



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

ALLEGATO A

PERFORMANCE

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO/UFFICIO: ORGANIZZAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – PUBBLICAZIONI - PROTOCOLLO – ARCHIVIO – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA – DEMOGRAFICI – ELETTORALE – STATISTICA – LEVA MILITARE – NOTIFICHE – SERVIZI CIMITERIALI (parte amministrativa comprese concessioni cimiteriali) – ILLUMINAZIONE VOTIVA - SERVIZI SCOLASTICI, ASSISTENZA SCOLASTICA – SERVIZI CULTURA E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECHE CIVICHE, - SERVIZI SOCIALI – ASSOCIAZIONISMO -, GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI E SALE COMUNALI – GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO, COMUNICAZIONE E TRASPARENZA, GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO – GESTIONE ADEMPIMENTI AI SENSI DEL GDPR 679/2016, TRANSIZIONE DIGITALE

OBIETTIVI 2025/2027

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Dipendenti assegnati
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 Mantenimento	ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – PROTOCOLLO- ARCHIVIO – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA Mantenimento delle seguenti attività ordinarie per conto dei due Comuni facenti parte dell'Unione e dell'Unione stessa: gestione delle convocazioni di Consiglio e Giunta; formalizzazione in atti deliberativi delle proposte di deliberazione; conservazione ed aggiornamento dei registri delle				<i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i>	Cenci Lisa

	deliberazioni e rilascio di copie conformi; formalità conseguenti agli atti deliberativi; registrazione generale delle determinazioni; registrazione e repertorio dei decreti; tenuta dello Statuto e dei Regolamenti. Gestione dell'accesso ai documenti per consiglieri e cittadini.					
2 Mantenimento	SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE – ANAGRAFE) – ELETTORALE - STATISTICA – LEVA- NOTIFICHE Mantenimento degli standard di qualità dei servizi per l'utenza a fronte delle novità introdotte nel 2020: <ul style="list-style-type: none"> - nuovo software ANPR - GEpi nuovo portale - C.I.E. nuovo portale versamenti - DAT nuovo portale Bonifica continua dei dati negli applicativi sopra indicati. Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.				<i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i> <i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i> <i>Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</i>	Albertin Cristina Burato Marisa
3 Mantenimento	SERVIZI CIMITERIALI Mantenimento degli standard di qualità dei servizi relativi alle seguenti attività: assegnare una sepoltura ai defunti, gestire le pratiche cimiteriali amministrative relative alla tumulazione/inumazione, rilascio e rinnovo delle concessioni di cimiteriali, esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie, cremazioni. Gestire le attività di consulenza e supporto ai parenti dei defunti e alla ditta incaricata dei lavori di esumazione con tempestività, precisione e il dovuto				<i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i> <i>Gradimento dell'utenza solo rinnovi concessioni: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i>	Albertin Cristina Burato Marisa

	rispetto per il tipo di operazioni. Mantenimento mediante contabilizzazione con applicativo di Apkappa Srl al fine di consentire il pagamento dei servizi da parte dell'utente mediante sistema PagoPA. Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.				<i>Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</i>	
4 Mantenimento	ILLUMINAZIONE VOTIVA Mantenimento della gestione informatizzata delle attivazioni e disattivazioni, con applicativo di Apkappa Srl. Mantenimento mediante contabilizzazione con applicativo di Apkappa Srl al fine di consentire il pagamento dei servizi da parte dell'utente mediante sistema PagoPA.				<i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i> <i>Emissione Avvisi pagamento Pago PA: 100 %</i>	Albertin Cristina Burato Marisa
5 Mantenimento	SERVIZI SCOLASTICI: REFEZIONE SCOLASTICA Mantenimento e consolidamento della gestione totalmente informatizzata del servizio: pagamenti, rilevazione presenze telematica da parte del personale scolastico (da istruire singolarmente, avendo ogni scuola modalità operative diverse), acquisizione telematica degli ordini da parte della ditta fornitrice dei pasti, controllo di gestione.. Mantenimento del sistema di pagamento postpagato tramite PagoPA. Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.				<i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i> <i>Emissione Avvisi pagamento Pago PA: 100 %.</i>	Cenci Lisa
6 Mantenimento	SERVIZI SCOLASTICI: TRASPORTO SCOLASTICO Mantenimento dell'erogazione del servizio di trasporto scolastico su tutte le linee, garantendo le diverse modalità organizzative in uso presso le quattro scuole dell'Infanzia e i due Istituti Comprensivi, le richieste di					Cenci Lisa

	<p>programmazione di uscite didattiche, la gestione del servizio di accompagnamento sugli scuolabus della scuola dell'infanzia.</p> <p>Rinnovo contratto a.s. 2025/2026-2026/2027-2027/2028</p> <p>Mantenimento mediante gestione e contabilizzazione del servizio con applicativo di Apkappa Srl. al fine di consentire il pagamento mediante sistema PagoPA.</p> <p>Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.</p>				<p><i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i></p>	
7 Mantenimento	<p>CULTURA: PUBBLICI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI</p> <p>Mantenimento della realizzazione delle tradizionali e numerose attività culturali e ricreative approvate dagli assessorati alla cultura e dalle Giunte comunali dei due comuni associati (a titolo meramente esemplificativo Luglio Pojanese, Villegendo, Amambiente Festival, concorso di poesia, serate di presentazione libri, serate su temi informative, collaborazione nell'organizzazione corsi formativi, Festa del Radicchio).</p>				<p><i>Attuazione programmazione annuale secondo i tempi e modalità previsti negli appositi atti di indirizzo delle Giunte comunali</i></p>	Casarin Sandra
8 Mantenimento	<p>CULTURA: VALORIZZAZIONE VILLA POJANA IN GESTIONE DA IRV</p> <p>Mantenimento della gestione di Villa Pojana in esecuzione dello specifico accordo siglato tra l'IRVV ed il Comune di Pojana Maggiore.</p>				<p><i>Attuazione accordo IRVV e rendicontazione attività di gestione nei tempi previsti</i></p>	Casarin Sandra
9 Mantenimento	<p>CULTURA: GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI POJANA MAGGIORE</p> <p>Mantenimento della qualità del servizio volto a garantire al pubblico un'offerta sempre più ampia e di facile accesso attraverso acquisti adeguati al contesto</p>				<p><i>N. prestazioni effettuate entro il termine previsto / N. tot. richieste di prestazione pervenute: 98%</i></p>	Casarin Sandra

