



PROVINCIA DI VICENZA

COMUNE DI SANDRIGO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 3: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 3.1.B.

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
(ART. 3 COMMA 1 LETT. B DEL DM 30/6/2022 N. 132)**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 56/2014, modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 160/2017 e, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 1 agosto 2019, esecutiva.

Ai fini dell'assegnazione degli obiettivi, è opportuno fare riferimento alla seguente normativa:

- artt. 107 del D.Lgs 267/2000 e 4 del D.Lgs 165/2001, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:
 - ✓ gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
 - ✓ ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

con specifico riferimento all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 e di seguito riportato:

Art. 9, comma 1

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, **secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7**, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, **ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;**
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, **nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;**
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. [...];

Valutazione della performance individuale e organizzativa

Elemento centrale del sistema sono gli obiettivi, i quali devono rappresentare il cuore del Ciclo della Performance; essi devono essere, così come stabilito dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 150/2009:

- **rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;**
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- commisurati a valori di riferimento;
- confrontabili;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
- coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi.

Gli obiettivi di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile di area e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano delle

Performance. Tali obiettivi devono contenere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Gli obiettivi, come detto in precedenza, devono essere allo stesso tempo coerenti con gli indirizzi del programma di mandato, con gli strumenti del ciclo di gestione della performance, e con la programmazione finanziaria. Inoltre, essi devono contenere gli elementi utili per la loro misurazione prima e valutazione poi: devono quindi essere correlati a indicatori, anche di natura temporale, ed a target previsionali.

Si richiama il sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato dall'Ente, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 1 agosto 2019:

" 2.2 Ambiti di misurazione e valutazione della performance per i responsabili con Posizione Organizzativa

[...] Il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" – **area responsabili con Posizione Organizzativa**, prevede che la misurazione della performance rispetti quanto stabilito dall'art. 9 comma 1 ovvero [...]:

Conseguentemente a tali disposizioni, la scelta del presente Sistema è ricaduta su di una scheda unica di valutazione all'interno della quale si articolino tutti gli elementi previsti come indispensabili (obiettivi, competenze e capacità, capacità di valutare, performance individuale e contributo alla performance **generale della struttura organizzativa**).

Nel dettaglio:

Una prima sezione, con un complessivo peso strategico del **60%** (quindi il peso prevalente come espressamente richiesto dalla norma) dedicata alla valutazione del raggiungimento di specifici obiettivi assegnati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primis dal Piano delle Performance, i quali prevedono un set di indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Quindi una valutazione su obiettivi ed indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

Per quel che concerne la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, essa viene programmata, e quindi successivamente monitorata, misurata e valutata, sulla base di uno o più obiettivi inseriti all'interno degli strumenti di programmazione, aventi carattere generale e trasversale, che richiedono la collaborazione di tutti i Responsabili dell'Ente, congiuntamente, e che devono condurre a dei risultati in grado di determinare dei significativi impatti anche all'esterno dell'Ente. Tali obiettivi dovranno avere ad oggetto uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del Decreto ovvero: attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni; attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi; rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Questo/i obiettivo/i viene assegnato ai Responsabili attraverso il Piano delle Performance (di cui al regolamento degli Uffici e Servizi), unitamente agli obiettivi individuali e di settore affidati con il medesimo strumento. L'elemento di valutazione in oggetto, verrà misurato in generale a partire dai risultati complessivamente ottenuti dall'obiettivo/i di performance organizzativa attribuito, per arrivare a verificare il contributo effettivamente apportato dal singolo Responsabile. L'obiettivo/i annuale di performance organizzativa **generale** andrà affidato a tutti i responsabili congiuntamente, e a ciascuno spetterà il compito di attuarlo per il proprio settore di competenza in maniera integrata con tutti gli altri.

L'obiettivo/i comporta la necessità di operare in maniera collaborativa ed integrata da parte di tutti i soggetti coinvolti, e deve comportare dei risultati di portata generale per l'Ente, con ricadute in termini di efficacia, o efficienza, o economicità complessivi.

La valutazione verrà espressa secondo una scala misurata in centesimi come accade per gli altri obiettivi, ed anche in questo caso sulla base di indicatori di performance predeterminati a preventivo con tanto di valori target di riferimento.

All'interno di tale documento di programmazione dovranno essere quindi presenti sia obiettivi individuali e di area, affidati a ciascun Responsabile, sia quelli comuni di performance organizzativa.

A livello di scheda tecnica, verrà assegnato un giudizio puntuale per ciascun obiettivo, sempre espresso in una scala di valutazione in centesimi, che successivamente verrà ponderato sulla base del peso strategico assegnato dalla Giunta a ciascun obiettivo (si sottolinea come il peso strategico dovrà tener conto dell'insieme di obiettivi assegnati a ciascun responsabile, siano essi di performance organizzativa **generale** o individuale).

La seconda sezione della scheda di valutazione va a completare il sistema con gli altri due elementi previsti dal legislatore, con un peso strategico del **40%**. Questa sezione risponde alle indicazioni delle lettere c (in parte) e d, comma 1, art 9 del Decreto. In questa sezione della scheda di valutazione individuale vengono inseriti Indicatori e Parametri atti a valutare *competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate* **unitamente ad un elemento specifico qual è la capacità di valutare**. Tutti gli elementi oggetto di questa seconda sezione, sono legati ad una sorta di prontuario (manuale delle competenze) utile per la loro lettura e per la successiva attribuzione della valutazione (una guida per valutatore e per valutato, in grado di consentire la massima oggettività e trasparenza al Sistema). Anche in questo caso la valutazione viene espressa in centesimi.

Il risultato complessivo è un sistema equilibrato e bilanciato, rispettoso delle indicazioni del legislatore, coerente da un lato con le esigenze della riforma, con quelle dell'Ente e con le finalità specifiche rappresentate dai sistemi di valutazione, che prende avvio dal sistema preesistente e lo fa evolvere con l'introduzione dei nuovi elementi richiesti dal legislatore.

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance è logicamente composto da due parti correlate, ciascuna dedicata ad una finalità della misurazione:

- la misurazione della performance organizzativa.
- la misurazione della performance individuale.

determinati dal grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici e dal livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'Ente, finalizzato all'aumento degli standard produttivi dei servizi resi alla popolazione.

Per quel che concerne alla valutazione dei dirigenti (responsabili con PO), sarà fondamentale procedere acquisendo non solo gli indicatori di risultato dell'analisi della performance organizzativa, ma anche quelli più strettamente correlati all'ambito organizzativo di specifica responsabilità del dirigente (responsabile) valutato. A ciò andrà sommata la valutazione finale del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, della qualità del contributo individuale fornito alla performance di struttura (intesa come Ente) e della capacità di valutare i propri collaboratori differenziandone i giudizi. Sarà importante dare una giusta enfasi ai risultati raggiunti rispetto alla tendenziale volontà di generalizzare la valutazione all'insegna delle caratteristiche personali e professionali.

All'interno del presente Sistema, anche questo suggerimento viene prontamente colto andando a prendere in considerazione allo stesso tempo il contributo alla performance organizzativa, generale di Ente e di Strutture, gli obiettivi individuali, ed i fattori di competenza della performance individuale.

