



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

ALL. "A"

## Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

**OBIETTIVI TRASVERSALI :**

**OBIETTIVI UFFICIO AFFARI GENERALI**

**OBIETTIVI UFFICIO FINANZIARIO**

**OBIETTIVI UFFICIO TECNICO**

**OBIETTIVI UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

=====

**PROGETTO OBIETTIVO CHE RIGUARDA TUTTI GLI UFFICI**

**“INTERVENTI DEL PERSONALE IN OCCASIONE DI EVENTI ESTREMI”.**



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

1^ Unità organizzativa: "Ufficio Affari Generali"

2^ Unità organizzativa: "Ufficio Finanziario"

3^ Unità organizzativa: "Ufficio Tecnico"

## Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

**OBIETTIVI TRASVERSALI ..... 50 %**

Battaglia Barbara  
De Beni Alessandra  
Maran Irene

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – (Posizione Organizzativa)

**OBIETTIVO DI ENTE TRASVERSALE - 30%**

RESPONSABILI P.O.

TITOLO

ART. 4/BIS DECRETO LEGGE 24.02.2023 N. 13 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

OBIETTIVO RIGUARDANTE TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023, n. 13 - ART. 4/BIS - convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune. "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

DESCRIZIONE

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO		RESPONSABILITA'
	data inizio	data termine	
F. 1 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA			RESPONSABILI DI SETTORE

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO	RESPONSABILITA'
I. 1 Indicatore di tempestività dei pagamenti - Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	INDICATORI ELEABORATI CON CADENZA TRIMESTRALE	RESPONSABILI DI SETTORE

RISORSE UMANE COINVOLTE

OBIETTIVO DI ENTE DENOMINATO OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE LE P.O.

RISORSE FINANZIARIE

DA CAPITOLI DEL PEG

MISSIONE DEL D.U.P.

ATTIVITA' DI LEGGE IN MATERIA DEI TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

OTTENERE AGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE DETTATI DALLA NORMATIVA

**OBIETTIVO DI ENTE TRASVERSALE - 10%**

TITOLO

PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE A SEGUITO DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 23/01/2025.

OBIETTIVO RIGUARDANTE TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - OBIETTIVO CORRELATO ANCHE ALL'ADOZIONE DEL P.I.A.O.

Tutti i dipendenti Comunali saranno messi nelle condizioni di quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo del 23/01/2025. Le E.Q. - Responsabili di ciascuna area provvederanno alla formazione dei relativi collaboratori per: 1) LA CRESCITA DELLE CONOSCENZE DELLA PERSONA 2) LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DELLE PERSONE 3) LA CRESCITA DELLA COSCIENZA DEL RUOLO RICOPERTO DA CIASCUNA PERSONA.

DESCRIZIONE

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO		RESPONSABILITA'
		data inizio	data termine	
F. 1	ATTIVITA' DI FORMAZIONE NEI VARI SETTORI A CUI CIASCUN DIPENDENTE E' ADDETTO	01/01/2025	31/12/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
F. 2				REFERENTE: BATTAGLIA BARBARA
F. 3				
F. 4				
F. 5				

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO	RESPONSABILITA'
I. 1	REPORT ATTIVITA' DI AUSILIO - REPORT COMUNICAZIONE DATI DA INSERIRE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	FORMAZIONE GENERICA E FORMAZIONE APPROFONDATA A SECONDA DELLE RELATIVE MANSIONI	RESPONSABILI DI SETTORE
I. 2	REPORT DEI CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI DA CIASCUN DIPENDENTE SIA PER FORMAZIONE IN PRESENZA E SIA DA REMOTO.	CONSEGUIMENTO FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE E DI LIVELLO SPECIFICO COME PREVISTO DALLA NORMATIVA.	RESPONSABILI DI SETTORE

RISORSE UMANE COINVOLTE

OBIETTIVO DI ENTE DENOMINATO OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

RISORSE FINANZIARIE

DA CAPITOLI DEL PEG PER ATTIVITA' CORSI FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

MISSIONE DEL D.U.P.

FORMAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

OTTEMPERARE AGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE DETTATI DALL'ANAC

**OBIETTIVO DI ENTE TRASVERSALE - 10%**

SEGRETARIO COMUNALE + RESPONSABILI + COLLABORATORI

TITOLO

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBIETTIVO RIGUARDANTE TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TUTTI I DIPENDENTI - OBIETTIVI CORRELATI ANCHE ALL'ADOZIONE DEL P.I.A.O.

Tutti i dipendenti Comunali sono tenuti a collaborare con i relativi Responsabili e questi ultimi con il Segretario Comunale per la redazione del P.I.A.O. - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. Tutti i dipendenti sono altresì tenuti annualmente alla formazione del corso in materia di prevenzione della corruzione. Tutti i Responsabili ed i dipendenti sono tenuti all'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Pertanto i Responsabili delle 3 unità organizzative intendono porre il rispetto dei contenuti del piano stesso come uno degli obiettivi da inserire nel piano delle performance 2024 inteso nel senso di OBIETTIVO TRASVERSALE che coinvolge tutti gli uffici come conoscenza del piano stesso, rispetto dei relativi contenuti, adozione delle misure poste in essere e coinvolgimento di tutti per garantire l'adozione di una buona prassi in materia di prevenzione della corruzione.

