabilità 7 Settore Espropri e Realizzazione Piste Ciclabili

Risorse umane	% impiego
- Mazzucato Paolo Antonio - Categoria: D - Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO - Responsabile Settore Sviluppo economico	
Obiettivi gestionali	OBGES.7.1.1 - Gestione dei procedimenti espropriativi peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

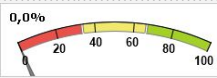
Responsabile: Mazzucato Paolo Antonio

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

OBGES.7.1.1 Gestione dei procedimenti espropriativi

Classe Sviluppo

Risorse Umane • Mazzucato Paolo Antonio

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. gestione dei procedimenti espropriativi	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		0
% media completamento					

Centro di costo 8.1 Ufficio d'Ambito

Centro di responsabilità 8 Ambito Territoriale Sociale

Responsabile Bonsembiante Carlo dal 18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al 17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al 30.04.2026

Risorse umane **% impiego**

- Bonsembiante Carlo
Profilo professionale: Cat. D
Note: cessazione 31.01.2026
- Bonsembiante Carlo (EQ)
Note: assunzione dal 18.05.26 (art. 557)
- Bragagnolo Silvia
Note: assunzione 15.05.26 (art.557)
- Fabris Silvia
Note: assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Note: cessazione 31.01.2026
- Marinello Mattia 100.00%
Categoria: D
Profilo professionale: Assistente Sociale
Note: cessazione 31.03.2026
- Medici Angelo
Note: Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

- Obiettivi gestionali**
- OBGES.8.1.1 - DGR 361-700/2020 - Violenza contro le donne peso: 1
 - OBGES.8.1.2 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.1 peso: 1
- "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini P.I.P.P.I."
 - OBGES.8.1.3 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.3 peso: 1
- "Rafforzamento dei servizi domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione"
 - OBGES.8.1.4 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.4 peso: 1
- "Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del burnout tra gli operatori sociali"
 - OBGES.8.1.5 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.2 peso: 1
- "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"
 - OBGES.8.1.6 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.1 peso: 1
- "Housing temporaneo"
 - OBGES.8.1.7 - PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.2 peso: 1
- "Stazioni di posta"
 - OBGES.8.1.8 - Trasferimento ad A.S.C. Alta Padovana peso: 1
obbligazioni e risorse in capo alla Federazione dei Comuni del Camposampierese in qualità di ex-capofila

- Risorse strumentali**
- n. 1 Contributo ASI - Servizi Sociali
 - n. 1 Contributo ASI- Servizio Fondo Povertà 2019

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bonsembiante Carlo dal
18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al
17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al
30.04.2026

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

OBGES.8.1.1 DGR 361-700/2020 - Violenza contro le donne

DUP

Indirizzo strategico

2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico

2.2 - Servizi Sociali

Obiettivo operativo

2.2.1 - Gestione attività di progettazione dell'Ambito Sociale VEN 15

Violenza contro le donne.

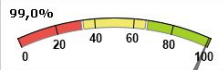
Affidamento al CVPD Padova-Auser € 9.683,71

Note e/o criticità

Non presente Decreto di Restituzione

Risorse Umane

- Bonsembiante Carlo
cessazione 31.01.2026
- Bonsembiante Carlo (EQ)
assunzione dal 18.05.26 (art. 557)
- Bragagnolo Silvia
assunzione 15.05.26 (art.557)
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Trasferimento fondi avanzati alla Regione Veneto	01/01/2026	31/03/2026	01/01/2026		99
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bonsembiante Carlo dal
18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al
17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al
30.04.2026

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

OBGES.8.1.2 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.1 -"Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini P.I.P.P.I."