2.2.1 Valutazione del contributo alla performance generale della struttura

La misurazione del contributo alla performance generale complessiva di Ente, come detto, fa riferimento ad uno o più obiettivi affidati congiuntamente a tutti i Responsabili del Comune, ricavati da uno o più degli ambiti ben definiti dall'art. 8 del Decreto, e viene valutata sulla base del contributo che ciascun Responsabile è in grado di apportare ai risultati complessivamente raggiunti dall'Ente (relativamente all'obiettivo assegnato).

Tra gli obiettivi assegnati ai responsabili con il Piano delle Performance o in altri strumenti di programmazione, vi sarà anche quello (o quelli) di performance generale organizzativa di intero Ente e, nella corrispondente scheda di valutazione dei responsabili (PO), si andrà a valutare il contributo di ciascun responsabile, per la parte di competenza, al raggiungimento dei risultati mediante l'attribuzione di idoneo punteggio: si ribadisce come, alla luce dei risultati di performance organizzativa, si misurerà il contributo di ciascuno.

Di anno in anno tale caratteristica la performance org.va di Ente verrà letta, programmata, misurata e valutata sulla base di specifici obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'ente), collegati allo stesso tempo sia agli ambiti operativi previsti dall'art. 8 del Decreto, sia alla strategia di mandato dell'Amministrazione.

Tali obiettivi trasversali e comuni, al pari di tutti gli altri obiettivi individuali verranno corredati dai necessari Indicatori per la misurazione, e verranno chiaramente valutati sulla base del loro grado di

raggiungimento. Ciascun responsabile avrà quindi il compito di rendere operativo l'obiettivo per la propria area di competenza, portando così dei risultati in termini di innovazione, o di miglioramento, o di maggiore efficacia ed efficienza, o ancora di avvicinamento dell'Ente agli stakeholder: risultati quindi in grado di apportare miglie e complessivamente all'intero Ente ed alla sua percezione dall'esterno.

L'obiettivo (o gli obiettivi) generali di performance organizzativa, vengono di anno in anno formulati all'interno degli strumenti di pianificazione dell'Ente (Piano delle Performance e sue rappresentazioni), insieme con gli obiettivi individuali e di area/settore. L'obiettivo di performance generale di struttura organizzativa sarà quindi uguale per tutti i responsabili, ed ognuno avrà il compito di attuarlo nel proprio settore di competenza, attraverso la realizzazione di idonee iniziative/attività/interventi. La valutazione dell'obiettivo o degli obiettivi di performance organizzativa, viene effettuata in centesimi (come per tutti gli altri elementi della scheda) e verrà valutato il contributo individuale di ciascuno.

Nel momento in cui viene elaborata la pesatura strategica degli obiettivi, andranno presi in considerazione tutti quelli affidati a ciascun responsabile, quindi sia quelli collegati alla performance organizzativa, sia quelli di performance individuale.

2.2.2 Valutazione degli obiettivi ed indicatori di performance per l'ambito organizzativo di diretta responsabilità

Elemento centrale e cruciale per l'intero Ciclo di gestione della Performance in generale, e per il presente Sistema, sono gli obiettivi e le modalità di loro programmazione/definizione/costruzione: obiettivi che devono essere coerenti ed aderenti a quanto stabilito all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/09, ovvero:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- ✓ specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ✓ commisurati a valori di riferimento
- ✓ confrontabili;
- ✓ correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
- ✓ coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi

Gli obiettivi individuali di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile dopo essere stati programmati (secondo i processi interni stabiliti dall'Ente), e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano delle Performance: tali obiettivi contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive da operarsi a cura del controllo di gestione interno, unitamente agli elementi per la loro corretta valutazione a cura del Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi devono contenere gli elementi utili per la loro misurazione prima e valutazione poi: devono quindi essere correlati ad indicatori, anche di natura temporale, ed a target previsionali. Anche in questa direzione l'Ente deve migliorare, per arrivare ad avere elementi di valutazione temporali, qualitativi, quantitativi, da associare a ciascun singolo obiettivo, il tutto per ottenere più risultati:

- chiarire le aspettative/attese
- rendere il più oggettivo possibile la valutazione
- ottenere elementi per una valutazione anche dall'esterno
- ottenere un sistema di comunicazione efficace dei risultati

Gli obiettivi, come detto in precedenza, devono essere allo stesso tempo coerenti con gli indirizzi del programma di mandato, con tutti gli strumenti del Ciclo di Gestione della Performance, e con la programmazione finanziaria: tali attenzioni sono basilari e cruciale proprio nell'ottica della Riforma. L'efficacia e l'efficienza del Ciclo di Gestione della Performance dipendono proprio dalla capacità di garantire tale coerenza: questo è uno degli elementi di fondo del Decreto, ed in questa direzione si rende necessario lavorare nel medio/lungo periodo da parte del Comune, anche utilizzando il presente Sistema ed i suoi strumenti quali leve per giungere a tali risultati.

Conclusosi l'esercizio, ciascun responsabile elabora una relazione sulla base delle risultanze finali e la presenta al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione; tale relazione va predisposta al termine dell'esercizio in valutazione., a partire dalle relazioni di rendicontazione dei responsabili, dalle analisi effettuate, dalle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione, viene redatta la Relazione sulla performance che può essere unificata al Rendiconto di Gestione.

Il Nucleo di Valutazione, a cui spetta il compito di predisporre la proposta di valutazione dei responsabili con Posizione Organizzativa per la parte di diretta competenza (obiettivi), analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo sulla base degli elementi forniti a supporto e di eventuali altri dati si rendessero necessari, oltre che sulla scorta delle informazioni ricavate dai colloqui individuali da tenersi con i responsabili stessi. A ciascun obiettivo affidato viene attribuito un punteggio a cura del Nucleo che ne verifica così il grado di raggiungimento finale (espresso sempre in centesimi).

Gli obiettivi rientranti in questa sezione sono allo stesso tempo individuali, in quanto affidati a ciascuna Posizione Organizzativa per la loro realizzazione e, se letti nel loro complesso di insieme di obiettivi affidati ad un unico responsabile, rappresentano anche la performance di settore/area.

2.2.3 Valutazione delle *competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi*

La performance individuale è data dall'apporto personale in termini di competenze, capacità, abilità, comportamenti (skills) messi in atto da ciascun Responsabile nell'attività di realizzazione degli obiettivi. Tutti questi elementi (*competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate*) vengono raccolti in 6 sottosezioni denominate rispettivamente:

- ✓ capacità di gestire il tempo e flessibilità (Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio contemperando diversi impegni)
- ✓ sviluppo degli altri (gestione dei collaboratori) e capacità di valutare (Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro)
- ✓ Rispetto regole senza introdurre formalismi (Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e "burocratismi" e promuovendo la qualità dei servizi)
- ✓ Attività di Pianificazione e controllo (Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione)
- ✓ capacità di innovazione ed orientamento ai risultati (Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali ed orientamento al perseguimento dei risultati).
orientamento (relazione) al cliente/utente interno/ esterno (amministratori, utenti, collaboratori).
- ✓ Contributo all'integrazione tra uffici e capacità di adattamento (Contributi all'integrazione tra diversi uffici e servizi all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze e cambiamenti delle modalità operative).

La valutazione di questa sezione avviene utilizzando il medesimo range valutativo espresso in centesimi per ciascun elemento (la valutazione finale è la media dei punteggi attribuiti ai singoli fattori): in questo caso il Nucleo di Valutazione rinvia l'attribuzione dei relativi punteggi alle indicazioni fornite dal Segretario/Direttore Generale al quale è attribuito il "ruolo di raccordo tra l'organismo e l'organizzazione dell'Ente". È garanzia infatti di un sistema efficace ed equilibrato, che gli elementi di valutazione siano ponderati e siano affidati, quando hanno a che fare con la conoscenza diretta del valutato derivante dal lavoro quotidiano (come succede quindi per gli elementi oggetto di questa sezione del Sistema), ad una figura interna di garanzia qual è quella del Segretario."