DESCRIZIONE

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO		RESPONSABILITA'
	data inizio	data termine	
F. 1	01/01/2025	31/12/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
F. 2	01/01/2025	31/12/2025	REFERENTE BATTAGLIA BARBARA
F. 3	01/01/2025	31/12/2025	RESPONSABILI DI SETTORE
F. 4			REFERENTE BATTAGLIA BARBARA
F. 5			

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO	RESPONSABILITA'
I. 1	REPORT ATTIVITA' DI AUSILIO - REPORT COMUNICAZIONE DATI DA INSERIRE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	FORMAZIONE GENERICA E FORMAZIONE APPROFONDATA A SECONDA DELLE RELATIVE MANSIONI
I. 2	REPORT CORSI DI FORMAZIONE: IN PARTICOLARE CI SI SOFFERMA SUI CORSI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE RIGUARDANTE TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI (RESPONSABILI E COLLABORATORI) CHE SARANNO RESI DISPONIBILI GIA' A PARTIRE DAL MESE DI GIUGNO DEL 2024. LA FORMAZIONE AVVERRA' ANCHE AVVALENDOSI DI SEMINARI ON-LINE DA REMOTO.	CONSEGUIMENTO FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE E DI LIVELLO SPECIFICO COME PREVISTO DALLA NORMATIVA.

RISORSE UMANE COINVOLTE

OBIETTIVO DI ENTE DENOMINATO OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

RISORSE FINANZIARIE

DA CAPITOLI DEL PEG PER ATTIVITA' CORSI FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

MISSIONE DEL D.U.P.

ATTIVITA' DI LEGGE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

OTTEMPERARE AGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE DETTATI DALL'ANAC



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax: 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

## Segretario Comunale

### Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

**OBIETTIVI TRASVERSALI ..... 10 %**

**OBIETTIVI UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE ..... 90%**

dott.ssa Di Como Roberta

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
*esercizio 2024*

DI COMO DOTT.SSA ROBERTA

**OBIETTIVO n. 1 - 60 %**

**TITOLO**

SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE PER ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

**DESCRIZIONE**

L'Amministrazione Comunale tramite la figura del Sindaco e degli Assessori organizza delle riunioni, con cadenza mensile o bimestrale o comunque a seconda delle necessità, avvalendosi dell'ausilio del Segretario Comunale e rivolte ai Responsabili degli uffici per comunicare gli obiettivi strategici, le progettualità ed altre iniziative di cui gli Uffici devono essere opportunamente informati per procedere in merito.

**C. DI RESPONSABILITA'**

SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI DEGLI UFFICI

**CENTRO DI COSTO**

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Attività di coordinamento	01/01/2025	31/12/2025
F. 2			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	REPORT CON STESURA DI APOSITI VERBALI	DEFINIRE LE LINEE DI INDIRIZZO ONDE OTTEMPERARE ALLE RICHIESTE DA PARTE DEGLI
I. 2		
I. 3		

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

GIUNTA COMUNALE - SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILI DEGLI UFFICI

**RISORSE FINANZIARIE**

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

DI COMO DOTT.SSA ROBERTA  
BATTAGLIA BARBARA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE  
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI  
esercizio 2024

OBIETTIVO n. 2 - PESO 30%

TITOLO

P.I.A.O. ANNO 2025

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

DESCRIZIONE

SEGRETARIO COMUNALE - ATTIVITA' IN AUSILIO CON LA RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Attività di consultazione con il Segretario Comunale Dott.ssa Di Como Roberta. Attività di confronto con l'Amministrazione Comunale per improntare il P.I.A.O.		
F. 2	Attività di diramazione di opportune note informative ai responsabili degli altri Uffici per la definizione dei documenti allegati al P.I.A.O.		
F. 3	Attività di definizione P.I.A.O.		
F. 4			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL P.I.A.O. ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE PER ADOZIONE DEL P.I.A.O.

RISORSE UMANE COINVOLTE

SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA DI COMO ROBERTA e BATTAGLIA BARBARA

RISORSE FINANZIARIE




# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

1<sup>a</sup> Unità organizzativa: "Ufficio Affari Generali"

Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

**1)- OBIETTIVI TRASVERSALI**

**2)- OBIETTIVI UFFICIO AFFARI GENERALI**

**Risorse umane dell'Ufficio finanziario:**

Battaglia Barbara – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione –  
(Posizione Organizzativa)

Lunardi Giovanna – Area operatori esperti



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

**1<sup>a</sup> Unità organizzativa: "Ufficio Affari Generali"**

## Piano degli obiettivi e delle performance

**Anno 2025**

- 1)- OBIETTIVI TRASVERSALI : ..... 50%**
- 2)- OBIETTIVI UFFICIO AA.GG. ....50%**

**Battaglia Barbara**

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Posizione Organizzativa

BATTAGLIA BARBARA

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE  
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI  
esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 1 - PESO 15%**

TITOLO

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA

DESCRIZIONE

I Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (o semplicemente Piano Triennale) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA. L'Agenzia per l'Italia Digitale, in accordo con il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri, ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024 – 2026 che fornisce nuovi elementi allineati agli scenari e alla normativa in costante cambiamento.

