

**Allegato B)**  
**al P.I.A.O. 2024/2026**



**COMUNE DI VO'**

**PROVINCIA DI PADOVA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
E  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
2024 – 2026**

Il piano della performance è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente.

## **1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il Comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- **linee di mandato:** rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune (approvate con delibera di CC n. 30 del 03.07.2019)

- **Documento Unico di Programmazione:** rappresenta il documento con cui vengono delineate le linee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale (approvato con delibera di CC n. 45 del 21.12.2023);

- **Bilancio di Previsione e pluriennale** (il BP 2024/2026 è stato approvato con delibera di CC n. 46 del 21.12.2023);

- **Piano Esecutivo di Gestione** (approvato con delibera di GC n. 101 del 21.12.2023): è un documento di programmazione annuale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi;

- **Piano della performance:** definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;

- **Piano dettagliato degli obiettivi:** rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione;

- **Relazione sulla performance;**

La legge 213/2012 interviene semplificando i processi di pianificazione gestionale stabilendo che il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione (PEG).

## **Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza**

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dal Piano Triennale 2022/2024 della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 27.01.2022, e confermato per l'anno 2023 con delibera di GC n. 19 del 28.03.2023 e per l'anno 2024 con il PIAO 2024/2026.

## **Collegamento con il Sistema di Valutazione**

L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", approvato con atto di Giunta Comunale n. 80 del 19.12.2016.

Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dalla valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili alla produttività del personale dipendente.

Il documento, pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell’amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati e individuare margini di intervento per migliorare l’azione dell’Ente.

### **Articolazione della struttura organizzativa**

L’organizzazione del Comune si articola in Settori e uffici. In virtù di quanto disposto dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, l’organico del Comune è articolato in tre Settori funzionali.

I Settori sono stati individuati sulla base delle linee d’intervento su cui insiste l’azione politico-amministrativa dell’ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell’ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q.

L’ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni.

### **Risorse strumentali**

Il grado di informatizzazione dell’attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L’attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, tutti della ditta Halley, pienamente interoperabili e condivisibili:

Ufficio protocollo: Protocollo informatico

Messi notificatori

Servizi demografici: Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Cimiteri

Ufficio segreteria: Atti Amministrativi

Ufficio ragioneria: Contabilità finanziaria - Contabilità IVA

Ufficio personale: Gestione presenze - Gestione economica personale

Ufficio tributi Gestione: IUC Imu-Tasi-Tari

Ufficio tecnico Edilizia Pubblica: Inventario beni

Ufficio edilizia privata: Territorio, Pratiche edilizie

### **Risorse economiche**

Con delibera di GC n. 101 del 21.12.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 - parte finanziaria, ai sensi dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, con il quale sono state assegnati ai responsabili i budgets di spesa.

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione dei Responsabili di PO e più precisamente individua:

A) gli indirizzi e gli **obiettivi strategici** che guideranno l’azione dell’Amministrazione nei prossimi tre anni;

B) gli **obiettivi di mantenimento**, riguardano le attività istituzionali dell’Ente;

C) gli **obiettivi di sviluppo** sono quelli che sono finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o all’ampliamento di quelli esistenti.

D) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione. La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell’organizzazione e delle persone che ci lavorano.

## A) OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi generali di natura strategica sono definiti nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvata con atto di CC n. 45 del 21.12.2023, relativi ai seguenti punti:

### **MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi.

A livello strategico, la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale.

Inoltre, da alcuni anni vi sono incombenze legate all'attuazione della trasparenza e dell'anticorruzione, strategiche per tutta l'attività amministrativa.

I principali obiettivi da perseguire sono:

- Dare attuazione e implementare il processo di trasformazione digitale della PA e in particolare i progetti finanziati con le risorse dello strumento europeo Next Generation EU attraverso i fondi del Piano Nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR) - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" progetto denominato "Italia digitale 2026" piano strategico per la transizione digitale e la connettività all'interno di "Italia Domani" e precisamente:

\* Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

\* Misura 1.4.3 "Adozione app IO"

\* Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"

\* Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"

\* Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali";

\* Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati"

si perseguono i seguenti obiettivi generali:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;

- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di: servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);

- servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;

- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione tecnologica e della Digitalizzazione.

- messa a disposizione dei dati in formato aperto (open data)

- formazione del personale comunale, in particolare quello impegnato nel processo di innovazione e digitalizzazione.

- garantire più avanzati standard qualitativi e quantitativi per i servizi indispensabili.

- semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza assicurando l'integrità e la correttezza dell'azione amministrativa.

- sostegno e riqualificazione del rapporto con il mondo associativo.

- contenimento della spesa e sua razionalizzazione.

- predisposizione degli strumenti programmatici secondo l'ordinamento contabile e nel rispetto dei termini di legge.

- monitoraggio costante dei tempi medi di pagamento e di riscossione entrate, specie nel rispetto dei termini di pagamento delle fatture, ai fini sia del rispetto dei flussi di cassa, sia per evitare addebiti di interessi passivi e in particolare mantenere l'indicatore di tempestività dei pagamenti nella misura

degli anni precedenti (anno 2021: -25,62, anno 2022: -26,61, anno 2023: -29,39), al fine di non incorrere, nei prossimi anni, nell'obbligo di iscrizione in bilancio del "Fondo di garanzia dei debiti commerciali".

- proseguire l'attività di bonifica della banca dati immobiliare dei contribuenti finalizzata a definire in modo accurato la base imponibile, e ad operare il raggiungimento dell'equità fiscale nel territorio e ottenere un maggior gettito fiscale.

- gestione dei servizi demografici, di statistica, di leva militare ed elettorali.

- completare l'intervento relativo al "Miglioramento sismico per la messa in sicurezza del Polo Scolastico" finanziato con i fondi del PNRR all'interno della "Missione 2: rivoluzione verde e 37 transizione ecologica; Componente C4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni".

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli immobili comunale sia con risorse proprie che con eventuali finanziamenti regionali o statale.

Interventi in conto capitale inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche:

- anno 2024: Sistemazione straordinaria della Piazza Liberazione

- anno 2025: Costruzione di un nuovo magazzino comunale

- anno 2026: Restauro della Barchessa di Villa Venier.

### **MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

Potenziare l'attività di controllo nel territorio con l'ampliamento delle ore di servizio del personale di Polizia Locale, già più volte richiesto nelle Conferenze dei Sindaci del Servizio Convenzionato di Polizia Locale S.A.P.L.E.

Garantire la sicurezza urbana, in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti nel territorio.

Partecipare tramite il Comune di Este, capofila della Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale, ai bandi regionali per l'accesso a contributi per azioni e progetti di investimento in materia di sicurezza urbana e polizia locale.

Organizzare incontri allo scopo di sensibilizzare la popolazione sul tema della sicurezza e in particolare a tutela degli anziani fornendo semplici regole di comportamento e suggerimenti pratici per prevenire i rischi di truffe, raggiri, furti e rapine nei luoghi pubblici, su mezzi di trasporto, in casa oppure utilizzando internet.

Promuovere il rispetto delle regole e i comportamenti virtuosi nella nostra comunità.

### **MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio**

Gli obiettivi di questa missione riguardano la gestione di tutti i servizi a sostegno delle scuole situate nel territorio comunale e in particolare:

- tutelare e garantire il diritto allo studio a tutti gli studenti che risiedono nel Comune di Vo';

- migliorare le strutture scolastiche, sia sotto il profilo della loro fruibilità, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dell'adeguamento alla normativa vigente;

- collaborare in modo costante e continuativo con il mondo della scuola e con le famiglie;

- mantenere un alto livello qualitativo del servizio mensa scolastica e garantire un controllo puntuale sull'attività della ditta appaltatrice;

- garantire il servizio di trasporto scolastico, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza;

- erogare i contributi economici richiesti dall'Istituto Comprensivo per le spese di funzionamento e per gli interventi educativi definiti nel PTOF, per lo svolgimento delle attività didattiche e per l'espletamento delle funzioni miste, per il sostegno delle spese necessarie per l'acquisto di materiale per la gestione delle scuole, nonché contributi straordinari per progetti proposti dall'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa, oltre che per la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria;

- confermare l'assegnazione delle borse di studio a favore degli studenti meritevoli della Scuola Secondaria di primo grado che hanno ottenuto negli esami finali una media alta.