Il vigente Regolamento di Contabilità, ed in particolare l'art. 19 che rinvia alla Giunta la competenza in merito all'affidamento ai Responsabili di Area, sulla base del bilancio di previsione triennale deliberato dal consiglio, dei relativi obiettivi di gestione e strategici, accompagnati dall'assegnazione dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti e le risorse umane;

Con decreti sindacali:

- rg. 3 del 14/02/2024 avente ad oggetto "NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE II DAL 15/02/2024 al 14/02/2027. INDIVIDUAZIONE DEL VICE SEGRETARIO."
- rg. 4 del 14/02/2024 avente ad oggetto "NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE III DAL 15/02/2024 al 14/02/2027."
- rg. 5 del 14/02/2024 avente ad oggetto "NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE IV DAL 15/02/2024 al 14/02/2027"
- rg. 16 del 18/12/2024 avente ad oggetto "NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE I DAL 01/01/2025 al 31/12/2025"

sono stati assegnati i seguenti servizi ai rispettivi Responsabili di Settore:

SETTORE	FUNZIONI
I	Ragioneria-Bilancio-Economato-Tributi-Partecipate-Personale- Segreteria del Sindaco - Segreteria - Legale – Contratti- URP – Protocollo-Notifiche e Pubblicazioni-Assicurazioni
II	Servizi sociali -Istruzione- Cultura- Biblioteca -Tempo libero -Sport- Associazionismo-Archivio - Anagrafe - Stato civile - Leva - Elettorale – Statistica
III	Urbanistica-Edilizia Privata- Suap-Commercio-Informatica-Toponomastica-Autorizzazioni paesaggistiche
IV	Lavori Pubblici e progettazione - Patrimonio - Concessioni cimiteriali -Polizia Locale di competenza del Comune - Espropri- Manutenzione - Sicurezza lavoro- Ecologia e Ambiente -Protezione civile-Viabilità di competenza del Comune

nel rispetto del Regolamento comunale per l'area delle posizioni organizzative approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 42 del 24/04/2019, in attuazione a quanto stabilito dal CCNL 16/11/2022 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 93 del 23/09/2019 e n. 115 del 02/12/2021 e tenuto conto della rivalutazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, che ha disposto alcune modifiche per ottimizzare i processi gestionali (deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2024);

Il presente Piano delle performance è stato redatto tenuto conto del nuovo sistema di pesatura delle posizioni di responsabilità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 08/02/2024 avente ad oggetto "Regolamento conferimento degli incarichi di elevata qualificazione (EQ)" che disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di EQ, oltre che la metodologia di pesatura delle posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ e acquisita la proposta di pesatura delle posizioni, formulata dal Nucleo di Valutazione (parere prot. n. 2549 del 13/02/2024).

Si intendono assegnati, per tutti i settori, gli obiettivi di mantenimento, ossia gli obiettivi che permettono il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e il rispetto degli adempimenti normativi, dando atto del moltiplicarsi degli obiettivi di mantenimento e la molteplicità delle scadenze normative che introducono nuovi obblighi e adempimenti a carico degli uffici con notevole aggravio delle competenze dei singoli settori;

La condivisione degli obiettivi fra l'Amministrazione ed i Responsabili degli Uffici favorisce una maggiore responsabilizzazione ed un maggior coinvolgimento di questi ultimi nell'effettivo e miglior raggiungimento degli stessi, sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale; Inoltre:

- i Responsabili dei singoli Settori rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) in ossequio al principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che appartengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che appartengono all'organo burocratico;
- i contratti da stipulare devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi nel rispetto della vigente normativa in merito;
- Il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, denominata, a seguito della riorganizzazione disposta dalla Giunta Comunale in data 31 gennaio 2024, "Settore", guidata da un responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati

della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari a lui assegnati;

- agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra i Responsabili di Settore è svolta dal Segretario Comunale;

Al Nucleo di Valutazione spetta provvedere alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione, ed alla successiva assegnazione delle percentuali della prevista retribuzione di risultato, sulla base del sistema di valutazione in vigore nella misura massima stabilita dal decreto di individuazione dei titolari di P.O. /E.Q.:

Il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano determinerà il valore della dell'indennità di risultato per le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni e del Segretario Comunale;

Sarà poi cura del responsabile del Servizio assegnare i compiti e definire le competenze dei propri collaboratori facendo riferimento agli indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, in attuazione a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 01/08/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente e personale titolare di posizione organizzativa a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 21/05/2018"

Di seguito sono riportate le schede di assegnazione degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa del triennio 2025-2027.

PROVINCIA DI VICENZA
COMUNE DI SANDRIGO

ESTRATTO DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

Schede di assegnazione degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa del triennio 2025-2027.

OBIETTIVO TRASVERSALE A:

CONFERMA PER L'ANNO 2025 DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

PESO COMPLESSIVO: 7,5

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA: tutti i Settori

RESPONSABILE Segretario Comunale dott. Paolo Orso

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è l'attuazione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza inserita nel del piano integrato di azione e organizzazione 2025 - 2027

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del piano integrato di azione e organizzazione 2024 – 2026 – conferma anno 2025, avendo riguardo alle modifiche introdotte dal Piano Nazionale per la prevenzione della corruzione, anche alla luce degli impegni assunti all'interno del PNRR	30	Da assegnazione obiettivo	31/12/2025
F. 2	Adozione di circolari e note per l'attuazione delle misure, con specifico riferimento al conflitto di interessi e alla trasparenza	70	Da assegnazione obiettivo	31/12/2025
INDICATORI				
1 -presentazione proposta di conferma per l'anno 2025, della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione 2024 – 2026				
2- Circolari e note sull' attuazione misure del Piano				
VALORE ATTESO				
<input type="checkbox"/> 1 aggiornamento, nel rispetto del termine di legge				
<input type="checkbox"/> > 2				

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate all'Ente
b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE B:**APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679****PESO COMPLESSIVO: 7****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutti i Settori**RESPONSABILE** Segretario Comunale dott. Paolo Orso**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA****DESCRIZIONE:** l'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679, tra cui:

- garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative, organizzative e tecnologiche);
- formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali;
- mantenere le procedure e tecniche di attuazione efficace del Regolamento UE 679/2016 e aggiornare costantemente il registro dei trattamenti

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento del Registro dei trattamenti	20	Da assegnazione obiettivo	31/12/25
F. 2	Aggiornamento delle nomine/contratti dei responsabili esterni del trattamento e delle nomine interne in previsione di nuove assunzioni e informative	20	Da assegnazione obiettivo	31/12/25
F. 3	Monitoraggio sull'aggiornamento dei contratti disciplinari e atti amministrativi con i richiami al regolamento privacy	40	Da assegnazione obiettivo	31/12/25
F. 4	Pubblicazione delle informative privacy in pagina immediatamente visibile all'utenza	20	Da assegnazione obiettivo	31/12/25
INDICATORI				
1 – Numero aggiornamenti del Registro dei trattamenti				
2 – numero contratti stipulati / numero nomine incaricati interni/ direttive e mail interne del Segretario				
3 – Verbale, direttiva o mail del Segretario comunale all'esito del monitoraggio sull'aggiornamento dei contratti disciplinari e atti amministrativi con i richiami al regolamento privacy				
4 – Pubblicazione delle informative in una collocazione visibile all'interno del sito				
VALORE ATTESO				
1 - almeno 1				
2 – verifica dello stato delle nomine degli incaricati interne e direttiva per incaricati esterni				
3 – Verifica di una tipologia di contratto per ciascuna delle aree dell'Ente				
4- 100%				