C. DI RESPONSABILITA'

- ATTIVITA' POSTE IN ESSERE DALLA RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE  
BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Attività di formazione e consultazione in merito alle novità legislative introdotte	01/03/2025	01/06/2025
F. 2	Attività di diramazione di opportune note informative ai responsabili degli altri Uffici per la definizione del piano	01/03/2025	30/09/2025
F. 3	Elaborazione del piano		31/12/2025
F. 4			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL PIANO ENTRO IL 31/12/2025	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE PER ADOZIONE DEL PIANO

RISORSE UMANE COINVOLTE

BATTAGLIA BARBARA in collaborazione per le parti di rispettiva competenza della Responsabile Area U.R. e U.T.

RISORSE FINANZIARIE


BATTAGLIA BARBARA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE  
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI  
esercizio 2025

OBIETTIVO n. 2 - PESO 10%

TITOLO

DEFINIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA

DESCRIZIONE

Il Regolamento di Polizia Mortuaria attualmente in vigore è stato approvato con deliberazione di CC. N. 40 del 24/09/2007. A distanza di anni necessita una rivisitazione del regolamento in merito anche all'attività di cremazione e successiva collocazione delle urne cinerarie.

C. DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

P.E.G. -1^ UNITA' ORGANIZZATIVA UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Attività di consultazione con Segretario Comunale e Giunta	01/05/2025	30/06/2025
F. 2	Predisposizione bozza in base anche agli indirizzi dettati dall'Amministrazione	01/06/2025	30/06/2025
F. 3	Redazione atto definitivo		30/11/2025
F. 4			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	REPORT INCONTRI FRA SEGRETARIO E GIUNTA ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ENTRO LA FINE DEL MESE DI NOVEMBRE 2025 -	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DA PARTE DEL C.C. -
I. 2		
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

BATTAGLIA BARBARA

RISORSE FINANZIARIE

ENTRATA: TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE - CONCESSIONI CIMITERIALI  
SPESA: PROGRAMMA 9 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

BATTAGLIA BARBARA

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE  
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI  
esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 3 - PESO 15%**

**TITOLO**

P.I.A.O. ANNO 2025

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

**DESCRIZIONE**

SEGRETARIO COMUNALE - ATTIVITA' IN AUSILIO CON LA RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

**C. DI RESPONSABILITA'**

**CENTRO DI COSTO**

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Attività di consultazione con il Segretario Comunale Dott.ssa Di Como Roberta. Attività di confronto con l'Amministrazione Comunale per improntare il P.I.A.O.		FINE FEBBRAIO 2025
F. 2	Attività di diramazione di opportune note informative ai responsabili degli altri Uffici per la definizione dei documenti allegati al P.I.A.O.	dal mese di marzo 2025	
F. 3	Attività di aggiornamenti del P.I.A.O.	alla bisogna	
F. 4			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL P.I.A.O. ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO 2025	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE PER ADOZIONE DEL P.I.A.O.

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA DI COMO ROBERTA e BATTAGLIA BARBARA

**RISORSE FINANZIARIE**


BATTAGLIA BARBARA

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**  
**SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI**  
*esercizio 2025*

**OBIETTIVO n.4 - PESO 10%**

TITOLO

GESTIONE DOCUMENTALE

Ottemperare a quanto previsto dalle linee guida pubblicate nel mese di maggio 2021 dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sostitutive di quanto emanato con il precedente D.P.C.M. 03 dicembre 2013 avente per oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico" ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005 e n. 235 del 2010. Le pubbliche amministrazioni devono produrre un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio.

Approvazione manuale della gestione documentale

BATTAGLIA BARBARA - UNITA' AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI

	protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio (successivamente poi denominato semplicemente	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Manuale di Gestione);		FINE GIUGNO 2025
F. 2	Predisposizione atti da sottoporre in bozza alla Giunta Comunale		FINE AGOSTO 2025
F. 3			
F. 4			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DELLA DELIBERA E DI TUTTI GLI ALLEGATI RELATIVI ALLA GESTIONE DOCUMENTALE	Riferimenti legislativi

RISORSE UMANE COINVOLTE

BATTAGLIA BARBARA

RISORSE FINANZIARIE




# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

**1^ Unità organizzativa: "Ufficio Affari Generali"**

## Piano degli obiettivi e delle performance

**Anno 2025**

- |  |            |
|--|------------|
| <b>1)- OBIETTIVI TRASVERSALI : .....</b> | <b>10%</b> |
| <b>2)- OBIETTIVI UFFICIO AA.GG. ....</b> | <b>90%</b> |

**Lunardi Alessandra**  
Area Operatori Esperti

LUNARDI GIOVANNA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE  
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI  
esercizio 2025

OBIETTIVO n. 1 - PESO 30%

GESTIONE DOCUMENTALE
----------------------

TITOLO

DESCRIZIONE

Ottemperare alle disposizioni AGID - Attrivazione della fascicolazione all'interno del protocollo informatico - attività di consultazione / ausilio / raccordo con gli altri uffici per l'attività di protocollazione in uscita.

C. DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Attività di fascicolazione nel registro di protocollo informatico.	01/03/2025	30/05/2025
F. 2	corsi di formazione e raccordo con Apkappa in caso di necessità		

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	REPORT DAL PROTOCOLLO INFORMATICO	

RISORSE UMANE COINVOLTE

LUNARDI GIOVANNA

RISORSE FINANZIARIE


LUNARDI GIOVANNA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE  
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI  
esercizio 2025

OBIETTIVO n. 2 - PESO 30%

TITOLO

IMPLEMENTAZIONE PORTALE HYPERSIC, GESTIONALE IN USO ALL'ENTE, CON IL  
MODULO CIMITERO -ATTIVITA' DI COMPLETAMENTO

DESCRIZIONE

Uniformità tra ufficio tributi per l'illuminazione votiva e l'ufficio segreteria per gli adempimenti annessi al rilascio delle concessioni cimiteriali. L'inserimento di questi dati comporterà una gestione completa del servizio cimiteriale. I dati relativi all'illuminazione e votiva sono già stati implementati dall'ufficio tributi, ora si procederà di pari passo ad una gestione maggiormente performante del servizio. .

C. DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Attività implementazione dati		31/12/2025
F. 2			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	REPORT DAL PORTALE RELATIVAMENTE AI DATI CARICATI	ALLA BISOGNA

RISORSE UMANE COINVOLTE

LUNARDI GIOVANNA

RISORSE FINANZIARIE


**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**  
**SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI**  
*esercizio 2025*

LUNARDI GIOVANNA

**OBIETTIVO n. 3 - PESO 30%**

**TITOLO**

COMUNALE E APP MUNICIPIUM - PUBBLICAZIONE NOTIZIE - MONITORAGGIO  
 PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**DESCRIZIONE**

Attività legate alla digitalizzazione dell'Ente ed al nuovo sito ancora in fase di asseverazione.

**C. DI RESPONSABILITA'**

RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

**CENTRO DI COSTO**

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Attività implementazione dati	01/03/2025	31/12/2025
F. 2	corsi di formazione per attività SPORTELLO TELEMATICO	01/03/2025	31/12/2025

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	REPORT DAL PORTALE RELATIVAMENTE AI DATI CARICATI	ALLA BISOGNA

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

LUNARDI GIOVANNA

**RISORSE FINANZIARIE**




# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

## 2^ Unità organizzativa: "Ufficio finanziario"

### Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

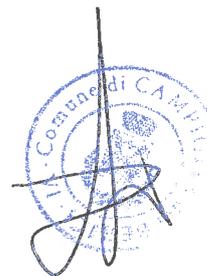
#### 1)- OBIETTIVI TRASVERSALI

#### 2)- OBIETTIVI UFFICIO FINANZIARIO

##### Risorse umane dell'Ufficio finanziario:

De Beni rag. Alessandra – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione –  
(Posizione Organizzativa)

Crivellaro rag. Melissa – Area Istruttori – Istruttore Contabile.





# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

## 2<sup>a</sup> Unità organizzativa: "Ufficio finanziario"

### Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

- 1)- OBIETTIVI TRASVERSALI : ..... 50%
- 2)- OBIETTIVI UFFICIO FINANZIARIO.....50%

**De Beni rag. Alessandra**

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Posizione Organizzativa

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**  
**2^ Unità Organizzativa -Ufficio finanziario-**  
**Responsabile P.O. E.Q. De Beni rag. Alessandra**  
**esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 1 - 20/100**

**TITOLO** Redazione nuovo regolamento generale delle entrate

**DESCRIZIONE**  
 Redazione del nuovo regolamento generale delle entrate a seguito della modifica dello statuto del contribuente introdotto dal D.lgs. 219/2023 volto a modificare e integrare la legge 212/2000 e del Dlgs. 13/2024 il quale ha introdotto nuove modalità di instaurazione dell'accertamento con adesione con revisione delle precedenti.

**MISSIONE 01** Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma 03** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato  
**C. DI RESPONSABILITA'** UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI

**CENTRO DI COSTO** UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Analisi dello statuto dei diritti del contribuente , principio del contraddittorio, autotutela, accertamento con adesione. Disposizioni inerenti la riscossione delle entrate comunali	01/01/2025	31/05/2025
F. 2	Redazione nuovo regolamento comunale e proposta di delibera di Consiglio Comunale per la sua approvazione	01/01/2025	30/06/2025
F. 3			
F. 4			

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Redazione del nuovo regolamento comunale delle entrate al fine di recepire le novità introdotte dallo statuto del contribuente, principio del contraddittorio, autotutela ed accertamento con adesione.	Garantire una migliore gestione ordinaria dell'ufficio tributi in applicazione delle nuove normative di legge
I. 2	Nuovi adempimenti normativi -	
I. 3	Miglioramento organizzativo mantenimento della gestione	

**RISORSE UMANE COINVOLTE** UFFICIO FINANZIARIO Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex Cat.D- Posizione Organizzativa - Istruttore Contabile (ex Cat.C)

**RISORSE FINANZIARIE** Come da prospetto di assegnazione dei capitoli del Peg in carico alla 2^ Unità Organizzativa - Ufficio finanziario

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**  
**2^ Unità Organizzativa -Ufficio finanziario-**  
**Responsabile P.O. - E.Q. De Beni rag. Alessandra**  
**esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 2 - 20/100**

**TITOLO** Nuovo adempimento: Programmazione annuale dei flussi di cassa ai sensi del D.L. 155/2024

**DESCRIZIONE** Analisi del nuovo quadro normativo di riferimento a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6del D.L. N. 155/2024, che consiste nell'obbligo di predisporre il "cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento" da riportare nell'apposito modello ministeriale.