Continuare il rapporto di collaborazione attraverso la convenzione in essere tra il Comune e la scuola d'Infanzia S. Maria Goretti, di cui è titolare la Parrocchia Natività Beata Vergine Maria di Boccon e partecipare con un contributo economico alla gestione della stessa.

Per l'anno scolastico 2023/2024 è necessario garantire lo spostamento in sicurezza agli alunni delle classi terze secondarie di primo grado nel plesso scolastico di Lozzo Atestino a seguito dell'inizio dei lavori di adeguamento sismico per la messa in sicurezza del Polo Scolastico in Via Mazzini a Vo'.

#### **MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Gli obiettivi della missione riguardano la sfera della persona: incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico, anche con iniziative proposte dall'Amministrazione comunale in collaborazione con le Associazioni locali.

Valorizzare i servizi offerti dalla Biblioteca Comunale, favorendo occasioni di incontro e di aggregazione in un'ottica di promozione culturale.

Rinnovare l'incarico affidato al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, di cui l'Ente è socio (quota 0,77) per la gestione dei servizi bibliotecari, con i seguenti obiettivi:

- ampliare l'offerta di libri per il prestito e la consultazione, in considerazione anche dell'importanza della cultura per l'uscita dalla crisi sociale accentuata dalla pandemia;
- potenziare il servizio di assistenza e supporto agli utenti (bambini, giovani, adulti e anziani) che contribuisca ad un incremento delle frequenze e ad una fidelizzazione dell'utenza;
- partecipare agli eventuali bandi, come per gli anni 2020/2023, relativi all'assegnazione di contributi da parte del Ministero della Cultura per l'acquisto di libri per le Biblioteche Comunali.

Compatibilmente con le risorse disponibili, provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambienti adibiti a Biblioteca Comunale.

Sostenere e promuovere iniziative al fine di valorizzare Villa Contarini Giovanelli - Venier, villa veneta di notevole rilevanza storico-architettonica, attualmente anche "Luogo della Memoria della Shoah".

In data 10.10.2023 è stata concessa all'Associazione Culturale CreatiVo', per un periodo di due anni, la gestione della Villa.

#### **MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Collaborazione con le associazioni locali per la massima divulgazione delle discipline sportive a partire dal mondo scolastico.

Sostegno economico alle Associazioni Sportive operanti nel territorio comunale che propongono progetti e iniziative per incentivare l'attività fisica a qualsiasi età.

Garantire la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture sportive comunali.

Sensibilizzare i giovani all'associazionismo ed al volontariato per dare un supporto alle associazioni locali.

#### **MISSIONE 07 - Turismo**

Collaborare con le Associazioni di promozione turistica impegnate nel territorio e in particolare con la ProLoco Vo', con l'obiettivo di valorizzare le risorse naturali, culturali e storiche locali, attraverso iniziative di interesse turistico, ricreativo, sportivo e culturale.

Rilancio e sostegno delle manifestazioni tipiche del territorio e in particolare la "Festa dell'Uva" storico appuntamento con i vini dei Colli Euganei e le tipicità gastronomiche.

Valorizzare i luoghi di interesse storico, ambientale e paesaggistico, con particolare attenzione al Rifugio Ca' Figaro quale luogo di educazione ambientale.

Promuovere il turismo enogastronomico e ambientale e l'ospitalità ricettiva presso le aziende locali, in collaborazione con il Bacino Termale.

Contribuire, come soggetto partecipante, alle spese di funzionamento dell'Organizzazione di Gestione della destinazione turistica "Terme e Colli Euganei", costituita ai sensi dell'art. 9, secondo comma, della Legge Regionale del Veneto 14 giugno 2013 n. 11 "Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto" e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2286/2013, avente lo scopo di creare sinergie e forme di cooperazione tra soggetti pubblici e privati coinvolti nel governo della destinazione e nello sviluppo dei prodotti turistici.

Sostenere l'associazione "Strada del Vino Colli Euganei", la quale promuove un percorso di scoperta del territorio dei Colli Euganei. L'Associazione oltre che gli Enti Locali, riunisce cantine, aziende agricole, strutture ricettive e ristoranti per offrire ad ogni viaggiatore una ricca esperienza ad alto livello qualitativo.

Cofinanziamento di progetti, manifestazioni ed eventi proposti da Associazioni varie finalizzati alla promozione turistica.

### **MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Approvazione del Piano di Assetto Territoriale (P.A.T.) a seguito dell'adozione con atto di Consiglio Comunale n. 18 del 03.04.2019.

### **MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Migliorare la qualità urbana con particolare attenzione ai periodici interventi di manutenzione del verde pubblico e delle aree attrezzate con la finalità di una migliore qualità e fruibilità delle stesse.

Sostegno economico alla Provincia di Padova per la gestione coordinata e condivisa della ciclovia "Escursione 2 - Anello Colli Euganei" e sue pertinenze, a seguito convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 21.04.2022 per il periodo 2022/2026.

Mantenere la collaborazione con il Parco Regionale dei Colli Euganei per adesione o richiesta di eventuali iniziative promosse dal Parco stesso (PATI tematico con revisione del Piano Ambientale, bandi di finanziamento per interventi di miglioramento e promozione del territorio, contenimento fauna selvatica).

Controllo e monitoraggio periodico dell'inquinamento in collaborazione con ARPAV ed altri Enti preposti, con particolare attenzione all'inquinamento "invisibile" ed "inodore" derivante da elettromagnetismo, gas radon e pfas.

Monitoraggio costante del corretto svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani affidato per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2024 alla Società S.E.S.A. Spa con sede a Este con determinazione dell'Area Servizi Tecnici n. 138 del 16.12.2021. I principali obiettivi dell'attuale contratto sono i seguenti:

- efficientamento del sistema di raccolta rifiuti e dei servizi di pulizia,
- migliorare la raccolta differenziata sia a livello qualitativo che quantitativo,
- mantenere il decoro urbano.

Per i nuovi utenti del servizio è previsto la fornitura dei contenitori per i rifiuti.

Promuovere iniziative di educazione ambientale per i ragazzi attraverso un lavoro congiunto con le scuole e con i soggetti incaricati della raccolta dei rifiuti e del riciclo del materiale.

Collaborare con il "Consiglio di Bacino Padova Sud", al quale la Regione Veneto ha assegnato le funzioni amministrative relative alla gestione integrata dei rifiuti urbani.

### **MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

Costante manutenzione ordinaria e straordinaria per la conservazione e il miglioramento delle strade, della segnaletica e dei marciapiedi a beneficio della viabilità e della sicurezza.

Proseguire il progetto di efficientamento energetico iniziato nell'anno 2020, il quale prevede di riqualificare la rete di illuminazione pubblica, anche con interventi di adeguamento normativo e potenziamento della rete esistente, finanziati fino al 2024 con il contributo assegnato con decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno del

30.01.2020 (attualmente Fondi PNRR), adottando tecnologie avanzate finalizzate a migliorare il rendimento degli impianti e conseguente diminuzione dei consumi energetici.

### **MISSIONE 11 - Soccorso civile**

Assicurare la fornitura di materiale e la manutenzione dell'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività del "Gruppo Comunale di Protezione Civile" composto attualmente da n. 10 volontari, al fine di garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento, soprattutto in caso di calamità naturale.