Risorse assegnate:

a) **umane:** assegnate all'Ente

b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;

c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE C:**GOVERNANCE INTERNA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL DUP, SUO AGGIORNAMENTO E SUA ATTUAZIONE****PESO COMPLESSIVO: 7,5****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA: tutti i Settori****RESPONSABILE: Segretario Comunale dott. Paolo Orso e responsabili di settore****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA****DESCRIZIONE: l'obiettivo si prepone di creare un gruppo di coordinamento, al fine di creare una governance interna per la predisposizione del DUP, suo aggiornamento e Sua attuazione, attraverso la collaborazione tra la Giunta e i responsabili con direttive del segretario.****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incontri con la Giunta per D.U.P.	10	01/05	31/05
F. 2	Predisposizione della parte operativa D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile	20	01/06	30/06
F. 3	Confronto Giunta attuazione programmi della parte strategica ed operativa	20	01/06	30/06
F. 4	Incontri con la Giunta per Nota aggiornamento D.U.P.	10	10/09	20/09
F. 5	Predisposizione della parte operativa per Nota aggiornamento D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile	20	21/09	21/10
F. 6	Confronto Giunta attuazione programmi della parte strategica ed operativa	20	21/09	21/10
INDICATORI				
Fase 1 – 3 - 4 - 6 Svolgimento degli incontri				
Fase 2 – 5 Predisposizione della parte operativa D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile				
VALORE ATTESO				
Creare una governance interna per la predisposizione del DUP e suo aggiornamento nonché attuazione				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE D:**RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO****PESO COMPLESSIVO: 7****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutti i Settori**RESPONSABILE:** Segretario Comunale dott. Paolo Orso e responsabili di settore**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** GIUNTA**DESCRIZIONE** l'obiettivo è di garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento relativi alle transazioni commerciali, in attuazione della direttiva 2011/7/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, recepita in Italia attraverso il decreto legislativo n. 231/2002.**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Piano annuale dei flussi di cassa	50	01/01	28/02
F. 2	Verifica andamento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	50	01/01	31/12
INDICATORI				
Fase 1 Predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa anno 2025				
Fase 2 Aggiornamento indice di tempestività dei pagamenti				
VALORE ATTESO				
Rispetto dei tempi medi di pagamento				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE E:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER I DIPENDENTI PUBBLICI: 40 ORE FORZATE ALL'ANNO

PESO COMPLESSIVO: 7

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA: tutti i Settori

RESPONSABILE: Segretario Comunale dott. Paolo Orso e responsabili di settore

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA

DESCRIZIONE: l'obiettivo è la formazione del personale che costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le amministrazioni devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze nelle tre aree principali: competenze per la transizione amministrativa (competenza di base e competenza specifica), competenze per la transizione digitale (competenza di base e competenza specifica) e competenze per la transizione ecologica (competenza di base e competenza specifica).

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Iscrizione a tutti i dipendenti sulla piattaforma Syllabus	50	01/01	31/12
F. 2	Piano di formazione mirato per ogni dipendente necessario e finalizzato al conseguimento della priorità di sviluppo del capitale umano	50	01/01	31/12
INDICATORI				
Fase 1 numero dipendenti iscritti sulla piattaforma Syllabus				
Fase 2 numero di ore di formazione pro-capite effettuate				
VALORE ATTESO				
Attivazione del piano di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione come prima applicazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri con oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" trasmessa da ANCI Veneto con prot. 347 del 20/01/2025, recepito con prot. 1284 del 22/01/2025.				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBBIETTIVO TRASVERSALE F:**ASSEGNAZIONE PALAZZO MOCENIGO E REGOLAMENTAZIONE RELATIVA****PESO COMPLESSIVO: 7****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** Settore II e Settore IV**RESPONSABILE** Responsabili SETTORE II Rosita Contri e SETTORE IV Reniero Giuseppe**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** GIUNTA**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è assegnare la gestione di Palazzo Mocenigo con relativa regolamentazione**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO:** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Valutazione redditività dell'immobile e istruttoria sui possibili utilizzi del medesimo in quanto bene culturale vincolato. Confronto con Soprintendenza.	30	Da assegnazione obiettivo	30/06/25
F. 2	Manifestazione di interesse per la gestione di Palazzo Mocenigo, con pubblicazione di sintetico avviso	20	Da assegnazione obiettivo	30/09/25
F. 3	Apertura tavolo di confronto con realtà associative/operatori economici che manifestino volontà nella gestione dell'immobile	20	Da assegnazione obiettivo	31/10/25
F. 4	Predisposizione contratto di concessione dell'immobile	30	Da assegnazione obiettivo	30/11/25
INDICATORI				
F.1 - Relazione istruttoria sull'utilizzo del bene. Trasmissione richiesta alla Soprintendenza				
F.2 – Pubblicazione avviso				
F.3 – Numero incontri per definire il contenuto degli impegni delle parti				
F.4 – Redazione schema contratto di concessione				
VALORE ATTESO				
F1 – Relazione istruttoria				
F2 - avviso				
F3 - almeno 1				
F4 – 1 contratto				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE G:**REGOLAMENTO EX ART. 45 D.LGS. 36/2023 PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI TECNICHE****PESO COMPLESSIVO: 7****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** Settore I e Settore IV**RESPONSABILE** Responsabili SETTORE I Chinaglia Francesca e SETTORE IV Reniero Giuseppe**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** GIUNTA**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è di approvare il nuovo regolamento ex art. 45 D.Lgs 36/2023 per l'attribuzione degli incentivi per lo svolgimento di funzioni tecniche**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO:** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Predisposizione bozza sul regolamento degli incentivi tecnici da parte del Settore I	50	Da assegnazione obiettivo	28/02/25
F. 2	Definizione percentuali di riparto da parte del settore IV	25	Da assegnazione obiettivo	28/02/25
F. 3	Predisposizione delibera di giunta da parte del settore IV	25	Da assegnazione obiettivo	31/03/25
INDICATORI				
Predisposizione bozza sul regolamento degli incentivi tecnici				
Definizione percentuali di riparto				
Approvazione delibera di giunta				
VALORE ATTESO				
Dotazione presso l'ente del regolamento per la distribuzione degli incentivi tecnici				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 1

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

SETTORE I

RESPONSABILE FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ANTONIO CUMAN

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è: *approvare il documento di programmazione finanziaria entro fine anno in modo da evitare i disagi dell'esercizio provvisorio e quindi essere pienamente operativi già dal 1 gennaio. La predisposizione del Rendiconto entro i termini per poter in caso di necessità applicare l'avanzo destinato agli investimenti e libero e soprattutto non incorrere nelle sanzioni previste. Anche per il bilancio consolidato l'approvazione entro i termini previsti è necessaria per non vedere l'applicazione di sanzioni. La strategicità dell'attività è riferita alla necessità di predisporre documenti pienamente rispondenti ai nuovi criteri contabili e tali da rispecchiare correttamente l'attività dell'Ente.*