**MISSIONE 01** Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma 03** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato  
**C. DI RESPONSABILITA'** UFFICIO FINANZIARIO

**CENTRO DI COSTO** UFFICIO FINANZIARIO

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Analisi del nuovo quadro normativo -ricostruzione trend storico dei pagamenti e incassi- ricostruzione trimestrale-	01/01/2025	31/12/2025
F. 2	Predisposizione del cronoprogramma -individuazione del mese in cui gli incassi e pagamenti 2025 avranno luogo	01/01/2025	31/12/2025
F. 3	Aggregazione dei dati da riportare nel modello ministeriale piano annuale e successivi piani trimestrali	01/01/2025	31/12/2025
F. 4	Predisposizione delibera che approva il nuovo piano annuale dei flussi di cassa-	01/01/2025	28/02/2025 salvo proroga di legge
F.5	Riformulare tutti i precedenti punti trimestralmente al fine della predisposizione trimestrale del piano dei flussi di cassa.	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Ricostruzione trend storico pagamenti e incassi. Predisposizione di un cronoprogramma mensile dei pagamenti e degli incassi.Predisposizione e compilazione del modello ministeriale.Riformulare il piano con cadenza trimestrale	Predisposizione del nuovo piano annuale dei flussi di cassa e riformulazione trimestrale dello stessi.
I. 2	Nuovi adempimenti normativi -	
I. 3		

**RISORSE UMANE COINVOLTE** UFFICIO FINANZIARIO - Area dei Funzionari Elevata Qualificazione ex Cat.D  
 Posizione Organizzativa

**RISORSE FINANZIARIE** Come da prospetto di assegnazione dei capitoli del Peg in carico alla 2^ Unità Organizzativa - Ufficio finanziario

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**  
**2^ Unità Organizzativa -Ufficio finanziario-**  
**Responsabile P.O. E.Q. De Beni rag. Alessandra**  
**esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 3 - 10/100**

**ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

*ai sensi dell'art. 1, comma 1091, Legge 30/12/2018 n. 145 e del Regolamento  
incentivi gestione entrate*

**TITOLO**

Attività di recupero delle entrate tributarie - Lotta all'evasione

**DESCRIZIONE**

Verifica delle riscossioni relative alle entrate tributarie dell'Ente annualità pregresse ai fini dell'emissione e della notifica di solleciti e di avvisi di accertamento esecutivo nei termini di legge.

**C. DI RESPONSABILITA'**

UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI

**CENTRO DI COSTO**

UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Istruttoria posizioni contribuenti da verificare diverse annualità- ricerca dati necessari alla emissione dei solleciti e conseguenti accertamenti tributati	01/01/2025	31/12/2025
F. 2	Predisposizione ed emissione di solleciti ed avvisi di accertamento esecutivi	01/06/2025	31/12/2025
F. 3	Invio e notifica tramite servizio postale con predisposizione dell'apposita modulistica	01/06/2025	31/12/2025

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Istruttoria posizioni contribuenti da verificare diverse annualità- ricerca dati necessari alla emissione dei solleciti e conseguenti accertamenti tributati	accertamento tributari nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente
I. 2	Predisposizione ed emissione di solleciti ed avvisi di accertamento esecutivi	
I. 3	Invio e notifica tramite servizio postale con predisposizione dell'apposita modulistica	

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL GRUPPO DI LAVORO E % DI APPORTO (Art.4 del regolamento incentivi gestione entrate)**

UFFICIO FINANZIARIO: - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione -Elevato-  
UFFICIO FINANZIARIO: -Area degli Istruttori - Medio-

**RISORSE FINANZIARIE**

RISORSE FINANZIARIE da fondo istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della legge 30/12/2018 n. 145 - (Fondo risorse decentrate -parte variabile -Incentivi tributari- componenti escluse ai sensi art. 23 c. 2 del D.lgs. 75/2017.)



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

## 2^ Unità organizzativa: "Ufficio finanziario"

### Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

1)- OBIETTIVI TRASVERSALI : .....	10%
2)- OBIETTIVI UFFICIO FINANZIARIO.....	90%

**Crivellaro rag. Melissa**

Area degli Istruttori -Istruttore contabile

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE -  
2^ Unità organizzativa "Ufficio finanziario"  
-Crivellaro rag. Melissa -Istruttore contabile  
esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 1 - 20 /100**

**TITOLO**

Servizio aggiuntivo di invio a domicilio della scheda immobili e relativo modello F24 per versamento IMU anno 2025 ai contribuenti.