Sostenere con la quota annuale e con il contributo per le spese di funzionamento il "Distretto di Protezione Civile Colli Euganei Nord", costituito dai Comuni di Lozzo Atestino, Rovolon, Teolo, Vo'.

Promuovere iniziative per incentivare l'adesione dei cittadini al Gruppo Comunale di Protezione Civile.

### **MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Sostenere la gestione dalla Scuola dell'Infanzia - Nido Integrato di Boccon (scuola paritaria) con un contributo economico e promuovere i servizi svolti dalla stessa.

Erogare alla Parrocchia Natività B.V. Maria, per la gestione della scuola d'infanzia e nido integrato, le risorse statali che vengono assegnate dal Ministero dell'Istruzione relative al "Piano pluriennale per il sistema integrato di educazione e istruzione per i bambini di età compresa tra zero e sei anni". Sostenere le Associazione o altri Enti, privi di finalità di lucro, nell'organizzazione e la gestione dei Centri Estivi.

Rafforzare gli attuali servizi di assistenza sociale e domiciliare.

Gestire l'erogazione agli aventi diritto, dei contributi statali e regionali per le seguenti finalità:

- impegnativa di cura domiciliare
- eliminazione barriere architettoniche
- sostegno all'accesso alle abitazioni
- acquisto libri scolastici
- accesso agevolato ai servizi alla prima infanzia nell'ambito del progetto "fattore famiglia"
- contributo per servizio di trasporto scolastico di studenti disabili.

Realizzare progetti con i trasferimenti regionali relativi al "Finanziamento misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di inclusione attiva (R.IA.), Sostegno all'abitare (S.o.A.), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità".

Sostenere, in questi anni di crisi economica e sociale, le persone e le famiglie attraverso l'erogazione di contributi o/e di servizi capaci di accompagnare e rispondere ai bisogni e alle necessità delle diverse fasi della vita.

Assicurare gli interventi di assistenza domiciliare, idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare.

Garantire:

- il servizio di integrazione delle rette in strutture socio-assistenziali per le persone anziane o disabili privi dei mezzi sufficienti;
- la quota all'ULSS 6 Euganea per la gestione delle attività socio sanitarie territoriali di competenza della stessa;
- il servizio di assistenza alle famiglie nella formulazione delle domande per la richiesta di assegni e/o contributi tramite un CAF appositamente incaricato dall'Ente.

Prevenire e contrastare la violenza sulle donne.

Sostegno economico e rimborso spese all'Associazione di Volontariato "Anteas" sezione di Vo', a seguito della convenzione per il servizio di accompagnamento degli anziani o persone deboli presso le strutture sanitarie.

Gestione e manutenzione straordinaria dell'immobile concesso in comodato fino al 28.03.2025 all'Associazione di Volontariato "Anteas" di Vo' ad uso "centro sociale".

Assegnare contributi economici straordinari alle Associazioni di Volontariato che propongono iniziative finalizzate alla socializzazione e alla riduzione del senso di solitudine e che offrono i loro servizi a supporto dell'Ufficio Comunale dei Servizi Sociali.

Assicurare la gestione e il funzionamento del Centro Prelievi.

Proseguire il progetto "un'ambulanza per VO" con l'Associazione di Volontariato "Pronto Conselve onlus", che si occupa principalmente di trasporto e soccorso sanitario e che si è resa disponibile a collocare un proprio mezzo di soccorso avanzato con equipaggio di Soccorritori ed Infermiere d'emergenza a garanzia dei bisogni emergenti dei cittadini di Vo' e delle comunità limitrofe.

L'Amministrazione per tale progetto ha messo a disposizione a titolo gratuito un locale sito al secondo piano dell'edificio comunale in Via Dei Colli n. 330 e la gestione dei servizi per garantire l'ottimale sviluppo dell'attività.

Patrocinare e collaborare con le varie associazioni per raccogliere fondi a scopo sociale.

Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio cimiteriale e la corretta gestione dei servizi cimiteriali (operazioni di sepoltura, esumazioni ed estumulazioni).

Monitorare le necessità di spazi per sepolture e proseguire il progetto di sistemazione ed organizzazione dei cimiteri comunali.

### **MISSIONE 13 - tutela della salute**

Intervenire sulle fonti che mettono a rischio la salute dei cittadini salvaguardando l'ambiente.

Proseguire l'attività di controllo delle zanzare in ambito urbano in ottemperanza a quanto chiesto dall'azienda sanitaria ULSS 6 Euganea e in attuazione delle disposizioni regionali riferite alle attività di prevenzione e sorveglianza delle arbovirosi.

Monitorare il servizio di custodia, ricovero, mantenimento e affidamento di cani e gatti randagi e/o vaganti nel territorio comunale affidato con apposita convenzione all'Associazione L.Eu.Di.Ca. Onlus PD 315 - Lega Europea per la Difesa del Cane con sede a Merlara fino al 31.12.2025.

### **MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**

Garantire la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) in modalità telematica utilizzando l'apposita piattaforma predisposta dalle Camere di Commercio italiane tramite InfoCamere S.C.p.A.

### **MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Sensibilizzare gli Ente competenti (Regione, Provincia, Parco Regionale dei Colli Euganei) per trovare delle soluzioni che siano determinanti al problema della fauna selvatica dannosa alle colture, in particolare i cinghiali.

Promozione dei prodotti tipici del territorio (vino, olio, miele) attraverso la creazione di mercatini, in collaborazione con Pro Loco e le Associazioni di categoria.

Continuo stimolo alla crescita degli operatori della ristorazione, con cui organizzare corsi di degustazione vino, olio e prodotti tipici, con l'obiettivo dell'eccellenza qualitativa.

## **B) OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

### **1' SETTORE – AAGG E SERVIZI ALLA PERSONA**

Responsabile attuale : Martini Giuliano, giusto decreto prot.7473 del 27.06.2019, per il periodo dal 27.06.2019 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Sghinolfi Monica	Istruttore amministrativo	Segreteria - protocollo- commercio - digitalizzazione

Alberti Valentina	Istruttore amministrativo	Segreteria – protocollo – servizi scolastici
Frasson Raffaella	Funzionario amministrativo	Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale
Magonara Jasmin	Collaboratore amministrativo	Anagrafe Stato Civile Elettorale

## **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO:**

### *Organi Istituzionali*

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- gestione degli organi istituzionali (convocazione, deliberazioni, comunicazioni);
- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro i primo giorni del mese successivo;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: trimestrale, entro il mese successivo trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo

### *Segreteria generale ed ufficio contratti, Protocollo, Messo comunale*

- Gestione dei contratti rogati dal Segretario comunale: supporto in fase di redazione e stipula, adempimenti preliminari (verifica regolarità dichiarazioni rese in sede di gara) e successivi alla stipula (registrazione e trascrizione)
- Liquidazione diritti di rogito
- Gestione stage svolti dagli studenti nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro
- Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni istituita dal Dipartimento per la Funzione Pubblica per i Consulenti e Collaboratori esterni
- Protesti e abusi
- Controllo del servizio notifiche e pubblicazioni
- Protocollo documenti in arrivo
- Ritiro posta dell'Ente
- Centralino

### *Servizi culturali e scolastici*

- Tenuta dell'Albo comunale delle Associazioni, suo aggiornamento biennale
- Procedimenti di assegnazione di contributi ordinari e straordinari
- Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, etc)
- Attività di riscossione rette trasporto, mensa, anche con riduzioni ed anticipazioni.
- Gestire i servizi scolastici, tenendo i rapporti con gli Istituti scolastici.
- Gestione delle mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione del trasporto scolastico, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione dei Centri Estivi
- Gestione dei rapporti con le Associazioni sportive.