	<p>socio culturale del territorio, cataloghi sempre meglio consultabili, spazi che offrano documenti aggiornati, svecchiamento delle raccolte, ricollocazione dei documenti, scambio di documenti con altre istituzioni, nonché mediante l'operazione strategica di revisione delle raccolte librerie secondo le indicazioni in materia di biblioteconomia (scarto di libri/dvd/audiolibri che hanno perso la loro demanialità o la loro destinazione d'uso, per usura/deterioramento e/o per mancanza di pagine e/o per incoerenza con le raccolte in quanto inappropriati o superati)</p> <p>Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.</p>				<p><i>Presentazione eventuale domanda di contributo ministeriale per l'acquisto di libri.</i></p> <p><i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i></p> <p><i>Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</i></p>	
<p>10 Mantenimento e sviluppo</p>	<p>SERVIZI SOCIALI: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI</p> <p>Mantenimento degli standard di qualità della gestione amministrativa dei servizi socio-assistenziali ove sono ricomprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività, svolte con modalità sia di front office che di back office:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglimento di istanze di persone in difficoltà socio-economiche, con verifica delle stesse ed eventuale erogazione di contributo economico o diniego in relazione ad una valutazione sociale professionale effettuata sulla base di un disagio temporaneo o continuativo del nucleo; - inserimento di persone in idonee strutture residenziali, previa valutazione del carico assistenziale ed economico delle famiglie che si prendono cura di persone non autosufficienti, le cui condizioni non consentono la permanenza a domicilio, ed anche la valutazione dell'eventuale necessità di 				<p><i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i></p>	<p>Gasparini Francesca Laura Lionzo</p>

	<p>integrazione della quota di spesa per il servizio residenziale sulla base della capacità reddituale del nucleo familiare;</p> <p>-gestione di servizi domiciliari (assistenza domiciliare, consegna pasti a domicilio) in conformità al Regolamento vigente;</p> <p>- erogazione e/o l'assegnazione di contributi e altri benefici assistenziali secondo tempi e modalità disciplinati da norme regionali o statali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: famiglie fragili; assegno prenatale; FSA);</p> <p>- gestione amministrativa in materia di Edilizia Residenziale Pubblica, nel rispetto della L.R. 39/2017 e del Regolamento Regionale n° 4 del 10.08.2018;</p> <p>- gestione bonus energia elettrica, gas, e idrico;</p> <p>- adesione e rendicontazione progetti Fondo Povertà ATS Comune di Vicenza;</p> <p>- organizzazione nel periodo autunnale di n. 1 cicli di cure termali;</p>					
11 Mantenimento	<p>ASSOCIAZIONISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO:</p> <p>Mantenimento progetti finalizzati a promuovere il territorio locale e a reperire risorse economiche e umane.</p>				<p><i>Avvio iniziativa a favore dei giovani: "Ci sto? Affare Fatica!" Comune di Pojana Maggiore</i></p> <p><i>Avvio centri estivi e doposcuola nel Comune di Asigliano Veneto</i></p>	<p>Casarin Sandra</p> <p>Cenci Lisa</p>
12 Mantenimento	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA IMPIANTI SPORTIVI E SALE COMUNALI:</p> <p>Mantenimento della gestione degli impianti sportivi in modo indiretto garantendo la piena fruizione degli stessi da parte della collettività.</p> <p>Mantenimento della gestione delle sale comunali del pagamento mediante sistema PagoPA.</p>				<p><i>Rispetto della programmazione annuale Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i></p>	<p>Casarin Sandra</p>

<p>13 Mantenimento e sviluppo</p>	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA SICUREZZA SUL LAVORO: Mantenimento degli adempimenti ordinari annuali in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (sorveglianza sanitaria; riunione periodica, sopralluogo in struttura). Sviluppo mediante organizzazione di formazione e aggiornamento periodico in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.</p>				<p><i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i></p> <p><i>Organizzazione corsi di formazione entro il 31.12.2025</i></p>	Cavaggion Giulia
<p>14 Mantenimento e sviluppo</p>	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA IN TEMA DI GDPR 679/2016 Mantenimento mediante revisione della documentazione inerente la materia: regolamenti, informativa, registro trattamenti, nomine autorizzati trattamento, nomina responsabili trattamento, Data Breach dell'Ente.</p>				<p><i>Revisione ordinaria documenti in collaborazione con DPO incaricato entro il 31.12.2025</i></p>	Cavaggion Giulia
<p>15 Mantenimento e Sviluppo</p>	<p>ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRANSIZIONE DIGITALE Avvio adempimenti inerenti la transizione digitale e in particolare la gestione dei bandi PNRR PaDigitale26; Avvio formazione applicativi.</p>				<p><i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti</i></p>	Cavaggion Giulia
<p>16 Mantenimento e Sviluppo</p>	<p>PATRIMONIO: GESTIONE ORDINARIA Prosecuzione nella gestione dei beni immobili acquisiti al patrimonio non disponibile del Comune di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto a seguito di assegnazione con decreto da parte di ANBSC;. Gestione locazione e comodati di immobili del Comune di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto.</p>				<p><i>Avvio procedure di affidamento dei beni immobili acquisiti al patrimonio non disponibile del Comune di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto a seguito di assegnazione con decreto da parte di ANBSC secondo le finalità sociali o di lucro evidenziate negli atti programmatori in conseguenza di mancata assegnazione negli anni precedenti.</i> <i>Gestione contratti locazione e comodato stipulati.</i></p>	Cavaggion Giulia
<p>17 Sviluppo</p>	<p>ACCESSIBILITA' ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI PERSONE CON DISABILITA' (D.LGS 222/2023):</p>				<p><i>Garantire la realizzazione delle attività di cui all'obiettivo trasversale in quanto incaricata del Coordinamento..</i></p>	

	FACILITAZIONE ALL'ACCESSO ALLE SEDI COMUNALI DI POJANA MAGGIORE ED ASIGLIANO VENETO DEL PERSONALE DIPENDENTE CON DISABILITÀ O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITÀ E DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E/O CON DISABILITÀ O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITÀ.					
18 Sviluppo	FORMAZIONE DEL PERSONALE				<i>Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici nelle materie di competenza di ciascun ufficio afferente all'Area per almeno n. 15 ore a dipendente.</i>	Tutti

ARCHIVIAZIONE	
OBIETTIVO/PROGETTO:	archiviazione e conservazione documentale
Descrizione obiettivo/attività:	<p>All'interno dell'Unione dei Comuni e dei Comuni associati si rende necessario un lavoro di riordino dei documenti presenti negli Archivi dell'Ente, attività che negli ultimi anni, non si è riusciti a curare a causa del sovrapporsi di diverse difficoltà organizzative e gestionali (recesso dei Comuni di Orgiano e Sossano dall'Unione a decorrere dal 01.01.2019, molteplici attività di riorganizzazione delle Aree funzionali, turn over di circa il 50% del personale etc...).</p> <p>In particolare, ci si propone il riordino degli archivi cartacei e digitali con relativa fascicolazione dei documenti cartacei e digitali avendo cura che l'eventuale formazione di documenti informatici provenienti da documenti analogici sia conforme alle normative vigenti.</p>
Risultati attesi	<p>La suddetta attività consentirà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di garantire un miglioramento nel processo di ricerca dei documenti amministrativi e relative pratiche; - di garantire una riduzione dei consumi di carta stampata (produzione di documenti cartacei nei soli casi strettamente necessari); - di garantire una parziale risoluzione dei problemi logistici di archiviazione dei documenti cartacei; - uniformarsi alle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.e dare avvio all'applicazione del Manuale di gestione documentale.
Durata del progetto:	2025
Importo del Progetto	2.000,00 Euro
Risorse Umane	<p>2025: Cenci, Cavaggion, Lionzo, Polito</p> <p>L'erogazione degli incentivi al personale coinvolto è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione da parte del Responsabile per la transizione digitale coordinatore, dell'efficace e tempestiva realizzazione delle azioni programmate. L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal medesimo coordinatore, tenendo conto del contributo dato da ciascuno alla realizzazione dei risultati attesi.</p>