DUP

Indirizzo strategico

2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico

2.5 - PNRR Missione 5 Componente 2 - Progetti gestiti dall'ATS Ambito
Territoriale Sociale

Obiettivo operativo

2.5.1 - PNRR M5C2 LINEA 1.1.1 - "SOSTEGNO ALLE CAPACITÀ
GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITÀ DELLE FAMIGLIE E
DEI BAMBINI PIPPI"

CUP D34H22000140001

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, quale ente capofila dell'Ambito Sociale VEN_15, in coerenza con i principi e gli obiettivi espressi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ha presentato domanda di ammissione alla proposta di intervento nella Linea di attività relativa alla Linea 1.1.1 Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore".

Con Decreto Ministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 09.05.2022, sulla base delle domande di finanziamento presentate da ciascun Ambito territoriale Sociale, è stato approvato l'elenco degli Ambiti territoriali Sociali ammessi al finanziamento nazionale, tra cui la Federazione dei Comuni del Camposampierese per il progetto avente CUP D34H22000140001 in riferimento alla Linea d'investimento 1.1.1 "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini PIPPI".

La proposta progettuale mira a rafforzare le competenze tecniche all'interno del Servizio Sociale Professionale di Base relativamente all'intervento precoce con le famiglie in situazione di vulnerabilità, con l'obiettivo di andare a contrastare non solo le situazioni di povertà economica e abitativa ma soprattutto anche gli effetti della povertà educativa attraverso una capillare attivazione dei singoli territori mediante operatori vicini ai cittadini e alle Amministrazioni comunali. Obiettivo primario è migliorare la qualità dello sviluppo dei bambini attraverso una migliore risposta sociale ai loro bisogni evolutivi. Coerentemente con questo obiettivo il progetto prevede un cospicuo investimento sul dispositivo dell'educativa domiciliare e territoriale, inteso come strumento principe di intervento nelle situazioni di vulnerabilità familiare al fine di aiutare gli adulti a sviluppare competenze nel saper sostenere lo sviluppo di tutti i bambini del territorio. Verranno invece messe a sistema le già presenti competenze relativamente al lavoro secondo le modalità di gruppo con le famiglie e bambini, oltreché l'esperienza di collaborazione con le scuole per cercare di uniformare le buone prassi e per promuovere protocolli di collaborazione.

La fase di esecuzione è iniziata il 10.08.2023 ed è prevista terminare il 30.06.2026.

Importo complessivo del progetto: € 211.500,00

Ente partner: Azienda Ulss n.6

Risorse Umane

- Bonsembiante Carlo
cessazione 31.01.2026
- Bonsembiante Carlo (EQ)
assunzione dal 18.05.26 (art. 557)
- Bragagnolo Silvia
assunzione 15.05.26 (art.557)
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026

- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Marinello Mattia
cessazione 31.03.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Monitoraggio bimestrale in piattaforma Regis					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		20
[IN CORSO]					
2. Rendicontazione spese in Regis					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		50
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bonsembiante Carlo dal
18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al
17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al
30.04.2026

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

OBGES.8.1.3 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.3 - "Rafforzamento dei servizi domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione"

DUP

Indirizzo strategico

2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico

2.5 - PNRR Missione 5 Componente 2 - Progetti gestiti dall'ATS Ambito
Territoriale Sociale

Obiettivo operativo

2.5.2 - PNRR M5C2 LINEA 1.1.3 - "RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI
DOMICILIARI PER GARANTIRE LA DIMISSIONE ANTICIPATA ASSISTITA E
PREVENIRE L'OSPEDALIZZAZIONE"

CUP D34H22000170006

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, quale ente capofila dell'Ambito Sociale VEN_15, in coerenza con i principi e gli obiettivi espressi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ha presentato domanda di ammissione alla proposta di intervento nella Linea di attività relativa alla Linea 1.1.3 Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore".

Con Decreto Ministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 09.05.2022, sulla base delle domande di finanziamento presentate da ciascun Ambito territoriale Sociale, è stato approvato l'elenco degli Ambiti territoriali Sociali ammessi al finanziamento nazionale, tra cui la Federazione dei Comuni del Camposampierese per il progetto avente CUP D34H22000170006 in riferimento alla Linea d'investimento 1.1.3 "Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione".