**DESCRIZIONE**

Servizio invio a tutti i contribuenti IMU della scheda immobili e modello F24 per il pagamento relativo all'anno 2025

**C. DI RESPONSABILITA'** UFFICIO FINANZIARIO

**CENTRO DI COSTO**

TRIBUTI

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Inserimento ed aggiornamento degli immobili relativi ai contribuenti IMU . Servizio di invio a tutti i contribuenti IMU della scheda immobili e relativo modello F24 per il pagamento	01/01/2025	31/12/2025
F. 2			
F. 3			
F. 4			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Aggiornamento delle schede dei contribuenti IMU, con le variazioni inviate da Agenzia entrate e da estrazioni dati catastali	
I. 2	Preparazione schede, verifica, postalizzazione delle schede e relativi F24	
I. 3	Servizio IMU - Invio a domicilio a tutti i contribuenti della scheda immobili e relativo F24 per il versamento acconto- saldo	Servizio aggiuntivo a favore dei contribuenti IMU
I. 4		

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI-- Area Istruttori- Istruttore contabile (ex cat.C)

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da prospetto di assegnazione dei capitoli del Peg in carico alla 2^ Unità Organizzativa - Ufficio finanziario

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE -  
2^ Unità organizzativa "Ufficio finanziario"  
-Crivellaro rag. Melissa -Istruttore contabile  
esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 2 - 20/100**

**ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

*ai sensi dell'art. 1, comma 1091, Legge 30/12/2018 n. 145 e del Regolamento  
incentivi gestione entrate*

**TITOLO**

Attività di recupero delle entrate tributarie - Lotta all'evasione

**DESCRIZIONE**

Verifica delle riscossioni relative alle entrate tributarie dell'Ente annualità pregresse ai fini dell'emissione e della notifica di solleciti e di avvisi di accertamento esecutivo nei termini di legge.

**C. DI RESPONSABILITA'**

UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI

**CENTRO DI COSTO**

UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Istruttoria posizioni contribuenti da verificare diverse annualità- ricerca dati necessari alla emissione dei solleciti e conseguenti accertamenti tributati	01/01/2025	31/12/2025
F. 2	Predisposizione ed emissione di solleciti ed avvisi di accertamento esecutivi	01/03/2025	31/12/2025
F. 3	Invio e notifica tramite servizio postale con predisposizione dell'apposita modulistica	01/03/2025	31/12/2025

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Istruttoria posizioni contribuenti da verificare diverse annualità-ricerca dati necessari alla emissione dei solleciti e conseguenti accertamenti tributati	Emissione avvisi di accertamento tributari nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente
I. 2	Predisposizione ed emissione di solleciti ed avvisi di accertamento esecutivi	
I. 3	Invio e notifica tramite servizio postale con predisposizione dell'apposita modulistica	

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL GRUPPO DI LAVORO E % DI APPORTO (Art.4 del regolamento incentivi gestione entrate)**

UFFICIO FINANZIARIO: - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione -Elevato-  
UFFICIO FINANZIARIO: -Area degli Istruttori - Medio-

**RISORSE FINANZIARIE**

RISORSE FINANZIARIE da fondo istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della legge 30/12/2018 n. 145 - (Fondo risorse decentrate -parte variabile -Incentivi tributari- componenti escluse ai sensi art. 23 c. 2 del D.lgs. 75/2017.)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE -  
2ª Unità organizzativa "Ufficio finanziario"  
-Crivellaro rag. Melissa -Istruttore contabile  
esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 3 - 25/100**

**TITOLO** Redazione nuovo regolamento generale delle entrate

**DESCRIZIONE**  
Redazione del nuovo regolamento generale delle entrate a seguito della modifica dello statuto del contribuente introdotto dal D.lgs. 219/2023 volto a modificare e integrare la legge 212/2000 e del Dlgs. 13/2024 il quale ha introdotto nuove modalità di instaurazione dell'accertamento con adesione con revisione delle precedenti.

**MISSIONE 01** Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma 03** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**C. DI RESPONSABILITA'** UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI

**CENTRO DI COSTO** UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Analisi dello statuto dei diritti del contribuente , principio del contraddittorio, autotutela, accertamento con adesione. Disposizioni inerenti la riscossione delle entrate comunali	01/01/2025	31/05/2025
F. 2	Redazione nuovo regolamento comunale e proposta di delibera di Consiglio Comunale per la sua approvazione	01/01/2025	30/06/2025
F. 3			
F. 4			

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Redazione del nuovo regolamento comunale delle entrate al fine di recepire le novità introdotte dallo statuto del contribuente, principio del contraddittorio, autotutela ed accertamento con adesione.	Garantire una migliore gestione ordinaria dell'ufficio tributi in applicazione delle nuove normative di legge
I. 2	Nuovi adempimenti normativi -	
I. 3	Miglioramento organizzativo mantenimento della gestione	

**RISORSE UMANE COINVOLTE** UFFICIO FINANZIARIO Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex Cat.D- Posizione Organizzativa - Istruttore Contabile (ex Cat.C)

**RISORSE FINANZIARIE** Come da prospetto di assegnazione dei capitoli del Peg in carico alla 2ª Unità Organizzativa - Ufficio finanziario

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE -  
2^ Unità organizzativa "Ufficio finanziario"  
-Crivellaro rag. Melissa -Istruttore contabile  
esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 4 - 25/100**

**TITOLO**

**Nomina nuovo Economo comunale dal 01/01/2025 - Formazione e inizio nuova procedura**

**DESCRIZIONE**

Formazione inerente la normativa di riferimento e formazione per l'utilizzo e la gestione dell'applicativo dedicato all'economo comunale.