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO/UFFICIO: FINANZIARIA DELL'UNIONE- RISORSE UMANE - GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO, CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI DELL'UNIONE – TRIBUTI per i Comuni di Asigliano Veneto e Pojana Maggiore

OBIETTIVI 2025/2027

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Dipendenti assegnati
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 Mantenimento	MONITORAGGIO DINAMICO DELLE SPESE DEL PERSONALE , per il costante controllo del rispetto del limite relativo al tetto di spesa 2008, del limite relativo alle assunzioni c.d. flessibili (tetto di spesa 2009) e di tutti gli altri vincoli e adempimenti di legge in materia				<i>Effettuazione del monitoraggio: - in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente; - in seguito con cadenza quadrimestrale.</i>	Tosetto Dina
2 Mantenimento	MONITORAGGIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA – per la parte specificamente attinente alla gestione finanziaria - cura del controllo dei diversi riparti dei trasferimenti da parte dei Comuni associati per le funzioni trasferite con specifico riferimento agli oneri posti esclusivamente in capo ai Comuni in base allo statuto dell'Unione, sia per la parte corrente che per la parte capitale, per il costante monitoraggio della spesa a carico dei bilanci dei Comuni e.				<i>Effettuazione del monitoraggio: - in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente; - in sede di salvaguardia degli equilibri.</i>	Pillon Monica Polito Elisa Bergamasco Patrik
3 Mantenimento	MONITORAGGIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA – per la parte				Monitoraggio della situazione contributiva INPS gestione ex INPDAP del personale.	Tosetto Dina

<p>ento</p>	<p>specificatamente attinente alla gestione del personale parte giuridica - raccolta e salvataggio in formato digitalizzato dei fascicoli storici dei dipendenti provenienti dai Comuni associati – monitoraggio della situazione contributiva INPS - gestione ex INPDAP del personale per la programmazione dei pensionamenti più prossimi in ordine di tempo.</p>				<p>Predisposizione atti per sostituzione personale posto in quiescenza, in mobilità e/o dimissionario tramite mobilità o bandi di concorso (personale area affari generali e area finanziaria)</p>	
<p>4 Mantenim ento</p>	<p>SUPPORTO ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE - attività di supporto al Segretario per l'attività di programmazione, cioè di predisposizione coordinata sia del DUP per la parte indirizzi e obiettivi strategici sia della stessa pianificazione operativa contenuta nel PEG (piano performance/pdo); - opera come "struttura di misurazione della performance" con la predisposizione di report intermedi e finali sull'attuazione degli obiettivi di PEG; - supporta il Nucleo di valutazione nella sua attività, non solo con la predisposizione dei suddetti report ma nella verbalizzazione delle sedute e nella impostazione di tutti gli atti relativi alla valutazione della performance organizzativa nonché della performance individuale dei Responsabili di servizio.</p>				<p><i>Effettuazione del monitoraggio:</i> - <i>in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente;</i> - <i>in sede di salvaguardia degli equilibri.</i> - <i>in sede di predisposizione PEG e monitoraggi</i></p>	<p>Pillon Elisa Polito Monica Bergamasco Patrik</p> <p>Tosetto Dina</p> <p>Tosetto Dina</p>
<p>5 Mantenim ento</p>	<p>GESTIONE FINANZIARIA DEL DISTRETTO POLIZIA LOCALE VI3D (di cui l'Unione è Ente capofila in base alla convenzione approvata con i Comuni)</p>				<p>31/12/2025 <i>Predisposizione, in collaborazione con il Comandante del Distretto e con i Responsabili dei Servizi Finanziari dei Comuni convenzionati, della previsione delle spese dell'anno con definizione delle spese da porre a carico dell'Unione e dei Comuni.</i></p>	<p>Pillon Elisa Polito Monica Bergamasco Patrik</p>
<p>6 Mantenim ento</p>	<p>MANTENIMENTO DELL'ATTUALE LIVELLO DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DELL'AREA FINANZIARIA - PERSONALE: ci si propone di assicurare il mantenimento dello</p>				<p>Rispetto delle scadenze di legge per la fatturazione, per gli adempimenti contabili, per l'accertamento/recupero delle entrate patrimoniali dell'Ente, la gestione giuridica ed economica del personale e relative scadenze normative, la</p>	<p>Pillon Elisa Polito Monica Bergamasco Patrik Tosetto Dina</p>

	standard attuale delle attività di staff di competenza dell'Area nella nuova riorganizzazione dell'Unione –				<i>formazione degli atti di contabilità finanziaria, adeguamento dei regolamenti: 100% sul totale delle scadenze.</i>	
7 parte sviluppo – parte mantenimento	<p>TRIBUTI – completamento degli accertamenti IMU dell'anno 2020 per il Comune di Pojana Maggiore, IMU 2020 per il Comune di Asigliano Veneto.</p> <p>L'Ufficio completerà i controlli sui pagamenti avvenuti negli anni sopra indicati, con estensione degli accertamenti di irregolarità agli anni successivi.</p> <p>Per la TARI, determinazione tariffe 2025, mantenimento aggiornamento e controllo.</p> <p>Sviluppo mediante l'introduzione di rilevazione customer satisfaction.</p>				<p>31/12/2025: <i>entro questa data devono essere obbligatoriamente notificati gli avvisi di accertamento relativi all'anno 2020 al fine di evitare la loro prescrizione.</i></p> <p><i>Determinazione tariffe TARI 2024 in collaborazione con ditta esterna entro i termini fissati da normativa statale.</i></p> <p><i>Rilevazione customer satisfaction.</i> <i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i></p>	Tosetto Dina
8 sviluppo	TRIBUTI - per i Comuni di Asigliano Veneto, Pojana Maggiore sportello al pubblico per il precalcolo delle imposte a richiesta e/o invio dei modelli F24 con le modalità richieste dai contribuenti.				<i>Continua lo sportello al pubblico per il precalcolo delle imposte a richiesta per i Comuni di Asigliano Veneto e Pojana Maggiore e assistenza continua.</i>	Tosetto Dina
9 sviluppo	FORMAZIONE DEL PERSONALE				<i>Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici nelle materie di competenza di ciascun ufficio afferente all'Area per almeno n. 15 ore a dipendente</i>	Tutti

SERVIZIO/UFFICIO: FINANZIARIA DEI COMUNI DI ASIGLIANO VENETO E POJANA MAGGIORE – ECONOMATO E PROVVEDITORATO, CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI DEI MEDESIMI COMUNI

OBIETTIVI 2025/2027

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Dipendenti assegnati
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1 mantenimento	MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DELL'AREA FINANZIARIA DEI COMUNI: ci si propone di assicurare il mantenimento dello standard attuale delle attività di staff di competenza dell'Area Finanziaria dei Comuni aderenti all'Unione.				<i>Rispetto delle scadenze di legge per la fatturazione, per gli adempimenti contabili, per l'accertamento/recupero delle entrate patrimoniali dell'Ente, monitoraggio del c.d. pareggio di bilancio, la formazione degli atti di contabilità finanziaria, adeguamento dei regolamenti: 100% sul totale delle scadenze.</i>	Bergamasco Patrik Pillon Elisa Polito Monica

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI.