PESO COMPLESSIVO: 20

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	predisposizione DUP	10	01/05/2025	27/07/2025
F. 2	Predisposizione e trasmissione bilancio tecnico alla Giunta	6	01/09/2025	15/09/2025
F. 3	approvazione schema nota di aggiornamento DUP e schema di bilancio di previsione da parte della Giunta	10	01/10/2025	05/12/2025
F. 4	approvazione schema nota di aggiornamento DUP e schema di bilancio di previsione da parte della Consiglio comunale	15	06/12/2025	31/12/2025
F. 5	riaccertamento residui	15	01/02/2025	15/03/2025
F. 6	approvazione rendiconto in Giunta	15	16/03/2025	04/04/2025
F. 7	approvazione rendiconto in Consiglio	10	05/04/2025	30/04/2025
F. 8	determinazione perimetro di consolidamento	4	01/06/2025	30/06/2025
F. 9	approvazione consolidato in Giunta	10	01/08/2025	07/09/2025
F. 10	approvazione consolidato in Consiglio	5	08/09/2025	30/09/2025
INDICATORI				
Acquisizione da parte dei Responsabili e degli Assessori delle informazioni necessarie in relazione agli obiettivi strategici ed operativi da inserire nel DUP F1 – F2				
Acquisizione da parte dei Responsabili delle necessità finanziarie da stanziare nel bilancio F3				
Elaborazione elenchi residui F4				
Predisposizione rendiconto e relativi allegati F5				
Predisposizione consolidato e relativi allegati F7 F8				
Rispetto dei termini e delle disposizioni di legge F9 F6 F10				
VALORE ATTESO				
Rispettare le scadenze di legge per evitare l'applicazione delle sanzioni				
Evitare l'esercizio provvisorio, al fine di non rallentare la realizzazione delle attività previste dall'Amministrazione Comunale e poter in caso di necessità applicare l'avanzo ed evitare di incorrere in sanzione per il mancato rispetto dei termini di approvazione.				

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate al servizio;

b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;

c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 2**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****SETTORE I e SEGRETARIO COMUNALE****RESPONSABILE FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ANTONIO CUMAN****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è *ottemperare alle nuove disposizioni di legge al fine di evitare sanzione e poter procedere con le assunzioni di personale necessarie a garantire il funzionamento degli uffici al fine di mantenere il livello qualitativo delle funzioni essenziali***PESO COMPLESSIVO: 8****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Predisposizione PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione	35	02/01/2025	30/01/2025
F. 2	Condivisione degli atti di programmazione con gli organi preposti all'esercizio di valutazioni: Revisore, Parti sindacali (informativa), CUG.	10	15/01/2025	23/01/2025
F. 3	Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale	15	25/01/2025	31/01/2025
F. 4	Attuazione del Piano del fabbisogno del personale 2025-2027 contenuto all'interno del PIAO ed avvio procedure per assunzioni previste per l'anno 2025 secondo le modalità indicate nel documento stesso	35	01/02/2025	31/12/2025
F. 5	Formazione esterna di personale assegnato al servizio mediante partecipazione a corsi specifici di settore	5	01/02/2025	31/12/2025
INDICATORI				
Elaborazione del PIAO f1				
Acquisizione delle valutazioni da parte degli organi preposti F2				
Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale F3				
n.ro procedure poste in essere per attuazione Piano dei fabbisogni del Personale F4				
n.ro corsi di formazione esterna F5				
VALORE ATTESO				
Rispetto dei termini previsti per non incorrere in sanzioni				
Assunzione del personale previsto nell'anno 2025				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- d) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- e) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 3**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****SETTORE I****RESPONSABILE FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ANTONIO CUMAN**

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è quello di aggiornare la banca dati con riferimento alle aree edificabili per recuperare l'imponibile IMU non dichiarato o dichiarato in misura inferiore e quindi oltre a recupero evasione anche maggiore entrata corrente per le annualità future.

PESO COMPLESSIVO: 8**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Controllo aree edificabili presenti nella banca dati Halley con quelle presenti nella banca dati SIT	30	01/02/2025	31/12/2025
F. 2	Verifica del valore imponibile di ogni singola area con quanto versato dal contribuente	40	01/02/2025	31/12/2025
F.3	Avvio della fase del contraddittorio per le aree on dichiarate e per quelle dichiarate con valore inferiore rispetto a quello determinato	30	01/02/2025	31/12/2025
INDICATORI				
n.ro posizioni controllare				
n.ro posizioni verificate				
n.ro contraddittori avviati				
VALORE ATTESO				
Recupero imponibili IMU				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - f) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - g) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 4**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE I****RESPONSABILE** FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ANTONIO CUMAN**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è di individuare ed affidare il servizio tesoreria che rispetti tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico**PESO COMPLESSIVO:** 7**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2025 -2026**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Predisposizione documentazione	25	01/05/2025	31/05/2025
F.2	Indizione di una gara in MEPA	25	01/09/2025	30/09/2025
F.3	Aggiudicazione	25	01/10/2025	31/10/2025
F.4	Firma convenzione	25	01/11/2025	31/03/2026
INDICATORI				
Predisposizione documentazione F1				
Approvazione dello schema di convenzione per il servizio di tesoreria F1				
Indizione di una gara in MEPA F2				
Determina e atti diversi di aggiudicazione F3 F4				
VALORE ATTESO				
Individuazione ed affidamento del servizio di tesoreria che rispetti tutti le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico dell'ente				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 5**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE I****RESPONSABILE** FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ANTONIO CUMAN****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è *garantire le coperture assicurative con corresponsione di premi vantaggiosi per l'Ente attraverso una procedura di gara aperta.***PESO COMPLESSIVO: 7****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025 - 2026****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Individuazione del Broker	20	01/03/2025	31/07/2025
F. 2	Predisposizione documentazione di gara	40	01/12/2025	31/12/2025
F. 3	Assunzione determina a contrarre con invio documentazione alla CUC	10	01/01/2026	28/02/2026
F. 4	Partecipazione Commissione di gara	15	01/04/2026	31/05/2026
F. 5	Aggiudicazione	15	01/06/2026	31/07/2026
INDICATORI				
Determina di affidamento broker F1				
Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la gara F2				
Determina a contrarre con invio documentazione alla CUC F3				
Verbali conclusivi di gara F4				
Determina e atti diversi di aggiudicazione F5				
VALORE ATTESO				
Individuazione di società di brokeraggio in grado di rispondere alle esigenze del Comune di Sandrigo				
Garantire la copertura assicurativa per i seguenti eventi: Infortuni dipendenti e amministratori, Tutela legale dipendenti ed amministratori, danni al patrimonio comunale (beni mobili ed immobili), sinistri veicoli di proprietà comunale e non appartenenti all'amministrazione comunale, responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro, responsabilità patrimoniale				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- d) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- e) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N.1: GESTIONE FONDO POVERTA' 2020/2022.**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE II – RESPONSABILE:** CONTRI dott.ssa Rosita**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** MARICA RIGON