### *Commercio ed Attività Produttive*

- Istruttoria pratiche del commercio su area privata, del commercio su aree pubbliche e mercati, dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- Istruttoria per la partecipazione a Bandi Regionali
- Istruttoria per il rilascio, da parte del SUAP, di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni
- Gestione del mercato settimanale e della Fiera di S. Lorenzo e Festa Uva

### *Informatica*

- Gestione di dotazione hardware e software e relativi canoni di aggiornamento e manutenzione
- Acquisto e manutenzione di apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner, ecc.).
- Attività di supporto al responsabile della transizione digitale

### *Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale*

- Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
- Gestione anagrafe (procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe, procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglia anagrafica, rilascio di certificazioni anagrafiche, rilascio di carte d'identità, documentazione per passaporti)
- Gestione stato civile (redazione atti di nascita, di morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni matrimoni, divorzi e separazioni)
- Gestione leva militare e ruolo militare (predisposizione elenco preparatorio e lista di leva)
- Gestione elettorale e referendaria (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, convocazione commissione elettorale, tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli scrutatori con relativo aggiornamento, organizzativo delle consultazioni elettorali per le elezioni, statistiche elettorali semestrali)
- Polizia mortuaria (trasporto salma, permessi seppellimento, cremazioni)
- Gestione contrattualistica cimiteriale (vendita/rinnovo loculi/cellette ossario)
- Collaborazione con Ufficio tecnico per pratiche esumazioni ed estumulazioni
- Gestione informative statistiche (rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno, indagini statistiche demandate dall'ISTAT)
- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta
- Aggiornamento costante procedure software ANPR
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente
- Adempimenti Sotto Commissione Elettorale Circondariale per le Elezioni Amministrative dei comuni del Mandamento che andranno al voto

## **2' SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE**

Responsabile attuale: Bellotto Virginia, giusto decreto prot. 6366 del 14.06.2023, per il periodo dal 15.06.2023 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Bellotto Virginia	Funzionario contabile	Ragioneria
Carmignato Meri	Istruttore contabile	Ragioneria, personale, economato
Castellin Gloria	Istruttore Contabile	tributi

### **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO:**

#### *Servizio ragioneria*

- Collaborazione con l'Amministrazione e le altre Aree dell'Ente per la predisposizione della bozza del Bilancio Previsionale e di tutti gli atti di bilancio (variazioni di bilancio, consuntivo, bilancio consolidato, documento unico di programmazione economica, verifica del permanere degli equilibri di bilancio, piano esecutivo di gestione).

- Gestione della contabilità finanziaria generale con monitoraggio costante della situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di tempestività dei pagamenti, evitando il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria. - Approvazione prelevamenti dal fondo di riserva
- Gestione dell'assunzione degli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili di Area, con il controllo della copertura finanziaria e dell'esatta imputazione nel bilancio.
- Verifica del permanere degli equilibri di bilancio nell'ottica del rispetto del patto di stabilità interno.
- Gestione degli accertamenti in entrata.
- Programmazione economico – finanziaria
- Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria e patrimoniale.
- Rapporti con la Tesoreria comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Trasmissione dati bilanci e rendiconto alla BDAP
- Trasmissione dati relativi ai fabbisogni standard tramite la piattaforma SOSE
- Adempimenti relative alle società partecipate
- Gestione IVA commerciale

#### *Servizio economato*

- Anticipazione di spese economali.
- Acquisto di beni per l'Ente: cancelleria, bolli e minute e urgenti spese d'ufficio
- Gestione contabilità economo e rendiconto agente contabile

#### *Servizio tributi*

- Bollettazione tributi.
- Recupero IMU pregresse e relativa attività di sportello.
- Emissione ruoli.
- Apertura straordinaria al pubblico periodi concomitanti con scadenza IMU per circa 20 giorni all'anno.

#### *Servizio personale - servizi fiscali*

- Gestione giuridica del personale dell'Ente.
- Applicazione del contratto nazionale e del contratto decentrato.
- Gestione presenze/assenze del personale.
- Elaborazione stipendi.
- Gestione delle pratiche pensionistiche.
- Gestione dei pratiche per l'assunzione di personale.
- Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego.
- Conto annuale del personale.
- Predisposizione denunce fiscali (dichiarazione IVA, LiPE, dichiarazione IRAP, CU, 770)
- S.O.S.E.

### **3' SETTORE - SERVIZI TECNICI**

Responsabile attuale Zanta Laura, giusto decreto prot. 4388 del 02.05.2022, per il periodo dal 02.05.2022 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

#### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Zanta Laura	Funzionario servizi tecnici Elevata qualificazione	Edilizia pubblica e privata, LLPP urbanistica
Bruttomesso Marta	Funzionario servizi tecnici	Edilizia privata - SUAP

Bononi Francesco	Istruttore tecnico	Edilizia pubblica - manutenzioni - LLPP
Faggin Gabriele	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Scaffi Diego	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Vallese Samuele	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale - messo

***Attività generale:***

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione lavori pubblici
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile
- Gestione del verde
- Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma
- Manutenzione degli impianti sportivi
- Gestione delle assicurazioni

**OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO:**

*Gestione beni demaniali-patrimoniali e manutenzioni*

- Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessari.
- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili comunali.
- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche.
- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni.
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali.
- Gestione del servizio integrato energia degli impianti termici comunali, con previsione anche di adeguamenti degli impianti medesimi, e dei servizi di fornitura energia elettrica, acquedotto, telefonia ed internet per gli edifici comunali.
- Gestione pratiche relative a beni comunali con richiesta di pareri della sovrintendenza dei beni culturali.
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali.
- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi.

*Lavori Pubblici*

- Realizzazione delle opere e dei lavori previsti nel piano opere pubbliche approvato dall'Amministrazione.
  - Progettazione interna di opere e lavori pubblici.
  - Gestione di acquisti con finalità di controllo della spesa.
  - Gestione delle manutenzioni, ordinari e straordinarie, degli immobili comunali e degli impianti dei medesimi, con una particolare attenzione al controllo e contenimento della spesa
- Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse comunale.

### *Ambiente e Protezione civile*

- Gestione dei rapporti con la ditta affidataria dei servizi cimiteri comunali in collaborazione con l'Ufficio di polizia mortuaria
- Gestione dell'illuminazione pubblica
- Gestione dei rapporti con l'Ente cui è affidata la gestione del ciclo dei rifiuti
- Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

### *Gestione SUAP:*

- Rilascio Autorizzazioni Edilizie, Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazioni scarichi in assenza di rete fognaria pubblica.
- Rilascio Autorizzazioni in materia di commercio
- Gestione pratiche relative agli impianti di distribuzione di carburanti privati/stradali
- Gestione pratiche di interesse ambientale (AUA, AIA, Emissioni in Atmosfera, ecc...) di competenza provinciale
- Gestione con "Enti terzi" e con l'utenza sia front-office che online
- Verifica atti richiesti agli uffici comunali competenti in materia attività produttive
- Comunicazioni all'anagrafe tributaria e all'ISTAT
- Gestione archiviazione pratiche

## **C) OBIETTIVI DI SVILUPPO**

In calce al presente atto le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi di sviluppo per l'anno 2024, assegnati ai diversi Responsabili d'Area, che vengono qui riepilogati:

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>
	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>		
1	Adeguamento sezione "amministrazione trasparente"		tutti
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento		tutti
3	Formazione		tutti
	<b>OBIETTIVI 1' SETTORE AMMINISTRATIVO</b>		
4	Realizzazione obiettivi PNRR "Italia digitale 2026"		Sghinolfi – Alberti - Zanta
5	Progetto invecchiamento attivo "Risorse d'argento per una comunità che cresce"		Sghinolfi - Alberti
6	Progetto servizio civile universale ANCI SA SRL periodo 2024/2025		Sghinolfi - Alberti
7	Iniziativa per Biblioteca comunale "Tessera del grande lettore"		Sghinolfi - Alberti
8	Predisposizione atti per elezioni Sindaco e Consiglio Comunale		Sghinolfi - Alberti
9	Digitalizzazione gestione cimiteriale e pianificazione estumulazioni		Magonara - Frasson
10	Gestione AIRE		Magonara - Frasson
11	Elezioni europee ed amministrative del 08 e 9 giugno 2024 – adempimenti		Magonara - Frasson