AREA TECNICA

SERVIZIO/UFFICIO: EDILIZIA PUBBLICA – ESPROPRI – MANUTENZIONE MEZZI - MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI compresi SERVIZI VIABILITA’ E PUBBLICA ILLUMINAZIONE – MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI, SUPPORTO LOGISTICO MANIFESTAZIONI, SERVIZI CIMITERIALI (parte tecnica) - AMBIENTE, RACCOLTA RIFIUTI, SERVIZI A RETE – CED - ASSICURAZIONI - SICUREZZA (PARTE TECNICA MANUTENTIVA) – PATRIMONIO (GESTIONE TECNICA MANUTENTIVA E AMMINISTRATIVA LIMITATAMENTE AD ALIENAZIONI E ACQUISTI), EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA - SUE (SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA NON PRODUTTIVA) - SUAP – COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE - CATASTO”

OBIETTIVI 2025/2027

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Dipendenti assegnati
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1. mantenimento	CED – mantenimento standards qualitativi del servizio di manutenzione				<i>Tempestività della prestazione – interventi urgenti realizzati entro un giorno interventi non urgenti realizzati entro sette giorni NB. Urgenza da definirsi su base oggettiva, non stabilita unicamente dall'utente.</i>	Mussolin Massimo
2. mantenimento	MANTENIMENTO ATTUALI STANDARDS QUALITATIVI DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI				<i>Tempestività della prestazione – interventi urgenti realizzati entro due giorni / tot.</i>	Paganotto Eddy Zoin Stefano

	<p>EDIFICI (sedi municipali, edifici scolastici, impianti sportivi non affidati in gestione a terzi).</p> <p>Questa attività riguarda tutti gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici pubblici di proprietà comunale, e la gestione dei danni riportati al patrimonio comunale, in relazione alle risorse economiche disponibili e alle esigenze riscontrate; si esplica mediante interventi puntuali di riparazione e manutenzione sugli edifici.</p>				<p>interventi urgenti: 85% 2025-2026-2027</p> <p>interventi non urgenti realizzati entro quindici giorni / tot. interventi non urgenti: 85% 2025-2026-2027</p>	
3. mantenimento	<p>Gestione del servizio della raccolta dei rifiuti solidi urbani e ecocentro</p>				<p>Contratto della durata di 7 anni</p> <p>Rapporti con il RTI che gestisce il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani ed il servizio raccolta differenziata – istruttoria e liquidazione fatture verifiche tecniche.</p> <p>Verifiche tecniche di competenza dell'Unione in ordine alla conformità dell'esecuzione del servizio rispetto al Csa e alla Carta del servizio – Collaborazione con l'Ente di Governo – Consiglio di Bacino.</p> <p>Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio tributi, del Piano Finanziario</p>	<p>Mussolin Massimo</p> <p>Rasia Giulia</p>
4. mantenimento	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE</p> <p>Realizzazione nuova MENSA per la scuola primaria, finanziata con fondi PNRR.</p> <p><u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u></p>				<p>I lavori sono stati conclusi nel 2024 ed è stato emesso il CRE.</p> <p>Resta da definire la parte amministrativa di rendicontazione finanziamento</p>	<p>Mussolin Massimo</p>
5.	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE</p>				<p>Contratto della durata di 9 anni,</p>	<p>Mussolin Massimo</p>

mantenimento	<p>progetto di riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica nel territorio comunale</p> <p>Gli interventi iniziali porteranno a riqualificare 726 punti luce presenti sul territorio che al termine dell'intervento garantiranno un risparmio energetico superiore al 65% e una riduzione annua delle emissioni pari a 166 tonnellate di CO2 e consumi ridotti per più di 287.000 kWh/a.</p>				<p>prevede la gestione, la manutenzione e l'efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica, inclusa la fornitura dell'energia elettrica</p> <p><i>Direzione dell'esecuzione con verifiche intermedie sulle regolare esecuzione in conformità al CSA secondo le previsioni del contratto e della normativa primaria</i></p>	Rasia Giulia
6. Mantenimento	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE</p> <p>Lavori di completamento Piano di Lottizzazione C2-14/B (Monte Bolca). Fasi lavorative da espletare:</p> <p><u>L'opera risulta conclusa nel 2024.</u></p>				<p><i>Collaudo e trasferimento opere urbanizza prevista entro 30.06.2025</i></p>	Mussolin Massimo
7. Sviluppo	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE</p> <p>Progetto per la partecipazione al bando "Bici in Comune"</p>				<p><i>Il progetto è finalizzato alla richiesta di un contributo statale</i></p>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
8. Sviluppo	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE</p> <p>Miglioramento della sicurezza stradale: manutenzione tratto di strada di via Borgo Brusa' Comune di Pojana Maggiore.</p>				<p><i>Termine lavori entro 31.3.2025</i></p>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
9. Sviluppo	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE</p> <p>Rigenerazione impianti sportivi di via Dante Alighieri. Eliminazione barriere architettoniche palestra. CUP: I27D24000020006</p>				<p><i>Termine lavori entro 30.09.2026.</i></p> <p><i>I lavori potranno essere svolti solo nel periodo estivo, durante la chiusura delle scuole</i></p>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
	COMUNE DI POJANA MAGGIORE				<i>Risulta da collaudare la</i>	Mussolin Massimo

<p>10. mantenimento</p>	<p>Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale Castello-Pegolotte (pista e passerella metallica). Lavori appaltati. Completamento attività inizio lavori, mantenimento rapporti con Provincia di Vicenza relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: Si stima che resti da realizzare circa il 80% dei lavori</p>			<p>passerella metallica, mentre sono iniziati i lavori stradali sull'argine dello scolo Ronego. Rendicontazione alla Provincia di Vicenza entro il 30.09.2025</p>	<p>Rasia Giulia</p>
<p>11. mantenimento</p>	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE Lavori di completamento pista ciclopedonale Noventa Vicentina Pojana Maggiore. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u></p>			<p>È stato incassato il contributo Regionale</p>	<p>Mussolin Massimo</p>
<p>12. mantenimento</p>	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale denominata Cosella Castello. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u></p>			<p>Manca la definizione dell'esproprio con acquisizione delle aree</p>	<p>Mussolin Massimo</p>
<p>13. mantenimento</p>	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale denominata Caldumare Cosella. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u></p>			<p>È stato incassato il contributo Regionale</p>	
<p>14. mantenimento</p>	<p>COMUNE DI POJANA MAGGIORE Messa in sicurezza di un tratto della s.p. 125 'san feliciano' dal km 11+100 al km 11+250. Riqualficazione percorsi pedonali e semaforo</p>			<p>È stato incassato il contributo Provinciale</p>	