DESCRIZIONE: *l'obiettivo si concretizza nella gestione delle quote di spettanza del Comune di Sandrigo afferenti al Fondo Povertà 2020/2022 che l'Amministrazione comunale ha deciso di gestire autonomamente. La somma verrà trasferita dal Comune di Vicenza (Autorità d'Ambito che ha in gestione il fondo per conto dei Comuni afferenti all'ATS Ven_6) per l'attuazione del "Servizio di mediazione culturale attraverso interventi atti a garantire l'accesso paritario in ambito scolastico, sociale e lavorativo delle persone straniere e nomadi", rientrante tra le Spese ammissibili della Quota Servizi del Fondo Povertà (QSFP) 2022 e 2023 di cui al punto 7.1 delle Linee Guida per l'impiego della Quota Servizi del Fondo Povertà emanate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Trattasi dell'utilizzo delle somme di cui al fondo in questione per le annualità 2020, 2021 e 2022.*

PESO COMPLESSIVO: 9**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO:** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Rapporti con il Comune di Vicenza: gestione del trasferimento fondi e del procedimento di acquisizione CUP e CIG.	10	01/01/2025	28/02/2025
F. 2	Affidamento servizio e gestione contratto.	10	01/03/2025	31/03/2025
F.3	Coordinamento con le altre Agenzie Educative coinvolte per l'avvio del progetto.	10	01/03/2025	31/03/2025
F. 4	Predisposizione della documentazione per la rendicontazione della spesa da inviare all'ATS che a sua volta provvederà all'inserimento nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.	40	01/04/2025	31/12/2025 28/02/2026
F. 5	Coordinamento, monitoraggio e supervisione dell'attività e relazione all'Amministrazione, in collaborazione con l'Ente gestore.	30	01/03/2025	31/12/2025 28/02/2026
INDICATORI				
F.1 – Gestire il trasferimento dei fondi ed il loro utilizzo secondo i criteri dettati dal Ministero.				
F.2 –	Garantire la continuità del progetto attualmente in essere al fine di favorire l'inclusione paritaria in ambito scolastico, sociale e lavorativo dei nomadi residenti.			
F.3 –				
F.4 – Effettuare puntualmente ed entro i termini la rendicontazione agli uffici dell'ATS per il successivo invio telematico al Ministero.				
F.5 – Garantire all'Amministrazione di verificare l'esito dei risultati e definire il futuro del progetto.				
VALORE ATTESO				
Continuazione del progetto di inclusione in ambito scolastico e sociale a favore della popolazione sinta residente				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio ai servizi sociali;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2: TRANSIZIONE DEI SERVIZI SOCIALI ALLA COMPETENZA DELL'AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE (ATS).

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

SETTORE II – RESPONSABILE: CONTRI dott.ssa Rosita

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: MARICA RIGON

DESCRIZIONE: *l'obiettivo si concretizza nel partecipare attivamente al passaggio del servizio sociale comunale dalla competenza comunale a quella della costituenda Autorità d'Ambito, nel rispetto di quanto previsto dalla Normativa di settore (L. 328/2000, L.R. Veneto 9/2024, DD.GG.RR. Veneto 1077, 1078, 1132, 1159, 1162 e 1164/2024).*

PESO COMPLESSIVO: 8

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Fornitura dati relativi al territorio e alle sue caratteristiche alla figura professionale esterna che fornirà supporto a tecnici e amministratori nella scelta della veste giuridica da dare all' ATS Ven_6.	20	01/01/2025	31/03/2025
F. 2	Formazione e utilizzo del nuovo portale WelfareGov dedicato alla gestione informatizzata delle procedure afferenti i servizi sociali.	20	01/03/2025	31/12/2025
F. 3	Partecipazione ad incontri tecnico/amministrativi finalizzati alla riorganizzazione dei Servizi e collaborazione nella definizione delle nuove modalità di erogazione delle prestazioni sociali.	30	01/03/2025	31/12/2025
F. 4	Transizione del personale dipendente nel nuovo modello organizzativo dell'ATS Ven_6.	30	01/05/2025	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 – Fornire gli elementi per la scelta della veste giuridica da dare all'Ambito Territoriale Sociale Ven_06.				
F.2 – Utilizzo del portale per la gestione omogenea a livello territoriale di tutte le prestazioni socio – assistenziali.				
F.3 – Acquisizione delle competenze e dei procedimenti del nuovo modello organizzativo con i relativi risvolti nella gestione delle risorse umane.				
F.4 – Informativa alla cittadinanza e orientamento nel nuovo assetto organizzativo.				
VALORE ATTESO				
Una nuova programmazione locale per quanto concerne i servizi sociali e le prestazioni integrate contribuendo alla costituzione del contesto di riferimento per la realizzazione dei livelli essenziali delle prestazioni sociali.				

- Risorse assegnate:**
- d) **umane:** assegnate al servizio ai servizi sociali;
 - e) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - f) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3: AFFIDAMENTO GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE II - RESPONSABILE:** CONTRI dott.ssa Rosita**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** FABIO RIGOTTO**DESCRIZIONE** *Bando per l'affidamento in gestione di:*

1. *Palazzetto dello Sport in via del Capitello;*
2. *Campi da calcio di via del Capitello annesso agli impianti sportivi;*
3. *Campo da calcio comunale di via Chiesa Lupia;*
4. *Campo da calcio mons. Arena;*
5. *Campi da tennis comunali via del Capitello.*

PESO COMPLESSIVO: 8**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Studio della normativa relativa agli affidamenti degli impianti sportivi.	30	01/01/2025	15/03/2025
F. 2	Redazione atti di gara ed indizione tramite SATER e Centrale di Committenza qualificata.	30	15/02/2025	30/04/2025
F. 3	Espletamento gara e affidamento.	20	15/04/2024	15/06/2025
F. 4	Stipula contratti.	20	15/06/2024	30/06/2025
INDICATORI				
F.1 – Analisi modalità di gestione della gara con particolare riferimento all'oggetto dell'affidamento.				
F.2 – Predisposizione della documentazione di gara nel rispetto delle esigenze del singolo impianto sportivo.				
F.3 – Pubblicazione documenti di gara e svolgimento delle stesse.				
F.4 – Stipula contratto e avvio servizio.				
VALORE ATTESO				
Gestione degli impianti sportivi comunali in maniera efficiente ed efficace per la fruizione da parte della collettività.				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio ai servizi sociali, cultura e sport;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 4: PROCEDIMENTI ELETTORALI 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE II – RESPONSABILE:** CONTRI dott.ssa Rosita**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** MARICA RIGON

DESCRIZIONE: *l'obiettivo è un corretto svolgimento di tutte le operazioni e le fasi elettorali per le elezioni per il rinnovo della Presidenza e del Consiglio regionale e/o eventuali Referendum previsti nel corso dell'anno 2025.*

PESO COMPLESSIVO: 8**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Gestione del procedimento elettorale e del deposito delle liste.	20	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione
F. 2	Gestione del procedimento elettorale con specifico riferimento alle revisioni straordinarie, propaganda elettorale e gestione scrutatori.	30	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione
F. 3	Organizzazione delle giornate di voto e coordinamento con gli uffici elettorali di sezione.	20	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione
F. 4	Scrutinio e inserimento dati in SUT (o nel gestionale messo a disposizione del Ministero o della Regione per la comunicazione dei dati relativi all'affluenza ai seggi e ai risultati dello scrutinio).	30	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione
INDICATORI				
F.1 – Garantire ai candidati e alle liste il diritto di elettorato passivo.				
F.2 – Garantire un corretto svolgimento di tutte le operazioni e le fasi elettorali.				
F.3 – Garantire un corretto svolgimento di tutte le operazioni e le fasi elettorali				
F.4 – Garantire la comunicazione tempestiva di tutti i dati relativi agli scrutini alle competenti Autorità.				
VALORE ATTESO				
Corretto svolgimento di tutte le operazioni elettorali				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate ai servizi demografici;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 5: TRANSIZIONE IN ANSC (ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE)