**C. DI RESPONSABILITA'** UFFICIO FINANZIARIO

**CENTRO DI COSTO**

TRIBUTI

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Formazione inerente la normativa di riferimento e formazione per l'utilizzo e la gestione dell'applicativo dedicato all'economo comunale	01/01/2025	31/12/2025
F. 2	Gestione e verifiche trimestrali con relativi report da approvare con determina del responsabile del servizio	01/01/2025	31/12/2025
F. 3	Report finale e redazione del conto dell'economo	01/12/2025	31/01/2026
F. 4			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Formazione e gestione del nuovo applicativo relativo all'economo comunale	Nuovo economo comunale.
I. 2	Nuovi adempimenti con redazione trimestrale dei report	Inizio del servizio.
I. 3		
I. 4		

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI-- Area Istruttori- Istruttore contabile (ex cat.C)

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da prospetto di assegnazione dei capitoli del Peg in carico alla 2^ Unità Organizzativa - Ufficio finanziario



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

## 3<sup>a</sup> Unità organizzativa: "Ufficio Tecnico"

### Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

#### 1)- OBIETTIVI TRASVERSALI

#### 2)- OBIETTIVI UFFICIO TECNICO

##### Risorse umane dell'Ufficio tecnico:

Ing. Maran Irene – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione –  
(Posizione Organizzativa)

Tavellin Fabio – Area istruttori – istruttore tecnico

Lupato Massimo – area operatori

Meggiolaro Matteo – area operatori



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

1<sup>a</sup> Unità organizzativa: "Ufficio Tecnico"

Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

- 1)- OBIETTIVI TRASVERSALI : ..... 50%
- 2)- OBIETTIVI UFFICIO TECNICO ..... 50%

**Ing. Maran Irene**

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Posizione Organizzativa

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE  
SETTORE / SERVIZIO TECNICO  
esercizio 2025**

**OBIETTIVO n. 2 pesatura 50%**

TITOLO

GESTIONE PROCEDIMENTI LEGATI FONDI PUBBLICI, GESTIONE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

DESCRIZIONE

In relazione alla mobilità autorizzata presso l'ufficio tecnico passaggio di consegne con eventuale nuovo responsabile. Si proseguirà con le richieste di contributi pubblici e con le rendicontazioni di quelle in corso. SEssendoci molti contributi e opere pubbliche da seguire eventuali domande per nuovi contributi saranno vagliati in relazione alle reali obiettivi / possibilità di successo e di sostenibilità in relazione anche all'organico d'ufficio e ai moltissimi procedimenti già in corso considerabili non ordinari.

C. DI RESPONSABILITA'

UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO

ufficio tecnico

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	organizzazione del personale e ricerca personale	01/01/2025	31/12/2025
F. 2	rendicontazioni previste dalla normativa	01/01/2025	31/12/2025
F. 3	gestione dei procedimenti in corso indicati nella descrizione iniziale	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
garanzia della gestione dei servizi di manutenzione esterna	100%
rispetto delle tempistiche di legge	100%
proseguimento dei procedimenti in corso	80%

RISORSE UMANE COINVOLTE

Ing. Irene Maran

RISORSE FINANZIARIE

di bilancio



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

## 3<sup>a</sup> Unità organizzativa: "Ufficio Tecnico"

### Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2025

- 1)- OBIETTIVI TRASVERSALI : ..... 10%
- 2)- OBIETTIVI UFFICIO TECNICO ..... 90%

**Tavellin Fabio**  
Area Istruttori

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**  
**SETTORE / SERVIZIO TECNICO**  
*esercizio 2025*

**OBIETTIVO n. 1.1 pesatura 30%**

**TITOLO** RISPETTO TEMPISTICHE DI PAGAMENTO

**DESCRIZIONE** L'obiettivo ha lo scopo di rispettare le tempistiche di pagamento delle fatture in carico all'ufficio tecnico e di rendicontarle nel tempo utile, ottimizzando al meglio la registrazione delle stesse.

**C. DI RESPONSABILITA'** UFFICIO TECNICO

**CENTRO DI COSTO** ufficio tecnico

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Accettazione delle fatture e successivo pagamento creando una più semplicità gestionale alla redazione dell'atto di liquidazione - Competenza Fabio Tavellin	01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Pagamenti in linea con le scadenze	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE** Fabio Tavellin

**RISORSE FINANZIARIE** Non presenti

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE  
SETTORE / SERVIZIO TECNICO  
esercizio 2024**

**OBIETTIVO n. 1.2 pesatura 60%**

**TITOLO**

DEFINIZIONE E GESTIONE METODO DI LAVORO/SCADENZE

**DESCRIZIONE**

L'obiettivo ha lo scopo di definire e meglio gestire le varie fasi di lavoro apportando miglioramenti e semplificazioni nei processi; rispettare le varie scadenze di competenza dell'ufficio tecnico , procedere con approfondimenti normativi e gestione delle gare di affidamei diretti per piccole manutenzioni