	<b>OBIETTIVI 2' SETT. SERVIZI FINANZIARI</b>		
12	Gestione straordinaria personale PTFP 2024		Carmignato
13	Rielaborazione pratiche pensione e trattamento fine servizio personale in quiescenza		Carmignato
14	CCDI 2024 ed erogazione premi anno 2023		Carmignato
15	Erogazione indennità di fine mandato al Sindaco		Carmignato
16	Recupero coattivo evasione tributaria IMU 2018		Castellin
17	Recupero coattivo evasione tributaria TASI 2018		Castellin
18	Recupero evasione tributaria IMU anni 2019 e 2020		Castellin
19	Recupero evasione tributaria TASI anni 2019 e 2020		Castellin
20	Recupero coattivo evasione tributaria TARI		Castellin
21	PEF 2024 – 2025		Castellin
22	Report di qualità del servizio TARI		Castellin
23	Carta di qualità del servizio TARI		Castellin
24	Trasparenza ARERA		Castellin
25	Sgravi e rimborsi tributi		Castellin
	<b>OBIETTIVI 3' SETTORE SERVIZI TECNICI</b>		
26	Piani urbanistici attuativi		Bruttomesso
27	Verifica digitalizzazione pratiche edilizie anni 1950 – 1994		Bruttomesso
28	Digitalizzazione cartografie tematiche in uso		Bruttomesso
29	Condono edilizio		Bruttomesso
30	Implementazione archivio digitale		Bruttomesso
31	Fondi PNRR - adeguamento sismico polo scolastico		Bononi
32	Fondi PNRR – efficientamento energetico illuminazione pubblica		Bononi
33	Fondi MIUR piano antincendio		Bononi
34	Implementazione Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica		Bononi
35	Progetto “Un’ambulanza per Vo’ “		Bononi
36	Planimetrie di evacuazione sede municipale		Bononi
37	Attività di supporto lavori appaltati polo scolastico		Faggin – Scaffi - Vallese
38	Manutenzione straordinaria patrimonio - staccionata		Faggin – Scaffi - Vallese
39	Manutenzione straordinaria patrimonio – dispositivi antimalore		Faggin – Scaffi - Vallese
40	Manutenzione straordinaria patrimonio - potature		Faggin – Scaffi - Vallese
41	Manutenzione straordinaria patrimonio – sistemazione locali ufficio anagrafe		Faggin – Scaffi - Vallese
42	Manutenzione straordinaria patrimonio – installazione chiusini		Faggin – Scaffi - Vallese

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TECNICO**  
**Obiettivo trasversale a tutti i settori**

**Responsabile dell'Obiettivo: Segretario Comunale**

<b>N. Obiettivo</b>	1	PESO	25
---------------------	---	------	----

**Nome obiettivo: adeguamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web**

**Descrizione finalità obiettivo**

Disciplina degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione ai sensi del d. lgs 33/2013. Rivestendo tale obiettivo un ambito trasversale, viene assegnato ad ogni Responsabile di Procedimento e di Settore. La sezione in "Amministrazione Trasparente" cui porre particolare attenzione riguarda "Bandi di gara e contratti", con particolare riferimento agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR. In tale contesto si inseriscono gli obiettivi di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023, che riguardano, in particolare, l'accessibilità ai servizi digitali, realizzata attraverso i progetti di "Italia digitale 2026", finanziati con Fondi PNRR.

**Descrizione delle fasi attuative**

- 1. Attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2023**
- 2. Puntuale aggiornamento della Home Page con inserimento di avvisi e novità.**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
<b>Responsabili di procedimento e di settore</b>		<b>1' amministrativo</b>	
<b>idem</b>		<b>2' finanziario</b>	
<b>idem</b>		<b>3' tecnico</b>	

**Indicatori di risultato**

	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

**SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TECNICO**  
**Obiettivo trasversale a tutti i settori**

**Responsabile dell'Obiettivo: Segretario Comunale**

<b>N. Obiettivo</b>	2	PESO	50
---------------------	---	------	----

<b>Nome obiettivo:</b>	Rispetto dei tempi medi di pagamento
------------------------	--------------------------------------

**Descrizione finalità obiettivo**

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:

- l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ..", Missione 1, componente 1;
- la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali;
- il sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11.

**Descrizione delle fasi attuative**

**1. Rispetto dei tempi di pagamento per conseguimento target di 30 giorni fissato con circolare RGS n. 1 del 03.01.2024**


**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Responsabili di procedimento e di settore</b>		<b>1' amministrativo</b>
<b>idem</b>		<b>2' finanziario</b>
<b>idem</b>		<b>3' tecnico</b>

**Indicatori di risultato**

1	Monitoraggio fatture in scadenza
2	Pagamento entro i 30 gg previsti dalla normativa vigente

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TECNICO**  
**Obiettivo trasversale a tutti i settori**

**Responsabile dell'Obiettivo: Segretario Comunale**

<b>N. Obiettivo</b>	3	<b>PESO</b>	25
<b>Nome obiettivo:</b>	Formazione		

**Descrizione finalità obiettivo**

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale e dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023, si fissano i seguenti obiettivi di formazione, che riguardano tutto il personale:

> obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), in modo tale da assicurare:

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

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

> obiettivi formativi individuali dei responsabili e dei dipendenti (almeno 24 ore anno per ciascun funzionario; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

**Descrizione delle fasi attuative**

**1. Rispetto del piano di formazione**


**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Responsabili di procedimento e di settore</b>		<b>1' amministrativo</b>
<b>idem</b>		<b>2' finanziario</b>
<b>idem</b>		<b>3' tecnico</b>

**Indicatori di risultato**

1	Conseguimento degli obiettivi di formazione entro l'anno
2	

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**1' SETTORE AMMINISTRATIVO - 3' SETTORE TECNICO**  
 Ufficio segreteria - Ufficio tecnico

**Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore**

<b>N. Obiettivo</b>	4	<b>PESO</b>	15
---------------------	---	-------------	----

**Nome obiettivo: Realizzazione obiettivi PNRR "Italia digitale 2026"**

**Descrizione finalità obiettivo**

Realizzazione obiettivi PNRR - progetto "Italia digitale 2026". Il Comune di Vo' ha aderito ai seguenti avvisi:  
 \* Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"  
 \* Misura 1.4.3 "Adozione app IO"  
 \* Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"  
 \* Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"  
 \* Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali";  
 \* Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati"  
 Per il raggiungimento degli obiettivi è stato dato incarico alla ditta Halley Veneto srl. L'attività affidata al fornitore comporta la necessaria assistenza del personale di segreteria per la configurazione dei servizi e la richiesta dei fondi assegnati. Il responsabile PNRR è l'architetto Zanta, responsabile del 3' settore.

**Descrizione delle fasi attuative**

- 1. Attività di analisi per processi e dei procedimenti, notifiche di prova**
- 2. Corrispondenza con Ministero dell'interno per l'asseverazione e richiesta di erogazione fondi assegnati**
- 3. Collaborazione con Halley Veneto srl**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Zanta Laura</b>	<b>Funzionario EQ</b>	<b>3' tecnico</b>

**Indicatori di risultato**

	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1° Settore

N. Obiettivo  PESO

Nome obiettivo: **Progetto Invecchiamento Attivo "Risorse argento per una comunità che cresce"**

### Descrizione finalità obiettivo

Il Comune di Vo' è uno di cinque partner al progetto regionale sull'invecchiamento attivo denominato "Risorse argento per una comunità che cresce". Il progetto mira a rispondere al bisogno di molte famiglie, ovvero quello di trovare figure preparate e affidabili in grado di fornire assistenza qualificata ad anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti.