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

SETTORE II - RESPONSABILE: CONTRI dott.ssa Rosita

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: MARICA RIGON – FABIO RIGOTTO

DESCRIZIONE: *l'obiettivo è la messa a regime del nuovo sistema di Stato Civile Nazionale (ANSC) in conformità agli obiettivi del PNRR. Inquadramento normativo: DPR 396/2000, C.A.D. (D.LGS. 82/2005) aderire al nuovo stato civile digitale rispetto alla situazione attuale (archivio unico, centralizzazione conservazione, dematerializzazione registri, annotazioni, trascrizioni, comunicazioni, consultazione, aggiornamenti ANPR, certificati).*

PESO COMPLESSIVO: 9

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Formazione degli operatori circa le nuove modalità di redazione sottoscrizione digitalizzazione e archiviazione degli atti di stato civile digitali.	30	Le tempistiche sono dettate dal Ministero	Le tempistiche sono dettate dal Ministero
F. 2	Messa a regime del nuovo sistema di ANSC secondo le modalità e le tempistiche del PNRR. Chiusura registri cartacei. Digitalizzazione dei flussi di documenti.	25	Le tempistiche sono dettate dal Ministero	Le tempistiche sono dettate dal Ministero
F. 3	Redazione e inserimento degli atti secondo le nuove modalità. Aggiornamento dell'ANPR e del sistema di comunicazioni conseguente. Flusso di formazione di un atto. Flusso di firma analogica ed elettronica del dichiarante. Nuova numerazione atti di SC e conseguente aggiornamento erogazione CIE. Simulazione tramite WebAPP di alcuni casi d'uso. Casi d'uso di servizio Formazione dell'atto in bozza.	30	Le tempistiche sono dettate dal Ministero	Le tempistiche sono dettate dal Ministero
F. 4	Redazione e inserimento delle annotazioni e della trascrizioni secondo le nuove modalità. Gestione della fase ibrida e dell'irregolare funzionamento del sistema e recupero atto cartaceo. Predisposizioni anagrafiche. Comunicazioni enti esterni. Notifiche ed Avvisi.	15	Le tempistiche sono dettate dal Ministero	Le tempistiche sono dettate dal Ministero
INDICATORI				
F.1 - Garantire la formazione degli operatori per la corretta gestione –redazione –sottoscrizione –digitalizzazione e archiviazione degli atti nell'ANSC.				
F.2 - Aderire al nuovo sistema nazionale secondo le tempistiche stabilite dal PNRR (obiettivo di digitalizzazione).				
F.3 – Inserimento, redazione e sottoscrizione degli atti di SC secondo i cardini dell'ANSC.				
F.4 - Inserimento delle annotazioni nel nuovo sistema e gestione della fase ibrida.				
VALORE ATTESO				
Adesione al sistema ANSC secondo i tempi e i parametri fissati dal PNRR.				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate ai servizi demografici;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBBIETTIVO INDIVIDUALE N. 6: ATTUAZIONE DEL PROGETTO NATI PER LEGGERE**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE II – RESPONSABILE:** CONTRI dott.ssa Rosita**AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO:** MARICA RIGON – PAOLA PICCOLI

DESCRIZIONE: adesione e diffusione del programma **Nati per Leggere** promosso dall'Associazione Culturale Pediatri, dall'Associazione Italiana Biblioteche e dal Centro per la Salute del Bambino ONLUS con l'obiettivo di promuovere la lettura in famiglia sin dalla nascita. Promozione della lettura ad alta voce fin dalla più tenera età quale buona pratica che oltre ad avere effetti benefici sullo sviluppo dei bambini e delle bambine, migliora la relazione con i genitori e crea i presupposti per un più facile futuro apprendimento della lettura personale.

PESO COMPLESSIVO: 8**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F.1	Adesione formale nazionale al programma <i>Nati per Leggere</i> : proposta di deliberazione di Giunta.	10	01/02/2025	31/03/2025
F.2	Promozione, divulgazione e valorizzazione del progetto: realizzazione di attività di promozione del libro e della lettura per i più piccoli.	30	01/04/2024	31/12/2025
F.3	Promozione, divulgazione e valorizzazione del progetto: incremento costante dell'offerta libraria per l'età prescolare (0 - 6 anni).	30	01/04/2024	31/12/2025
F.4	Invio ai genitori dei nuovi/e nati/e di una nota informativa sul progetto <i>Nati per Leggere</i> e contestuale invito a visitare la biblioteca comunale, possibilmente con i piccoli, per ricevere informazioni relative, per il ritiro della tessera di iscrizione ai servizi bibliotecari.	30	01/01/2025	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 – Aderire formalmente ed essere riconosciuti come presidio attivo del programma <i>Nati per Leggere</i> .				
F.2 – Divulgare l'importanza della lettura per il bambino e la famiglia.				
F.3 – Offrire una bibliografia aggiornata ed utile.				
F.4 – Creare incontri al fine di diffondere la rete.				
VALORE ATTESO				
Promozione e valorizzazione della lettura per la fascia di età da 0 a 6 anni.				

- Risorse assegnate:**
- d) **umane:** assegnate ai servizi culturali;
 - e) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - f) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 1**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****SETTORE III****RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO MARICA RIGON****DESCRIZIONE: VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT) INCO-PIANIFICAZIONE CON LA PROVINCIA DI VICENZA****PESO COMPLESSIVO: 20****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Elaborazione schema di delibera di CC per riadozione della variante al PAT e degli elaborati a seguito dell'inserimento delle aree in predicato di uso civico	20	data assegnazione obiettivo	30/06/2025
F.2	Fase di co-pianificazione per esame delle osservazioni pervenute	30	data assegnazione obiettivo	30/09/2025
F.3	Valutazione Tecnica Provinciale Urbanistica (VTPU)	20	data assegnazione obiettivo	31/10/2025
F.4	Convocazione CDS dopo acquisizione dei pareri VAS e parere VTPU	30	data assegnazione obiettivo	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 = Delibera di CC				
F. 2 = verbale delle controdeduzioni				
F.3 = Valutazione Tecnica della Provincia				
F. 4 = Convocazione CDS				
VALORE ATTESO				
Convocazione CDS dopo acquisizione dei pareri VAS e parere VTPU				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
- b) **finanziarie:** bilancio e peg;
- c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****SETTORE III****RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO MARICA RIGON****DESCRIZIONE: VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI (PI) N. 1/2025****PESO COMPLESSIVO: 15****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025/2026****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incarico variante al PI al Professionista (Progettista redazione ed eventuali altri professionisti)	20	data assegnazione obiettivo	31/05/2025
F. 2	Predisposizione di un bando rivolto alla cittadinanza che consentirà anche a coloro che non lo hanno ancora fatto di presentare ulteriori proposte	10	data assegnazione obiettivo	30/06/2025
F. 3	Redazione ed illustrazione al CC del Documento Preliminare del Sindaco ai sensi dell'art. 18 comma 1 della L.R. 11/2004	20	data assegnazione obiettivo	30/09/2025
F. 4	Redazione del progetto definitivo da proporre all'adozione del Consiglio Comunale, completo dei contenuti e degli elaborati della variante	15	data assegnazione obiettivo	31/03/2026
F. 5	Predisposizione schema di Delibera di CC per adozione della variante al PI e degli elaborati	10	data assegnazione obiettivo	30/06/2026
F. 6	verifica delle osservazioni pervenute e formulazione del parere tecnico di controdeduzione alle osservazioni pervenute	15	data assegnazione obiettivo	30/11/2026
F. 7	Approvazione della variante urbanistica 1/2025 in Consiglio Comunale	10	data assegnazione obiettivo	31/12/2026
INDICATORI				
F1 = determina di incarico per Professionista				
F2 = schema di Delibera di Consiglio Comunale				
F3 = bozza elaborati				
F4 = Invio documentazione da parte del tecnico progettista				
F5 = Delibera di CC				
F6 = verbale delle controdeduzioni				
F7 = Delibera CC				
VALORE ATTESO				
Predisposizione variante al PI (Piano Interventi)				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
- b) **finanziarie:** bilancio e peg;
- c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****SETTORE III****RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO RIGOTTO FABIO****DESCRIZIONE: Installazione apparati telefonici IP a seguito di acquisto nuovo centralino telefonico Full IP****PESO COMPLESSIVO: 5****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Installazione n. 10 apparati telefonici IP	50	31.01.2025	30/09/2025
F.2	Installazione n. 10 apparati telefonici IP	50	31.01.2025	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 = documento con individuazione apparati installati				
F. 2 = documento con individuazione apparati installati				
VALORE ATTESO				
Installazioni apparati telefonici				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 4