	<u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>					
15. mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Recupero degli spazi della ex scuola primaria. Progetto finanziato da Fondazione Cariverona. CUP: I24D24001060002 <u>I lavori edili risultano conclusi.</u>				<i>I lavori sono terminati ed è stato emesso il CRE</i>	Mussolin Massimo
16. mantenimento	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Recupero degli spazi della ex mensa scolastica per ricavare il centro antiviolenza CUP: I22B24000940004 Fasi da espletare: 100% OPERA.				<i>È stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica. L'ufficio si è impegnato ad redigere il progetto esecutivo. Le opere verranno completate entro il 30.06.2025.</i>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
17. sviluppo	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Realizzazione di una ciclabile parallela alle SP 4 e Sp 125 CUP: I21B22000850006 Fasi da espletare: 100% OPERA.				<i>I lavori sono stati appaltati ed inizieranno nel mese di febbraio. Si prevede che le opere termineranno entro il 31.12.2024. La definizione degli espropri e la rendicontazione alla Regione avverrà entro il 30.06.2026.</i>	Mussolin Massimo Rasia Giulia
18. sviluppo	COMUNE DI POJANA MAGGIORE Realizzazione di una ciclabile adiacente la viabilità provinciale S.P. 4 "Contellena" di collegamento del capoluogo con la frazione di Cagnano. CUP: I21B23000210001 Fasi da espletare: 100% OPERA.				<i>È stato assegnato dalla Provincia di Vicenza il contributo per la progettazione. L'incarico di progettazione è stato affidato nel 2024. Approvazione progetto di fattibilità entro 30.09.2025</i>	Mussolin Massimo Rasia Giulia

1. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo via Vela e SP 3. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				<i>Fine lavori prevista entro 31.04.2024</i> <i>È stato incassato il contributo Provinciale</i>	Mussolin Massimo
2. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo via Vela, sviluppo a sud. <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				<i>I lavori sono stati completati nel 2024. Da definire l'acquisizione delle aree espropriate e la rendicontazione del contributo provinciale</i>	Mussolin Massimo
3. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Sicurezza stradale – asfaltatura e punti luce CUP: F55F24000060005 <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				<i>I lavori sono stati completati nel 2024.</i>	Mussolin Massimo
4. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Riqualificazione energetica palestra comunale CUP: F54J23000270006 <u>L'opera risulta conclusa ed utilizzata.</u>				<i>I lavori sono stati completati nel 2024.</i>	Mussolin Massimo
5. mantenimento	COMUNE DI ASIGLIANO VENETO Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo Sp 3 via F. Filzi, fino alla zona artigianale. CUP: F51B24000180007 Fasi da espletare: 100% OPERA.				Risulta affidato l'incarico di progettazione e DL. Si prevede che le opere saranno appaltate il prossimo autunno, e i lavori terminati entro 30.09.2026	Mussolin Massimo Rasia Giulia

EDILIZIA PRIVATA/COMMERCIO						
1. mantenimento	MANTENIMENTO STANDARD QUALITÀ ATTUALI DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI L'EDILIZIA PRIVATA				<i>P.C., SCIA e CILA – esecuzione della verifica nei termini fissati dalla normativa vigente, e rilascio dei conseguenti provvedimenti conclusivi, entro i termini di legge</i>	Zoia Roberto Brun Elena
2. mantenimento	CERTIFICAZIONI Rilascio dei certificati urbanistici. Rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiative Predisposizione e rilascio dei certificati urbanistici connessi ad atti di trasferimento dei beni in generale o alle successioni. Predisposizione e rilascio di certificazioni richieste da Tribunali attraverso i CTU Predisposizione e rilascio di attestazioni a tecnici e privati connessi a procedimenti edilizi				Tempistiche: evasione delle singole richieste nei tempi previsti dalla normativa (30 gg.)	Zoia Roberto Brun Elena
3. mantenimento	SCRIVANIA VIRTUALE SUAP Gestione istanze pervenute sulla scrivania virtuale Portale SUAP della camera di commercio di Vicenza: presa in carico dell'Ufficio, inoltra al autorità competenti, assegnazione a responsabili firmatari del provvedimento finale.				<i>Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge:</i> 100%	Zoia Roberto Brun Elena
	ISTRUTTORIE ART. 5 DPR 160/2010 Attività istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività che rientrano nei procedimenti di competenza				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100%	Zoia Roberto Brun Elena
	ISTRUTTORIE ART. 7 DPR 160/2010 Gestione procedimenti finalizzati al rilascio del Provvedimento Unico.				Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100%	Zoia Roberto Brun Elena

	<p>ACCESSO AGLI ATTI Ricerca pratiche di archivio anche presso le sedi dei comuni dell'unione. Copie/scansioni documentazione richiesta.</p>				<p>Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100%</p>	<p>Zoia Roberto Brun Elena</p>
	<p>GESTIONE ISTANZE AUA SOFTWARE GPE Inserimento nel software di gestione GPE delle Autorizzazioni Uniche Ambientali. Questo al fine di poter disporre nel proprio archivio dei provvedimenti (AUA) rilasciati dall'ufficio LLPP finalizzati necessari al rilascio dell'eventuale certificato di agibilità richiesto.</p>				<p>Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate: 100%</p>	<p>Zoia Roberto Brun Elena</p>
4. mantenimento	<p>COMMERCIO MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO/AUTORIZZAZIONE REL. COMMERCIO in sede fissa – commercio su aree pubbliche</p>					<p>Zoia Roberto Brun Elena</p>
5. mantenimento	<p>MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO / AUTORIZZAZIONE REL. MANIFESTAZIONI E PUBBLICI SPETTACOLI</p>				<p><i>Procedure a mezzo suap.</i></p>	<p>Zoia Roberto Brun Elena</p>
Sviluppo	<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE</p>				<p><i>Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici nelle materie di competenza di ciascun ufficio afferente all'Area per almeno n. 15 ore a dipendente.</i></p>	<p>Tutti</p>