Il progetto è rivolto in prevalenza a persone anziane fragili che rientrano a casa dopo un ricovero, con bisogni tali da richiedere un progetto di domiciliarità e una presa in carico multidisciplinare. Il progetto fornisce risposte limitate nel tempo in modo da permettere ai servizi già attivi del territorio di prendere in carico la persona. Si intende potenziare l'integrazione tra i servizi sociali formali e quelli informali (in primis quelli resi possibili dal volontariato), tra i servizi sociali e quelli sanitari, in modo da velocizzare la presa in carico della persona fragile.

La fase di esecuzione è iniziata il 03.11.2023 ed è prevista terminare il 30.06.2026.

Importo complessivo del progetto: € 330.000,00

Ente partner: Centro Residenziale per Anziani di Cittadella (PD)

Risorse Umane

- Bonsembiante Carlo
cessazione 31.01.2026
- Bonsembiante Carlo (EQ)
assunzione dal 18.05.26 (art. 557)
- Bragagnolo Silvia
assunzione 15.05.26 (art.557)
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

[IN CORSO]

1. Monitoraggio bimestrale in piattaforma Regis

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		20
[IN CORSO]					
2. Rendicontazione spese in Regis					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		50
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bonsembiante Carlo dal
18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al
17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al
30.04.2026

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

OBGES.8.1.4 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.1.4 - "Rafforzamento dei Servizi Sociali e prevenzione del fenomeno del burnout tra gli operatori sociali"

DUP

Indirizzo strategico

2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico

2.5 - PNRR Missione 5 Componente 2 - Progetti gestiti dall'ATS Ambito
Territoriale Sociale

Obiettivo operativo

2.5.3 - PNRR M5C2 LINEA 1.1.4 - "RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI
E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURNOUT TRA GLI OPERATORI
SOCIALI"

CUP: D34H22000150006

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, quale ente capofila dell'Ambito Sociale VEN_15, in coerenza con i principi e gli obiettivi espressi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ha presentato domanda di ammissione alla proposta di intervento nella Linea di attività relativa alla Linea 1.1.4 Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore".

Con Decreto Ministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 09.05.2022, sulla base delle domande di finanziamento presentate da ciascun Ambito territoriale Sociale, è stato approvato l'elenco degli Ambiti territoriali Sociali ammessi al finanziamento nazionale, tra cui la Federazione dei Comuni del camposampierese per il progetto avente CUP D34H22000150006 in riferimento alla linea d'investimento 1.1.4 "Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali".

Il progetto mira a prevenire il burnout dei professionisti, acquisire un metodo di lavoro integrato e incrementare la qualità tecnica degli interventi nell'ottica di potenziamento dei LEPS.

La fase di esecuzione è iniziata il 18.12.2023 ed è prevista terminare il 30.06.2026.

Importo complessivo del progetto: € 210.000,00

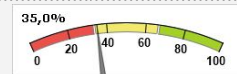
Ente partner: Azienda Ulss n.6

Risorse Umane

- Bonsembiante Carlo
cessazione 31.01.2026
- Bonsembiante Carlo (EQ)
assunzione dal 18.05.26 (art. 557)
- Bragagnolo Silvia
assunzione 15.05.26 (art.557)
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Monitoraggio bimestrale in piattaforma Regis	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		20

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO] 2. Rendicontazione delle spese in Regis					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		50
	% media completamento				



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bonsembiante Carlo dal
18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al
17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al
30.04.2026

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

OBGES.8.1.5 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"

DUP

Indirizzo strategico

2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico

2.5 - PNRR Missione 5 Componente 2 - Progetti gestiti dall'ATS Ambito
Territoriale Sociale

Obiettivo operativo

2.5.4 - PNRR M5C2 LINEA 1.2 - "PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE
CON DISABILITA'"

CUP D84H22000510006

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, quale ente capofila dell'Ambito Sociale VEN_15, in coerenza con i principi e gli obiettivi espressi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ha presentato domanda di ammissione alla proposta di intervento nella Linea di attività relativa alla Linea 1.2 Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore".