**C. DI RESPONSABILITA'**

UFFICIO TECNICO

**CENTRO DI COSTO**

ufficio tecnico

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	aggiornamenti normativi e autonomia per la gesione, in base alle nuove norme sulla digitalizzazione dei contratti pubblici, degli affidamneti diretti indicati dal responsabile	01/01/2025	31/12/2025
F.2	organizzare la squadra operai esterni con schema lavori settimanale	01/09/2025	31/12/2025

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	affidamenti per manutenzioni	100%
I. 2	presenza dello schedario settimanale lavori e risultati ottenuti	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

Fabio Tavellin

**RISORSE FINANZIARIE**

Non presenti



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

**3<sup>a</sup> Unità organizzativa: "Ufficio Tecnico"**

**Piano degli obiettivi e delle performance**

**Anno 2025**

- |  |            |
|--|------------|
| <b>1)- OBIETTIVI TRASVERSALI : .....</b>   | <b>10%</b> |
| <b>2)- OBIETTIVI UFFICIO TECNICO .....</b> | <b>90%</b> |

**Lupato Massimo**  
Area Operatori

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**  
**SETTORE / SERVIZIO TECNICO**  
*esercizio 2025*

**OBIETTIVO n. 3 pesatura 90%**

**TITOLO** MIGLIORAMENTO MANUTENZIONE E SICUREZZA

**DESCRIZIONE** L'obiettivo è quello di mantenere un buon livello di gestione e manutenzione del verde coordinando gli interventi degli operatori esterni. Si prevede inoltre, nel periodo invernale, manutenzioni straordinarie in base alle capacità.

**C. DI RESPONSABILITA'** UFFICIO TECNICO

**CENTRO DI COSTO** ufficio tecnico

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	gestione delle manutenzioni straordinarie coadiuvati anche da operatori esterni	01/01/2025	01/12/2025
F. 2	sistemazione segnaletica verticale (con riposizionamento se necessario)	01/01/2025	01/12/2025
F. 3	aggiornamento professionale - partecipazione a corsi (almeno 2 corsi anche fuori dall'orario di lavoro )	01/01/2025	01/12/2025

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
	gestione dei lavori di manutenzione esterna	100%
	tutta la segnaletica verticale del territorio	80%
	n corsi frequentati rispetto a quello richiesto	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE** Lupato Massimo

**RISORSE FINANZIARIE** di bilancio



# COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

**3<sup>a</sup> Unità organizzativa: "Ufficio Tecnico"**

**Piano degli obiettivi e delle performance**

**Anno 2025**

- |  |            |
|--|------------|
| <b>1)- OBIETTIVI TRASVERSALI : .....</b>   | <b>10%</b> |
| <b>2)- OBIETTIVI UFFICIO TECNICO .....</b> | <b>90%</b> |

**Meggiolaro Matteo**  
Area Operatori

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**  
**SETTORE / SERVIZIO TECNICO**  
*esercizio 2025*

**OBIETTIVO n. 3 pesatura 90%**

**TITOLO** MIGLIORAMENTO MANUTENZIONE E SICUREZZA

**DESCRIZIONE** L'obiettivo è quello di mantenere un buon livello di gestione e manutenzione del verde coordinando gli interventi degli operatori esterni. Si prevede inoltre, nel periodo invernale, manutenzioni straordinarie in base alle capacità.

**C. DI RESPONSABILITA'** UFFICIO TECNICO

**CENTRO DI COSTO** ufficio tecnico

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	gestione degli impianti di riscaldamento - accensioni /spegnimenti ripittura di alcuni locali (esempio bagno cimitero eventualmente bagni sportivi)	periodo invernale	
F. 2	aggiornamento professionale - partecipazione a corsi (almeno 2 corsi anche fuori dall'orario di lavoro )	01/01/2025	31/12/2025
F. 3		01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
	correttezza e puntualità della gestione impianti	100%
	lavori da svolgere	80%
	n corsi frequentati rispetto a quello richiesto	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE** Matteo Meggiolaro

**RISORSE FINANZIARIE** di bilancio

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE  
SETTORE / SERVIZIO TECNICO  
esercizio 2025**

**PROGETTO OBIETTIVO**

**TITOLO** INTERVENTI PERSONALE IN OCCASIONE DI EVENTI ESTREMI

**DESCRIZIONE** L'obiettivo è quello di mgarantire, sulla base delle diponibilità dei dipendenti, un servizio di emergenza in caso di eventi estremi che comportano o potrebbero comportare l'aperutra della COC.

**C. DI RESPONSABILITA'** UFFICIO TECNICO-SOCIALE ANAGRAFICA - TRIBUTI RAGIONERIA

**CENTRO DI COSTO** ufficio tecnico

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	n. presenze fuori dall'orario di lavoro anche in periodo notturno	01/01/2025	01/12/2025

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
		n. interenti durante il giorno - ricompensa di € 50 fino massimo di 6 ore
	n. interenti durante notte - ricompensa di € 100 fino massimo di 6 ore	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE** TUTTO IL PERSONALE

**RISORSE FINANZIARIE** di bilancio - stanziamento di € 1000 redistribuito in caso di non utilizzo negli altri obiettivi

La ricompensa deve intendersi integrativa a quella di orario lavorativo recuperabile nei giorni successivi agli interventi.