SERVIZI MANUTENTIVI URGENTI	
OBIETTIVO/PROGETTO:	Il Progetto comprende l'insieme delle attività manutentive di vario genere da adottare con la massima tempestività.
Descrizione obiettivo/attività:	<p>Il progetto ricomprende le attività inerenti la cura del verde, la gestione di strade, cimiteri, scuole ed ecocentri, qualora si verificano situazioni impreviste o imprevedibili che necessitano un intervento immediato e pronto.</p> <p>In particolare, nella stagione invernale sono ricomprese le attività finalizzate a garantire la transitabilità delle strade quando si prevede il verificarsi o all'insorgere di eventi climatici che comportino la possibilità di formazione di ghiaccio o di permanenza al suolo di uno strato nevoso</p> <p>In quest'ultimo caso il servizio di prevenzione antighiaccio sulla viabilità comunale consiste nell'attività spargisale con utilizzo di miscele di clorurati naturali.</p> <p>Il servizio di prevenzione viene attivato secondo un programma predefinito ed eventualmente integrato su necessità.</p> <p>Il servizio di pronto intervento in caso di neve invece consiste nell'attività di sgombraneve e conseguente spargisale.</p> <p>In caso di precipitazioni nevose di consistente intensità il personale incaricato interviene prontamente con automezzi dotati di lame sgombraneve e di attrezzatura spargisale, secondo un programma di circuiti predisposti per coprire in tempi brevi tutta la viabilità dei comuni costituenti l'Unione del Basso Vicentino. Oltre alle strade comunali si interverrà, per quanto possibile, anche su percorsi pedonali, piste ciclabili, ed in corrispondenza di attraversamenti pedonali, fermate bus, ingressi di scuole, uffici pubblici, etc.</p>
Risultati attesi	Garantire di far fronte ad un'emergenza entro tempi brevi evitando il più possibile situazioni di disagio ai cittadini.
Durata del progetto:	annualità 2025
Importo del Progetto	€ 1.500
Risorse Umane	Zoin Stefano e Paganotto Eddy

AII. 5) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI
AREA SERVIZI POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE: PAOLO SARTORI

UNIONE DEI COMUNI DEL BASSO VICENTINO

OBIETTIVI 2025/27

n. obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Personale assegnato	Note
		30 giugno	30 settembre	31 dicembre			
1 mantenimento	<p>PIANIFICAZIONE SISTEMATICA SETTIMANALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DELLA VELOCITA' – TELELASER: organizzazione mediamente di due servizi settimanali di controllo elettronico della velocità sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico e le località oggetto di eventuale specifica segnalazione.</p> <p>Risultati attesi: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone su un arco temporale settimanale: nell'ambito della programmazione mensile dei turni di servizio, la precisa individuazione delle giornate dedicate all'impiego dell'apparecchiatura Telelaser, con una rotazione giornaliera casuale, che tenga conto contestualmente sia delle località controllate che delle giornate in cui i controlli, viene effettuata contando in maniera fondamentale sul cosiddetto "effetto sorpresa". Si rende però necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: tale necessità deriva dal</p>				<p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2025 di n. 48 servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati.</p> <p>Il volume di attività previsto è ridotto rispetto agli anni precedenti in quanto l'attività di controllo viene maggiormente concentrata sull'obiettivo n. 2 (CONTROLLO ASSICURAZIONI + REVISIONI)</p> <p>Anno 2026: Effettuazione di n. 49 servizi di controllo, verificabile come sopra.</p>	<p>Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D</p>	

	fatto che questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità non è possibile effettuare il servizio) che dalla presenza in servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).						
2 mantenim ento	<p>PIANIFICAZIONE SISTEMATICA SETTIMANALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DELLE ASSICURAZIONI E REVISIONI SUI VARCHI DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA: organizzazione mediante di due servizi settimanali di controllo tramite i varchi elettronici della videosorveglianza appositamente abilitati alla verifica della regolare copertura assicurativa e della revisione dei veicoli circolanti sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico.</p> <p>Risultati attesi: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone di monitorare le arterie principali su cui si concentra il maggior afflusso di traffico controllando mediante il nuovo sistema informatico il transito di veicoli non assicurati e revisionati. Il controllo mediante l'uso dei tablet alle pattuglie consente la contestazione immediata dell'illecito ed il sequestro del veicolo in caso di mancata copertura assicurativa. La contestazione immediata riduce sensibilmente il contenzioso ed inoltre consente di impedire la circolazione dei veicoli non assicurati mediante il sequestro degli stessi. Si rende però necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: tale necessità deriva dal fatto che questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità diventa molto difficile effettuare il servizio) che dalla presenza in</p>				<p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2025 di n. 75 servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati.</p> <p>Anno 2026: Effettuazione in ciascun anno di n. 78 servizi di controllo, verificabile come sopra.</p>	<p>Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D</p>	

	servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).						
3 mantenim ento	<p>PIANIFICAZIONE ORDINARIA E SISTEMATICA QUINDICINALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DEL TRASPORTO MERCI SU STRADA: organizzazione mediamente di un servizio ogni quindici giorni (due servizi al mese) sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico e le località oggetto di eventuale specifica segnalazione.</p> <p>Risultati attesi: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione.</p> <p>L'obiettivo si pone su un arco temporale quindicinale; nell'ambito della programmazione mensile dei turni di servizio, la precisa individuazione delle giornate dedicate all'impiego dell'apparecchiatura Tachcontroller e la pesa mobile fornita dalla Provincia di Vicenza al Distretto di Polizia Locale VI3C, con una rotazione dei giorni casuale, che tenga conto contestualmente sia delle località controllate che delle giornate in cui i controlli, viene effettuata contando in maniera fondamentale sul cosiddetto "effetto sorpresa". Si rende comunque necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: ciò perché questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità non è possibile effettuare il servizio) che dalla presenza in servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).</p>				Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2025 di n. 12 servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati, e con <i>effettuazione di verifica del sovraccarico in almeno il 50% degli interventi.</i>	Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D	

<p>4 sviluppo</p>	<p>PROGETTI DI INVESTIMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA E POLIZIA LOCALE. L.R. 7 MAGGIO 2002, N. 9, ART. 3, LETTERE B), E). BANDO ANNO 2022: il progetto è finalizzato al completamento dell'acquisto delle attrezzature oggetto di specifico finanziamento da parte della Regione Veneto.</p>				<p>il progetto è finalizzato al completamento dell'acquisto delle attrezzature oggetto di specifico finanziamento da parte della Regione Veneto., L'Unione Comuni Basso Vicentino è l'ente che ha in gestione l'impianto VdS ammesso al finanziamento. L'indicatore sarà costituito dall'effettivo espletamento di tutte le procedure amministrative previste per la fornitura di quanto ammesso al finanziamento ed il completamento delle installazioni entro il 15/05/2025.</p>	<p>Sartori + Altro personale Distretto VI3D</p>	
<p>5 mantenimento</p>	<p>MANTENIMENTO STANDARD QUALITA' ATTUALI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO</p>				<p>Ricorsi avverso sanzioni amm.ve nel rispetto delle scadenze/ tot. ricorsi - procedimenti inerenti l'art. 126 bis CDS - procedimenti SIVES - gestione delle denunce INAIL pervenute - controlli anagrafici richiesti dai Comuni - pratiche di rilascio contrassegni disabili - pratiche inerenti la richiesta di copia sinistri - controlli a seguito richiesta dei Comuni su presunti abusi edilizi e ecologici - pareri su istanze di occupazione suolo pubblico - pareri nell'ambito di pratiche inerenti la pubblicità: <i>Regolarità delle prestazioni erogate - n. pratiche evase conformemente alla normativa / n. totale pratiche: 99% anno 2025 - 99% anno 2026.</i></p>		