L'attuazione del progetto si applica mediante una selezione di persone interessate a diventare Family Assistant che parteciperanno ad un corso di formazione a cura della Cooperativa sociale Jonathan di Padova. Concluso il percorso formativo i profili dei partecipanti verranno inseriti in un Albo Intercomunale dei/delle Family Assistant.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Corrispondenza e coordinamento con il Comune Capofila del Progetto e i Comuni Partner**

**2. Pubblicizzazione iniziativa e corso di formazione tramite stampa manifesto e pubblicazione sul sito comunale**

**3. Collaborazione con Cooperativa Sociale Jonathan**

**4. Rendicontazione e liquidazione della spesa prevista**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X										
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4									X	X	X	X

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1° amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1° amministrativo</b>

### Indicatori di risultato

	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo  PESO

Nome obiettivo: **Progettazione del Servizio Civile Universale ANCI SA SRL periodo 2024/2025**

### Descrizione finalità obiettivo

Il Comune di Vo' ha aderito alla fase di progettazione per l'avvio di volontari del Servizio Civile Universale per il periodo 2024-2025 con l'assistenza di ANCI SA SRL. Viene presentato un progetto nel settore "Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale del turismo sostenibile e sociale e dello sport", associandovi nello specifico le attività relative all' "animazione di comunità". Le attività vengono attuate con l'assistenza di Anci Sa Srl.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Definizione del progetto e approvazione dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale**

**2. Coordinamento attività con Enti e servizi comunali coinvolti nel progetto**

**3. Corso di formazione obbligatorio per il tutor del progetto**

**4. Gestione e monitoraggio del progetto approvato**

**5. Liquidazione della spesa prevista a Anci Sa Srl**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X									
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3				X	X	X						
4									X	X	X	X
5												X

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>

### Indicatori di risultato

Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1° Settore

N. Obiettivo  PESO

Nome obiettivo: **Iniziativa per Biblioteca comunale "Tessera del grande lettore"**

### Descrizione finalità obiettivo

Il Comune di Vo' ha istituito un'iniziativa per coinvolgere ed incentivare la lettura dei bambini e ragazzi dai 7 ai 14 anni, mediante un programma speciale di lettura a punti che premia l'impegno e la passione per i libri. Viene predisposta una tessera per la lettura a punti, che al completamento della stessa verrà consegnato un premio composto da degli articoli di cancelleria.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Istituzione dell'iniziativa**

**2. Acquisto materiale di cancelleria per i premi e liquidazione fattura**

**3. Pubblicizzazione dell'iniziativa tramite manifesto, sito comunale e scuola**

**4. Monitoraggio dell'iniziativa**

**5. Valutazione successo dell'iniziativa per valutazione proroga 2025**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X										
2		X	X									
3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5											X	X

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1° amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1° amministrativo</b>

### Indicatori di risultato

	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo  PESO

Nome obiettivo: **Predisposizione atti per elezioni Sindaco e Consiglio comunale**

### Descrizione finalità obiettivo

Il D.L. 29/01/2024 n. 7 ha stabilito che dalle ore 14:00 di sabato 8 giugno alle ore 23:00 di domenica 9 giugno 2024 si svolgeranno le elezioni per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale. Dalla proclamazione degli eletti che avrà luogo alla conclusione delle operazioni di spoglio delle schede elettorali, nella giornata di lunedì 10 giugno, avrà inizio un calendario di adempimenti e scadenze necessario al funzionamento degli organi istituzionali. L'Ufficio Segreteria, in collaborazione con il Segretario Comunale, provvederà a redigere tutti gli atti relativi ai risultati elettorali, alle notifiche ai nuovi eletti, all'insediamento e convalida degli eletti, al giuramento del Sindaco, alla nomina della Giunta Comunale, alla nomina delle commissioni obbligatorie, alla nomina dei rappresentanti del comune presso enti terzi.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Pubblicazione dati elettorali e notifica agli eletti**

**2. Nomina Vicesindaco e Assessori**

**3. Consiglio di insediamento, giuramento, comunicazione composizione giunta, elezione commissione elettorale e giudici popolari**

**4. Profilazione degli organi istituzionali nelle procedure, con aggiornamento sito istituzionale, e rilascio credenziali e caselle PEC**

**5. Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri uscenti**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1						x						
2						x						
3						x						
4						x	x					
5							x					

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>

### Indicatori di risultato

	Unica fase: mesi da giugno e luglio 2024

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

### 1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Uffici demografici

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	9	PESO	15
--------------	---	------	----

Nome obiettivo:	Digitalizzazione gestione cimiteriale e pianificazione estumulazioni
-----------------	--

#### Descrizione finalità obiettivo

L'Ufficio Servizi Demografici da qualche anno sta implementando la gestione del servizio cimiteriale mediante utilizzo di un apposito programma Halley, che permette la registrazione, l'inserimento dei dati delle relative nuove concessioni ed un riordino delle concessioni rilasciate in passato.

L'obiettivo per l'anno 2024 è di inserire e gestire il registro di affidamento ceneri. La gestione informatizzata permette di pianificare con migliore efficacia le estumulazioni in scadenza

#### Descrizione delle fasi attuative

1. Puntuale gestione delle nuove concessioni

2. Inserimento registro affidamento ceneri

3. Pianificazioni estumulazioni delle concessioni in scadenza

#### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Magonara Jasmin	Operatore esperto	1' amministrativo
Frasson Raffaella	Funzionario EQ	1' amministrativo

#### Indicatori di risultato

1	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024
2	Inserimento entro il 31.12.2024
3	Avvio procedura con avvisi ai parenti entro il 31.12.2024

## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

### 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

Uffici demografici

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 1° Settore

<b>N. Obiettivo</b>	10	PESO	10
<b>Nome obiettivo:</b>	Gestione AIRE		

#### Descrizione finalità obiettivo

Gestione richieste e successivi adempimenti stato civile e anagrafe relativo ad AIRE entro i termini di legge.

#### Descrizione delle fasi attuative

**1. gestione richieste estratti di nascita avi per richiedere cittadinanza italiana**

**2. trascrizione atti di stato civile relativi a cittadinanza italiana iure sanguinis e conseguenti iscrizioni anagrafiche AIRE**

#### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Magonara Jasmin	Operatore esperto	1° amministrativo	
Frasson Raffaella	Funzionario EQ	1° amministrativo	

#### Indicatori di risultato

1	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti
2	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

### 1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Uffici demografici

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	11	PESO	20
--------------	----	------	----

Nome obiettivo: Elezioni europee ed amministrative del 08 e 09 giugno 2024

#### Descrizione finalità obiettivo

Le elezioni europee ed amministrative si svolgeranno nei giorni 8 e 9 giugno 2024, come stabilito con D.L. 29.01.2024 n. 7. Pertanto sarà necessario adottare tutti gli adempimenti necessari al regolare svolgimento delle stesse.

#### Descrizione delle fasi attuative

**1. adempimenti necessari al regolare svolgimento delle elezioni europee ed amministrative**

#### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		X	X	X	X	X	X					

#### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Magonara Jasmin</b>	<b>Operatore esperto</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Frasson Raffaella</b>	<b>Funzionario EQ</b>	<b>1' amministrativo</b>

#### Indicatori di risultato

1	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Personale

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	12	PESO	10
---------------------	----	------	----

**Nome obiettivo:** Gestione straordinaria personale PTFP 2024

### Descrizione finalità obiettivo

Il programma triennale del fabbisogno di personale contempla, per l'anno 2024, il pensionamento del Funzionario Contabile EQ del 2' Settore e l'assunzione di un Funzionario Contabile EQ dal 01.04.2024, in compresenza per garantire il passaggio delle consegne. E' necessario predisporre, pertanto, in collaborazione con Accatre-stp srl, le pratiche di pensione e di trattamento di fine servizio, oltre che gli atti relativi alla cessazione ed all'assunzione dei dipendenti interessati.