Con Decreto Ministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 09.05.2022, sulla base delle domande di finanziamento presentate da ciascun Ambito territoriale Sociale, è stato approvato l'elenco degli Ambiti territoriali Sociali ammessi al finanziamento nazionale, tra cui la Federazione dei Comuni del Camposampierese per il progetto avente CUP D84H22000510006 in riferimento alla Linea d'investimento 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità".

Il progetto si propone di riadattare un appartamento che possa accogliere quattro persone con disabilità. Le soluzioni alloggiative sono collocate nel Comune di Santa Giustina in Colle, grazie all'adeguamento di un immobile di proprietà comunale. Per garantire l'efficacia del progetto e un'assistenza continuativa, le abitazioni verranno attrezzate di strumenti ITC e tecnologie di domotica e interazione a distanza.

La fase di esecuzione è iniziata il 06.12.2022 ed è prevista terminare il 30.06.2026.

Importo complessivo del progetto: € 238.333,32

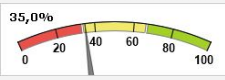
Enti partner: Azienda Ulss 6, Cooperativa Nuova Vita e Consorzio La Rete Alta Padovana.

Risorse Umane

- Bonsembiante Carlo
cessazione 31.01.2026
- Bonsembiante Carlo (EQ)
assunzione dal 18.05.26 (art. 557)
- Bragagnolo Silvia
assunzione 15.05.26 (art.557)
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Monitoraggio bimestrale in piattaforma Regis					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		20

[IN CORSO]

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Rendicontazione spese in Regis	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		50
% media completamento					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bonsembiante Carlo dal
18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al
17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al
30.04.2026

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

OBGES.8.1.6 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.1 - "Housing temporaneo"

DUP

Indirizzo strategico

2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico

2.5 - PNRR Missione 5 Componente 2 - Progetti gestiti dall'ATS Ambito
Territoriale Sociale

Obiettivo operativo

2.5.5 - PNRR M5C2 LINEA 1.3.1 - "HOUSING TEMPORANEO"

CUP D44H22000130006

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, quale ente capofila dell'Ambito Sociale VEN_15, in coerenza con i principi e gli obiettivi espressi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ha presentato domanda di ammissione alla proposta di intervento nella Linea di attività relativa alla Linea 1.3.1 Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore".

Con Decreto Ministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 09.05.2022, sulla base delle domande di finanziamento presentate da ciascun Ambito territoriale Sociale, è stato approvato l'elenco degli Ambiti territoriali Sociali ammessi al finanziamento nazionale, tra cui la Federazione dei Comuni del Camposampierese per il progetto avente CUP D44H22000130006 in riferimento alla Linea d'investimento 1.3.1 "Housing temporaneo".

Il progetto si propone di garantire in 4 mini alloggi dell'ente partner Centro Servizi Anziani A.M. Bonora di Camposampiero, il mantenimento dell'autonomia dei soggetti ospitati. Le finalità della presente progettazione soddisferebbero delle richieste in ambito emergenza abitativa e marginalità sociale a fronte dei bisogni in tal senso espressi dalle Comunità locali. Gli utenti oltre a usufruire della soluzione abitativa, potranno beneficiare di un percorso personalizzato di riavvicinamento al mondo del lavoro al fine di favorire il recupero della loro indipendenza anche economica. A seguito di lavori di ristrutturazione si renderanno disponibili ulteriori 4 minialloggi.

La fase di esecuzione è iniziata il 10.05.2023 ed è prevista terminare il 30.06.2026.