<p>6 sviluppo</p>	<p>PROGETTO “UNIONE SICURA: il progetto è finalizzato al POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA. Viene sentita, infatti, da parte della cittadinanza la necessità della presenza del personale di Polizia Locale in occasione di eventi rilevanti a carattere locale, per i quali si prevede un notevole afflusso di persone; secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia.</p> <p>Si prevede, inoltre, l’effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana mirati alla sicurezza stradale, con particolare attenzione al fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”. Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale e infrasettimanale) sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.</p> <p>Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell’evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.</p> <p>Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.</p>				<p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2025 (completamento entro marzo 2026) di servizi di controllo alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l’intervento in occasione di eventi rilevanti Il sistema di monitoraggio opera nella modalità "evento = presenza operatori PL in servizio"</p> <p>Gli incentivi saranno assegnati con le seguenti modalità:</p> <p>A. <u>Turno festivo diurno</u>: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>B. <u>Turno serale/notturno infrasettimanale</u>: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>C. <u>Turno serale/notturno festivo [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]</u>: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p>	<p>Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D</p>	<p>Progetto da finanziarsi specificatamente con integrazione delle risorse decentrate variabili 2025 ai sensi dell'ex art. 15 c. 5 del C.C.N.L. 1998/2001 ora all'art. 79, c. 2, lett. c) del CCNL 2019-2021, in relazione ai proventi di cui all'art. 208 CdS 79-quater c. 1 lett. c) (€ 1.500,00).</p> <p>Risultato atteso: il miglioramento del servizio a vantaggio degli utenti, specificamente per la possibilità di questi ultimi di avvalersi del servizio per un più ampio arco temporale grazie all’attivazione di servizi di controllo serali/notturni e/o in occasione di enti e manifestazioni rilevanti a carattere locale.</p>
--------------------------	---	--	--	--	---	---	--

<p>7 sviluppo</p>	<p>SPORTELLLO APERTO AL PUBBLICO DEL COMANDO DEL DISTRETTO VI3D AVVIO RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION: il progetto è finalizzato al rilevamento del gradimento dell'utenza rispetto al servizio. Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction.</p>				<p>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</p>	<p>Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D</p>	
<p>8 sviluppo</p>	<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE: il progetto è finalizzato al mantenimento degli standard formativi del personale secondo quanto previsto dalla Funzione Pubblica</p>				<p>Si prevede un plafond di n. 15 ore di formazione tra formazione esterna in corsi di aggiornamento e formazione interna in aula presso il Comando. Le materie che saranno oggetto di formazione, oltre a riguardare l'attività ordinaria, saranno scelte anche sulla base delle novità normative nel settore di appartenenza.</p>	<p>Mihich Trevisan + Altro personale Distretto VI3D</p>	



COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

Competenza: Agugliaro – Albettono - Asigliano Veneto – Barbarano Mossano – Campiglia dei Berici - Noventa Vicentina – Pojana Maggiore – Sossano

Sede: UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO - Via Cagnano, 19 - POJANA MAGGIORE (VI) - TEL. 0444/794328 – TELEFAX 0444/864145

e-mail: polizialocale@unionecomunibassovicentino.it - pec: polizialocale@pecunionecomunibassovicentino.it

PROGETTO OBIETTIVO “UNIONE SICURA” ANNO 2025

Il progetto ha per oggetto l’effettuazione di interventi di Polizia Locale finalizzati alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l’intervento in occasione di eventi rilevanti: infatti, secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia. Si prevede, inoltre, l’effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana, mirati alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”.

L’elenco degli eventi/manifestazioni rappresenta il calendario previsto dei servizi afferenti al progetto. La quantificazione degli operatori da impiegare e la durata temporale del servizio sarà predisposta in concomitanza di ogni singolo evento, in relazione alle affettive necessità. Sono fatte salve le possibili variazioni all’elenco derivanti dal mancato svolgimento degli eventi come pure l’inserimento di nuove attività con conseguente rimodulazione dell’impiego del personale nei restanti impegni calendarizzati.

<i>Date o periodo evento</i>	<i>Tipologia di servizio</i>	<i>Totale tipologie di servizio</i>	<i>Tipo di turno previsto dal progetto</i>
GENNAIO – DICEMBRE 2025	<u>Servizi serali e festivi per le finalità progettuali</u>	5 servizi serali 5 servizi festivi	A-B-C
Totale servizi			10

ORARIO DEL SERVIZIO

Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale che infrasettimanale) e sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell’arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.

Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell’evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella



COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

Competenza: Agugliaro – Albettono - Asigliano Veneto – Barbarano Mossano – Campiglia dei Berici - Noventa Vicentina – Pojana Maggiore – Sossano

Sede: UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO - Via Cagnano, 19 - POJANA MAGGIORE (VI) - TEL. 0444/794328 – TELEFAX 0444/864145
e-mail: polizialocale@unionecomunibassovicentino.it - pec: polizialocale@pecunionecomunibassovicentino.it

giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.

Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.

COSTO DEL PROGETTO E DURATA

Il progetto prevede l'effettuazione del servizio secondo il programma degli eventi di massima sopra indicato e sarà incentivato come segue:

- A. Turno festivo diurno [oppure turno prevalentemente diurno con meno di 4 ore in notturno oltre le ore 22.00]: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
- B. Turno serale/notturno infrasettimanale: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
- C. Turno serale/notturno festivo (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00) [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.

Il costo totale stimato del progetto è pari a € **1.500,00** ed il suo svolgimento comprende tutti i servizi ad esso afferenti che si svolgeranno dal 01/01/2025 al 31/12/2025, termine indicativo di conclusione dello stesso. Qualora alla data del 31/12/2025 siano ancora disponibili risorse nei limiti del predetto stanziamento, potranno essere eseguiti ulteriori servizi fino al 31/03/2026. Le relative risorse per la copertura della somma sopra indicata saranno erogate a termini dell'art. 79, c. 2, lett. c, in relazione ai proventi di cui all'art. 98 comma 1 lett. c) del CCNL 2019-2021.

Il Comandante

Comando PL Basso Vicentino - Distretto VI3D
(V. Commissario Paolo Sartori)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. n. 39 del 1993*



OBIETTIVO INTERSETTORIALE**PESO OBIETTIVO: 33,33%****UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO****ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE 2.2 DE PIAO 2025/2027: PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

1 mantenimento	ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE 2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DI CUI AL PIAO 2025/2027				<i>Diversi termini previsti nell'allegato al PIAO</i>	In base al Piao i Responsabili di Servizio, per l'area di rispettiva competenza, assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato per effetto del D.Lgs. n. 97/2016. Il supporto agli uffici è fornito in materia dall'Area Affari Generali.
2 mantenimento	MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) <u>nei processi di formazione delle decisioni:</u> a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;				31/12/2025	Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti di competenza.