### Descrizione delle fasi attuative

1. redazione atti di assunzione funzionario contabile e.q.
2. redazione atti di cessazione funzionario contabile e.q.
2. puntuale invio delle pratiche di pensione e trattamento fine rapporto

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		x	x									
2										x	x	x
3										x	x	x

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Predisposizione atti di assunzione entro il 01.04.2024
2	Puntuale predisposizione atti di cessazione
3	Puntuale invio pratica di pensione e trattamento fine rapporto

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Personale

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	13	PESO	10
--------------	----	------	----

Nome obiettivo:	Rielaborazione pratiche pensione e trattamento fine servizio personale in quiescenza
-----------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

In seguito alla sottoscrizione del CCNL 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, è necessario rielaborare le pratiche di pensione e di trattamento di fine servizio di 2 dipendenti già collocati in pensione con decorrenza 01.01.2022 e 08.10.2022, in collaborazione con Accatre- stp srl.

### Descrizione delle fasi attuative

1. Affidamento incarico Accatre-stp e collaborazione nella redazione pratiche

2. invio pratiche rielaborate

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1							x					
2										x		
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	Affidamento incarico ad Accatre-stp srl entro il 31.07.2024
2	Invio delle pratiche entro il 31.10.2024

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Personale

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	14	PESO	10
---------------------	----	------	----

<b>Nome obiettivo:</b>	Contratto collettivo decentrato integrativo anno 2024 ed erogazione premi 2023
------------------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

	Quantificazione fondo risorse decentrate anno 2024, definizione ccd 2024 ed attivazione procedure per le progressioni economiche orizzontali anno 2024 ed erogazione produttività ed indennità di risultato anno 2023
--	---

### Descrizione delle fasi attuative

- 1. Quantificazione fondo risorse decentrate anno 2024**
- 2. Erogazione produttività e risultato anno 2023**
- 3. Definizione ccddi anno 2024 ed avvio procedure per progressioni orizzontali anno 2024**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x				x					
2				x								
3					x							

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	quantificazione fondo risorse decentrate entro marzo 2024
2	Erogazione premi di produttività e risultato anno 2023 entro aprile 2024
3	Definizione ccddi 2024 entro maggio 2024

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

### 2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Personale

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	15	PESO	10
--------------	----	------	----

Nome obiettivo:	Erogazione indennità di fine mandato al Sindaco ai sensi dell'art. 82 del TUEL e dall'art. 10 del DM 119/2000
-----------------	---

#### Descrizione finalità obiettivo

Le elezioni amministrative, con l'elezione del nuovo Sindaco, sono fissate per i giorni 8 e 9 giugno 2024. Pertanto, in seguito ad apposita variazione di bilancio, si dovrà provvedere ad erogare al Sindaco uscente l'indennità di fine mandato prevista e disciplinata dall'art. 82 del TUEL e dall'art. 10 del DM 119/2000.

#### Descrizione delle fasi attuative

1. redazione atti per erogazione dell'indennità di fine mandato al Sindaco uscente

2. emissione mandato indennità fine mandato

#### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										x		
2											x	
3												

#### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario

#### Indicatori di risultato

1	redazione atti per erogazione indennità fine mandato al Sindaco uscente entro ottobre 2024
2	emissione mandato di pagamento indennità entro novembre 2024
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	16	PESO	10
--------------	----	------	----

Nome obiettivo: Recupero coattivo evasione tributaria IMU 2018

### Descrizione finalità obiettivo

Formazione ruolo coattivo IMU anno 2018 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo

### Descrizione delle fasi attuative

1. Formazione ruolo coattivo IMU 2018

2. esecuzione ruolo coattivo IMU 2018

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2									x			
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	Formazione ruolo coattivo IMU 2018 entro
2	Esecuzione ruolo coattivo IMU entro 2018 30.09.2024
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	17	PESO	5
---------------------	----	------	---

<b>Nome obiettivo:</b>	Recupero evasione tributaria TASI 2018
------------------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

Formazione ruolo coattivo TASI anno 2018 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Formazione ruolo coattivo TASI 2018**

**2. esecuzione ruolo coattivo TASI 2018**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2										X		
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Formazione ruolo coattivo TASI 2018 entro
2	Esecuzione ruolo coattivo TASI entro 2018 31.10.2024
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	18	PESO	6
--------------	----	------	---

Nome obiettivo:	Recupero evasione tributaria IMU anni 2019 e 2020
-----------------	---

### Descrizione finalità obiettivo

Adeguamento alla nuova normativa accertamenti esecutivi IMU anni 2019 e 2020 già elaborati nell'anno 2023. Notifica degli stessi con registrazione notifica e verifica pagamenti.

### Descrizione delle fasi attuative

1. Adeguamento accertamenti

2. notifica accertamenti

3. verifica dei pagamenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												x
3												x

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	Adeguamento accertamenti entro 31.12.2024
2	Notifica accertamenti entro 31.12.2024
3	Verifica pagamenti puntuale

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	19	PESO	6
---------------------	----	------	---

<b>Nome obiettivo:</b>	Recupero evasione tributaria TASI anni 2019 e 2020
------------------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

Adeguamento alla nuova normativa accertamenti esecutivi TASI anni 2019 e 2020 già elaborati nell'anno 2023. Notifica degli stessi con registrazione notifica e verifica pagamenti.

### Descrizione delle fasi attuative

- 1. Adeguamento accertamenti**
- 2. notifica accertamenti**
- 3. verifica dei pagamenti**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												x
3												x

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Adeguamento accertamenti entro dicembre 2024
2	Notifica accertamenti entro
3	Verifica pagamenti puntuale

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	20	PESO	5
--------------	----	------	---

Nome obiettivo: Recupero coattivo evasione tributaria TARI

### Descrizione finalità obiettivo

Formazione ruolo coattivo TARI anni vari e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo

### Descrizione delle fasi attuative

1. Formazione ruolo coattivo TARI

2. esecuzione ruolo coattivo TARI

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2											X	
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	Formazione ruolo coattivo TARI entro
2	Esecuzione ruolo coattivo TARI entro 30.11.2024
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	21	PESO	10
---------------------	----	------	----

<b>Nome obiettivo:</b>	PEF 2024-2025
------------------------	---------------

### Descrizione finalità obiettivo

Revisione del Piano Economico Finanziario (PEF) del servizio integrato dei rifiuti per il biennio 2024/2025 ai sensi del MTR 2024-2025 ARERA in collaborazione con lo Studio Associato TZ&A di Vicenza.  
Raccolta dati di consuntivo 2022 per adeguamento importi. Predisposizione atti necessari all'approvazione.

### Descrizione delle fasi attuative

- 1. Formazione ruolo coattivo TARI**
- 2. esecuzione ruolo coattivo TARI**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x									
2											X	
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	raccolta dati per adeguamento importi
2	predisposizione atti necessari per approvazione nuovo PEF entro 31.03.2024
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	22	PESO	5
---------------------	----	------	---

<b>Nome obiettivo:</b>	Report di qualità del servizio TARI
------------------------	-------------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Comunicazione dei primi report di qualità del servizio TARI ad ARERA
--

### Descrizione delle fasi attuative

#### 1. Comunicazione report

--

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x									
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	comunicazione dei primi report di qualità entro il 31.03.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	23	PESO	5
---------------------	----	------	---

<b>Nome obiettivo:</b>	Carta di qualità del servizio TARI
------------------------	------------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Approvazione carta di qualità del servizio TARI
---

### Descrizione delle fasi attuative

<b>1. Approvazione carta della qualità del servizio TARI</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1				x								
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Predisposizione atti per l'approvazione in Giunta della carta di qualità servizio TARI entro il 30.04.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	24	PESO	5
---------------------	----	------	---

<b>Nome obiettivo:</b>	Trasparenza ARERA
------------------------	-------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Aggiornamento del sito istituzionale per la parte relativa alla trasparenza dei dati relativi alla TARI
---