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

SETTORE III

RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO RIGOTTO FABIO

DESCRIZIONE: Aggiornamento impianto di distribuzione del segnale Audio/Video in Sala Consigliare

PESO COMPLESSIVO: 5

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento impianto di distribuzione del segnale Audio/Video	100	31.01.2025	31.12.2025
INDICATORI				
F.1 = documento di aggiornamento				
VALORE ATTESO				
Miglior utilizzo degli strumenti per audio video in Sala Consiglio				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
d) **finanziarie:** bilancio e peg;
e) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 5

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

SETTORE III

RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO LUCA RIGONI

DESCRIZIONE: MODIFICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING AI SENSI DELLA SENTENZA TAR VENETO N. 2775 DEL 22 NOVEMBRE 2024.

PESO COMPLESSIVO: 5

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Recepimento sentenza TAR Veneto	50	31/01/2025	30/09/2025
F.2	Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	50	31/01/2025	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 procedimento istruttorio per l'esame di quanto disciplinato con Sentenza del TAR VENETO				
F.2 predisposizione bozza di regolamento e approvazione in Consiglio Comunale				
VALORE ATTESO				
Redazione di un regolamento che disciplini la materia in ambito comunale				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBBIETTIVO INDIVIDUALE N. 1**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****SETTORE IV****RESPONSABILE RENIERO geom. GIUSEPPE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO PAOLA PICCOLI****DESCRIZIONE: ADEGAMENTO SISMICO SCUOLA DELL'INFANZIA DI SANDRIGO****PESO COMPLESSIVO: 10****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Approvazione progetto esecutivo con delibera di giunta comunale	25	Entro 15/02/2025	
F.2	Affidamento alla ditta appaltatrice	25	Entro il 30/05/2025	
F.3	Inizio dei lavori	20	Entro 01/07/2025	
F.4	Approvazione primo SAL	30	Entro 31/12/2025	
INDICATORI				
F.1 delibera di approvazione progetto esecutivo				
F. 2 determina di assunzione spesa ditta appaltatrice				
F.3 verbale di inizio lavori				
F. 4 determina di approvazione SAL				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

Note :

Si specifica che l'affidamento alla ditta sarà perfezionato dopo la gara effettuata dalla CUC
L'inizio lavori è condizionato dallo sgombero della scuola dai beni mobili presenti

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE IV****RESPONSABILE** RENIERO geom. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** PAOLA PICCOLI**DESCRIZIONE:** COSTRUZIONE NUOVO CAMPO DA CALCIO IN SINTETICO CON RELATIVO DEPOSITO**PESO COMPLESSIVO:** 10**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incarico al professionista per redazione studio di fattibilità tecnico economica	25	Entro 20/02/2025	
F.2	Presentazione studio di fattibilità tecnico economica	20	Entro 01/04//2025	
F.3	Incarico Progettazione esecutiva	25	Entro 10 giorni dall'approvazione dello SFTE	
F.4	Approvazione Progetto esecutivo	30	Entro 10 gg dalla presentazione del progetto exec.	
INDICATORI				
F.1 determina incarico professionista				
F. 2 deposito al Protocollo dello studio di fattibilità tecnico economica				
F.3 determina di incarico progetto esecutivo				
F. 4 delibera di approvazione del progetto esecutivo				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
- b) **finanziarie:** bilancio e peg;
- c) **strumentali:** in dotazione ai sevizi demografici;

Note :

L'incarico relativo al progetto esecutivo può essere perfezionato solo dopo il parere favorevole dei vari enti coinvolti

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****SETTORE IV****RESPONSABILE RENIERO geom. GIUSEPPE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO PAOLA PICCOLI****DESCRIZIONE: costruzione nuova pista coperta da Hockey con relativi spogliatoi****PESO COMPLESSIVO: 10****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incarico al professionista per redazione studio di fattibilità tecnico economica	40	Entro il 15/03/2025	
F.2	Presentazione studio di fattibilità tecnico economica	30	Entro 30/06/2025	
F.3	Approvazione studio di fattibilità tecnico economica	30	Entro 31/12/2025	
F.4				
INDICATORI				
F.1 determina incarico professionista				
F. 2 deposito al Protocollo dello studio di fattibilità tecnico economica				
F.3 Delibera di approvazione dello studio di fattibilità tecnico economica				
F. 4				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 4**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****SETTORE IV****RESPONSABILE RENIERO geom. GIUSEPPE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO CUMAN ANTONIO****DESCRIZIONE: ALIENAZIONE PALAZZO GIRARDINI****PESO COMPLESSIVO: 10****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVEDARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Approvazione bando per l'alienazione di Palazzo	25	30/03/25	
F.2	Presentazione offerte	25	30/05/25	
F.3	aggiudicazione	25	30/06/25	
F.4	Sottoscrizione contratto alienazione	25	30/09/25	
INDICATORI				
F.1 determina approvazione bando				
F. 2 presentazione offerte al protocollo				
F.3 determina di aggiudicazione				
F. 4 sottoscrizione del contratto				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

Note :

L'aggiudicazione è condizionata alla presentazione di offerte valide

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 5**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****SETTORE IV****RESPONSABILE RENIERO geom. GIUSEPPE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO PAOLA PICCOLI****DESCRIZIONE: ADEGAMENTO SISMICO SCUOLA ELEMENTARE TRISSINO DI SANDRIGO****PESO COMPLESSIVO: 10****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Adozione in GC programma opera pubbliche - aggiornamento	25	Entro 15/04/2025	
F.2	Approvazione in Consiglio Comunale programma opera pubbliche - aggiornamento	25	Entro il 19/05/2025	
F.3	Approvazione studio Fatt. tecnico economica e progetto esecutivo	20	Entro 10/06/2025	
F.4	Aggiudicazione alla ditta	30	Entro 12/07/2025	
INDICATORI				
F.1 delibera di approvazione progetto esecutivo				
F. 2 determina di assunzione spesa ditta appaltatrice				
F.3 verbale di inizio lavori				
F. 4 determina di approvazione SAL				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
d) **finanziarie:** bilancio e peg;
e) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;