Importo complessivo del progetto: € 710.000,00

Ente partner: Centro Servizi Anziani A.M. Bonora di Camposampiero (PD)

Risorse Umane

- Bonsembiante Carlo
cessazione 31.01.2026
- Bonsembiante Carlo (EQ)
assunzione dal 18.05.26 (art. 557)
- Bragagnolo Silvia
assunzione 15.05.26 (art.557)
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Monitoraggio bimestrale in piattaforma Regis					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		20

[IN CORSO]

2. Rendicontazione spese in Regis

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		
% media completamento					50



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bonsembiante Carlo dal
18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al
17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al
30.04.2026

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

OBGES.8.1.7 PNRR M5C2 LINEA D'INVESTIMENTO 1.3.2 - "Stazioni di posta"

DUP

Indirizzo strategico

2 - LA FEDERAZIONE DEI CITTADINI

Obiettivo strategico

2.5 - PNRR Missione 5 Componente 2 - Progetti gestiti dall'ATS Ambito
Territoriale Sociale

Obiettivo operativo

2.5.6 - PNRR M5C2 LINEA 1.3.2 - "STAZIONI DI POSTA"

CUP D34H22000300006

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, quale ente capofila dell'Ambito Sociale VEN_15, in coerenza con i principi e gli obiettivi espressi dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ha presentato domanda di ammissione alla proposta di intervento nella Linea di attività relativa alla Linea 1.3.2 Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore".

Con Decreto Ministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 98 del 09.05.2022, sulla base delle domande di finanziamento presentate da ciascun Ambito territoriale Sociale, è stato approvato l'elenco degli Ambiti territoriali Sociali ammessi al finanziamento nazionale, tra cui la Federazione dei Comuni del Camposampierese per il progetto avente CUP D34H22000300006 in riferimento alla Linea d'investimento 1.3.2 "Stazioni di posta".

Il progetto si propone di creare un centro Servizi per il contrasto alla povertà. Il Centro, oltre a offrire l'accompagnamento per la residenza virtuale e il fermo posta, garantirà attività di front office, di assesment e orientamento, di presa in carico e accompagnamento al servizio sociale professionale o ai servizi specialistici, di consulenza amministrativa e legale, nonché alcuni servizi accessori.

La fase di esecuzione è iniziata il 24.06.2024 ed è prevista terminare il 30.06.2026.

Importo complessivo del progetto: € 1.090.000,00

Risorse Umane

- Bonsembiante Carlo
cessazione 31.01.2026
- Bonsembiante Carlo (EQ)
assunzione dal 18.05.26 (art. 557)
- Bragagnolo Silvia
assunzione 15.05.26 (art.557)
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026
- Medici Angelo
Segretario e RPCT FCC; Dirigente ad Interim fino 30.04.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[IN CORSO]					
1. Monitoraggio bimestrale in piattaforma Regis					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		20
[IN CORSO]					
2. Rendicontazione spese in Regis					
	01/01/2026	31/12/2026	01/01/2026		30

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					25,0% 020406080100
					% media completamento

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Bonsembiante Carlo dal
 18.05.2026; Silvia Fabris dal 01.05.26 al
 17.05.2026; Medici Angelo dal 01.02.2026 al
 30.04.2026

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.8.1.8 Trasferimento ad A.S.C. Alta Padova obbligazioni e risorse in capo alla Federazione dei Comuni del Camposampierese in qualità di ex-capofila

Trasferimento ad A.S.C. Alta Padova di:

- patrimonio
- contratti
- beni mobili
- fondi
- convenzioni

con Delibera di Consiglio della Federazione dei Comuni del Camposampierese

Risorse Umane

- Bonsembiante Carlo (EQ)
assunzione dal 18.05.26 (art. 557)
- Bragagnolo Silvia
assunzione 15.05.26 (art.557)
- Fabris Silvia
assunzione 01.05.2026
- Giacomelli Anna Maria
cessazione 31.01.2026

Le fasi	previsto		effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]					
1. Approvazione Delibera e trasferimento	01/01/2026	30/06/2026			0
% media completamento					0,0% 20406080100