### Descrizione delle fasi attuative

<b>1. puntuale aggiornamento del sito</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Puntuale aggiornamento del sito "trasparenza ARERA" con i dati relativi alla TARI
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	25	PESO	3
---------------------	----	------	---

<b>Nome obiettivo:</b>	Sgravi e rimborsi tributi vari
------------------------	--------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

	Elaborazione provvedimenti di sgravio e rimborsi tributi vari con liquidazione degli stessi
--	---

### Descrizione delle fasi attuative

<b>1. redazione atti entro 180 gg dalla domanda</b>
---

--

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Puntuale verifica requisiti e redazione atti di sgravio tributi
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	26	PESO	10
--------------	----	------	----

Nome obiettivo:	Piani Urbanistici Attuativi - PUA
-----------------	-----------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Censimento Piani urbanistici Attuativi - PUA, con implementazione fascicolo digitale tecnico-amministrativo

### Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico

### Indicatori di risultato

1	Punutale raccolta dati
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	27	PESO	5
--------------	----	------	---

Nome obiettivo: Verifica digitalizzazione pratiche edilizie anni 1950 - 1994

### Descrizione finalità obiettivo

Con determina del Responsabile dell'Area Servizi amministrativi e contabili n. 228 del 22.12.2022 è stato affidato alla ditta Accatre srl il servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie dall'anno 1950 al 1994. L'ufficio Edilizia Privata ha l'obiettivo di verifica l'attività ditta incaricata (per la quota finanziata di pratiche lavorate e consegnate entro il 29.02.2024)

### Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico

### Indicatori di risultato

1	verifica corretta digitalizzazione pratiche
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	28	PESO	5
--------------	----	------	---

Nome obiettivo: Digitalizzazione cartografie tematiche in uso

### Descrizione finalità obiettivo

Implementazione layer tematici per utilizzo tramite GIS open source, sia da data base esterni sia da cartografia in formato cartaceo in uso

### Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico

### Indicatori di risultato

1	numero pratiche inserite/procedimenti in corso
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	29	PESO	10
---------------------	----	------	----

<b>Nome obiettivo:</b>	Condono edilizio
------------------------	------------------

### Descrizione finalità obiettivo

	Definizione delle richieste di evasione delle pratiche di condono giacenti
--	--

### Descrizione delle fasi attuative

**Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente ai piani oggetto di procedimenti**

--	--

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico	

### Indicatori di risultato

1	numero pratiche inserite/procedimenti
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	30	PESO	5
--------------	----	------	---

Nome obiettivo:	Implementazione archivio digitale
-----------------	-----------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Implementazione fascicolo digitale pratiche edilizie presenti nell'archivio cartaceo per le annualità non oggetto di service di digitalizzazione.

### Descrizione delle fasi attuative

**Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente alle pratiche oggetto di procedimenti di accesso anni 2010 - 2015**


### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Bruttomesso Marta</b>	<b>Funzionario</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	numero pratiche inserite
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	31	PESO	15
---------------------	----	------	----

**Nome obiettivo:** Fondi PNRR Adeguamento sismico per la messa in sicurezza del Polo scolastico

### Descrizione finalità obiettivo

Adempimenti, monitoraggio e rendicontazione ad ogni stato di avanzamento lavori, per il finanziamento - medie opere - anno 2021 confluite nel P.N.R.R. - progetto "Adeguamento sismico per la messa in sicurezza del Polo Scolastico di Via Mazzini". Allo stato attuale non è ancora stato versato il 73% del contributo.

### Descrizione delle fasi attuative


### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Bononi Francesco</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	32	PESO	15
---------------------	----	------	----

<b>Nome obiettivo:</b>	Fondi PNRR Efficientamento energetico illuminazione pubblica alcune vie territorio"
------------------------	---

### Descrizione finalità obiettivo

Adempimenti, monitoraggio e rendicontazione opere finanziate dal PNR ad ogni stato di avanzamento lavori, per il finanziamento - piccole opere - anno 2023 confluite nel P.N.R.R. - progetto "Efficientamento energetico illuminazione pubblica di alcune vie comunali". Allo stato non ancora versato il 100% del contributo
---

### Descrizione delle fasi attuative


### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Bononi Francesco</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	Conclusioni adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	33	PESO	3
---------------------	----	------	---

<b>Nome obiettivo:</b>	Fondi MIUR piano antincendio
------------------------	------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Adempimenti, monitoraggio e completamento rendicontazione per il finanziamento MIUR per l'antincendio "Miglioramento/adeguamento impianto idrico antincendio del Polo Scolastico". Allo stato attuale non ancora versato l'80% del contributo.

### Descrizione delle fasi attuate


### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										X		
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	3' sett. Tecnico	

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.10.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	34	PESO	3
---------------------	----	------	---

<b>Nome obiettivo:</b>	Implementazione Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica
------------------------	---

### Descrizione finalità obiettivo

Redazione del fabbisogno interventi edilizia scolastica per permettere l'accessibilità a finanziamenti regionali/statali da implementare nella nuova funzionalità ARES 2.0

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										X		
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Bononi Francesco</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.10.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	35	PESO	3
--------------	----	------	---

Nome obiettivo:	Progetto "Un'ambulanza per Vo' "
-----------------	----------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Definizione della concessione degli spazi comunali per il progetto " Un'ambulanza per Vo' "

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1					x							
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	3' sett. Tecnico

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.05.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	36	PESO	3
--------------	----	------	---

Nome obiettivo: Planimetrie di evacuazione sede municipale

### Descrizione finalità obiettivo

Redazione planimetrie di emergenza ed evacuazione e affissione all'interno della sede municipale

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	3' sett. Tecnico

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	37	PESO	5
--------------	----	------	---

Nome obiettivo: Attività di supporto lavori appaltati Polo Scolastico

### Descrizione finalità obiettivo

Attività correlate allo sgombero dei locali scolastici oggetto di cantiere per l'adeguamento sismico del polo scolastico

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1									x			
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico
Scaffi Diego	operatore esperto	
Vallese Samuele	operatore esperto	

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 30.09.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	38	PESO	3
--------------	----	------	---

Nome obiettivo:	Manutenzione straordinaria patrimonio
-----------------	---------------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Sostituzione staccionata ammalorata lungo il viale di accesso al cimitero di Zovon - secondo tratto

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico
Scaffi Diego	operatore esperto	
Vallese Samuele	operatore esperto	

### Indicatori di risultato

1	Conclusioni adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	39	PESO	3
--------------	----	------	---

Nome obiettivo: Manutenzione straordinaria patrimonio

### Descrizione finalità obiettivo

Dotazione ed installazione dispositivi antimalore nei servizi igienici della sede municipale

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico
Scaffi Diego	operatore esperto	
Vallese Samuele	operatore esperto	

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	40	PESO	3
---------------------	----	------	---

<b>Nome obiettivo:</b>	Manutenzione straordinaria patrimonio
------------------------	---------------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Potature alberi di particolare complessità
--

### Descrizione delle fasi attuative


### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico	
Scaffi Diego	operatore esperto		
Vallese Samuele	operatore esperto		

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	41	PESO	5
--------------	----	------	---

Nome obiettivo: Manutenzione straordinaria patrimonio

### Descrizione finalità obiettivo

Intervento manutentivo su locali servizi igienici dell'ufficio anagrafe

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico
Scaffi Diego	operatore esperto	
Vallese Samuele	operatore esperto	

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	42	PESO	4
--------------	----	------	---

Nome obiettivo:	Manutenzione straordinaria patrimonio
-----------------	---------------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Installazione nuovi chiusini lungo il marciapiede di Via Marconi

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										x		
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico
Scaffi Diego	operatore esperto	
Vallese Samuele	operatore esperto	

### Indicatori di risultato

1	Conclusioni adempimenti entro il 31.10.2024
2	
3	