	<p>b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</p> <p>c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.</p> <p>Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile del Servizio secondo le modalità previste nel Codice di comportamento;</p> <p>d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento,</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;</p> <p>e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta;</p> <p>f) nell'attività contrattuale:</p> <ul style="list-style-type: none">- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;					
---	--	--	--	--	--

<p>- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</p> <p>- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;</p> <p>- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</p> <p>g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;</p> <p>h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;</p> <p>i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;</p> <p>l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi nelle situazioni comportanti un conflitto di interesse ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento;</p> <p>m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).</p> <p>n) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle</p>						
---	--	--	--	--	--	--

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

<p>3 mantenimento</p>	<p>MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) <u>nei processi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rivedere e pubblicare sul sito web istituzionale la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente; - rilevare i tempi medi dei pagamenti; - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno. <p>Tracciabilità:</p> <p><u>-nei meccanismi di controllo delle decisioni:</u> attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nella disciplina regolamentare sul funzionamento dei controlli interni, approvata dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 2 del 18 marzo 2013 a modifica ed integrazione del Regolamento di contabilità, alla quale si fa rinvio.</p>				<p><i>31/12/2025</i></p>	<p>Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti di competenza.</p>
----------------------------------	---	--	--	--	--------------------------	--

<p>4 mantenimento</p>	<p>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1, comma 9 lett. c) della Legge)</p> <p>a) Ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;</p> <p>b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);</p> <p>c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;</p> <p>d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al</p>				<p>28/02/2025</p>	
---	---	--	--	--	-------------------	--

	Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.					
--	--	--	--	--	--	--

**OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/
PESO OBIETTIVO: 33,33%**

TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE IN MATERIA DI FORMAZIONE – MONITORAGGIO

	Obiettivi gestionali (azioni)	investire sulla formazione del personale rafforzando gli interventi di sburocratizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività; aggiornamento costante delle conoscenze tecnico-professionali del personale			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia alla sezione Organizzazione e capitale umano - sottosezione sub. 3.4. Formazione del personale del presente P.I.A.O., che prevede gli obiettivi della formazione per l'anno 2025 unitamente agli ambiti di competenza – destinatari (target) – modalità di erogazione – numero di ore previste – risorse attivabili, recependo anche le indicazioni della recentissima Direttiva del Ministro per la PA in data 14.1.2025 su questa materia.				
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	1) assicurare la <u>partecipazione propria e dei propri collaboratori della U.O. a tutte le iniziative e attività di formazione c.d. trasversale organizzate dall'Ente in base al Piano di formazione - PIAO sez. 3.4 sia obbligatorie (anticorruzione – privacy – sicurezza lavoro e primo soccorso) sia funzionali alla transizione amministrativa/digitale/ecologica, in modalità digitale, in particolare su piattaforma Syllabus, e in presenza (con impegno in quest'ultimo caso al recupero per gli assenti mediante fruizione registrazione o sessione suppletiva)</u>	Gennaio	Dicembre		
	2) prestabilire ed aggiornare, anche in base ad esigenze e progettualità sopravvenuta e/o all'evoluzione normativa, gli obiettivi di formazione ed aggiornamento specialistico da realizzare nell'anno per la propria U.O. ed assicurare tendenzialmente per sé stesso e per i propri collaboratori il conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di <u>15 ore di formazione annue pro capite</u>	Gennaio	Dicembre		
	3) <u>registrare tempestivamente in maniera tracciabile ogni intervento formativo della propria U.O. con precisazione materie - nomi partecipanti – data e durata – per gli interventi c.d. trasversali la U.O. I – ufficio Personale è chiamata a coordinare la registrazione presso tutte le U.O.</u>	Gennaio	Scadenze monitoraggi intermedi e finale performance		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
		Efficacia interna			
		Efficienza			
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100 100
		Tempo			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO					

OBIETTIVO N. 6 /TRASVERSALE
PESO OBIETTIVO: 33,33%

TITOLO: ACCESSIBILITA' ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI PERSONE CON DISABILITA' (D.LGS 222/2023): FACILITAZIONE ALL'ACCESSO ALLE SEDI COMUNALI DI POJANA MAGGIORE ED ASIGLIANO VENETO DEL PERSONALE DIPENDENTE CON DISABILITÀ O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITÀ E DEI CITTADINI ULTRASessantacinquenni E/O CON DISABILITÀ O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITÀ

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	- azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità” (ex art. 6, comma 2 lett. f), D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021)					
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i> e dipendenti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	<p>1)Autorizzare il personale dipendente con disabilità o temporanea riduzione della mobilità all'accesso alla sede comunale di Pojana Maggiore tramite l'ingresso principale privo di barriere architettoniche;</p> <p>2)Autorizzare il personale dipendente con disabilità o temporanea riduzione della mobilità all'accesso alla sede comunale di Asigliano Veneto tramite l'ingresso secondario sul retro privo di barriere architettoniche;</p> <p>3)Consentire ai cittadini disabili e/o ultrasessantacinquenni con temporanea o permanente riduzione della mobilità l'accesso alla sede comunale di Pojana Maggiore tramite l'ingresso principale privo di barriere architettoniche;</p> <p>4)Consentire ai cittadini disabili e/o ultrasessantacinquenni con temporanea o permanente riduzione della mobilità l'accesso alla sede comunale di Asigliano Veneto tramite l'ingresso secondario sul retro privo di barriere architettoniche;</p> <p>5)Assicurare la risposta continuativa al citofono negli orari di apertura al pubblico presso le sedi comunali di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto così da fornire adeguate informazioni e supporto all'accessibilità ai cittadini disabili e/o ultrasessantacinquenni con temporanea o permanente riduzione della mobilità;</p> <p>6)Garantire al personale dipendente con disabilità o temporanea riduzione della mobilità un ufficio al piano terra degli edifici comunali di Pojana Maggiore ed Asigliano Veneto;</p> <p>7)Assicurare il ricevimento dei cittadini disabili e/o ultrasessantacinquenni con temporanea o permanente riduzione della mobilità presso idoneo locale al piano terra degli edifici comunali di Pojana Maggiore ed Asigliano Veneto.</p>	Gennaio	Dicembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	90	50
	Tempo	rispetto scadenze di cui sopra		100	100	50
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Incaricato per il coordinamento ed il monitoraggio periodico dell'attuazione dell'obiettivo dell'accessibilità in oggetto è la dott.ssa Refosco, la quale si avvale della collaborazione del Responsabile dell'Area Tecnica ed anche degli altri Responsabili					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Collaboratori di ogni Responsabile					

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	