



PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLE AREE
OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

N	Descrizione Obiettivo	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Fasi	Risultato atteso	Indicatore ottimale	Indicatore di sufficienza	PESO/60esimi
1	Coordinamento nella predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, predisposizione sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI (Missione 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel PIAO in relazione alle diverse sezioni - Compilazione del documento e acquisizione dei pareri necessari 	Presentazione alla Giunta della proposta di PIAO con i relativi allegati entro la data prevista per legge	Termine per l'approvazione del PIAO	Termine per l'approvazione del PIAO	10
2	Coordinamento e controllo sull'attuazione delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio corruttivo e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione e Trasparente	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI (Missione 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio corruttivo - Monitoraggi periodici sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati in AT - Supporto al Nucleo di Valutazione in fase di attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione in AT - Relazione annuale del 	<p>Rispetto delle misure generali e specifiche di trattamento</p> <p>Regolare attestazione da parte del Nucleo di Valutazione</p> <p>Pubblicazione relazione del RPCT nei termini stabiliti da ANAC</p>	<p>Secondo tempistica prevista nella sezione 2.3. PIAO</p> <p>Secondo tempistica ANAC</p> <p>Secondo tempistica Regolamento Controlli interni</p>	<p>Secondo tempistica prevista nella sezione 2.3. PIAO</p> <p>Secondo tempistica ANAC</p> <p>Secondo tempistica Regolamen</p>	10

			<p>RPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. 	Trasmissione relazione sui controlli interni		to Controlli interni	
3	<p>Studio e predisposizione atti propedeutici all'istituzione di forme di consultazione dei cittadini ai sensi dell'art. 7 Statuto</p>	<p>8. Rubano partecipata, vicina e connessa 8.2 Comitati di Frazione, sondaggi e questionari (Missioni 1 e 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Studio normativa di riferimento - Predisposizione atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale 	Predisposizione atti per l'approvazione in Consiglio Comunale	Entro 31.12.2025	Entro 31.12.2025	10
4	<p>Istituzione e coordinamento gruppo di lavoro per nuovo affidamento gestione Parco Etnografico</p>	<p>5. Rubano sostenibile 5.3. Parco Etnografico (Missione 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - istituzione gruppo di lavoro intersettoriale - svolgimento riunioni per analisi situazione di partenza - supporto multidisciplinare al RUP per la predisposizione del capitolato di gara 	Supporto al RUP nella definizione dei documenti di gara	Entro 30.11.2025	Entro 31.12.2025	9
5	<p>Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis comma 2 del D.L. n.</p>	<p>10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI (Missione 1)</p>	<p>L'ufficio ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per</p>	<p>IA<=0 i pagamenti dell'Area sono in media rispettosi dei termini di</p>	IA<=0		21

	13/2023) <u>Obiettivo</u> <u>obbligatorio per</u> <u>legge</u>		i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area “IA”	pagamento			
	TOTALE PESO OBIETTIVI						60

(1) Si tratta di valore che attribuisce la Giunta in sede di approvazione del Piano Performance

L'indicatore ottimale: sta ad indicare che l'obiettivo è raggiunto al 100% **(On)**

L'indicatore di sufficienza: sta ad indicare che l'obiettivo pur non essendo stato raggiunto al 100%, abbia comunque raggiunto un livello di apprezzamento pari al 75%.

Insufficienza: Al di sotto del livello di indicatore di sufficienza – ove previsto – oppure ove non sia stato raggiunto il livello “ottimale”, quale unico indicatore, si intende come non raggiunto **(Off)**.

Obiettivi di Performance assegnati al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

N	Descrizione Obiettivo	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Fasi	Risultato atteso	Dipendenti coinvolti	Indicatore ottimale	Indicatore di sufficienza	PESO / 60mi
1	Emissione avvisi di accertamento per evasione IMU/TASI anni pregressi	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 1 10.3 Equità tributarie e lotta all'evasione	1) aggiornamento banche dati. 2) verifica delle posizioni dei contribuenti. 3) contraddittorio con il contribuente 4) emissione e notifica nei termini di decadenza degli avvisi di accertamento 5) iscrizione a ruolo degli avvisi impagati	Emissione avvisi di accertamento per complessivi euro 400.000	Settore Tributi	Avvisi IMU/TASI per almeno euro 400.000 entro il 31/12/25	Avvisi IMU/TASI per almeno euro 400.000 entro il 31/12/25	10
2	Studio di fattibilità imposta di soggiorno	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 1 10.3 Equità tributarie e lotta all'evasione	1) analisi normativa 2) analisi del contesto ricettivo 3) report analisi di fattibilità 4) condivisione schema di regolamento	Studio di fattibilità introduzione e imposta	Settore Tributi	Approvazione regolamento e agg.to degli strumenti di programmazione	Report analisi fattibilità	10
3	Riforma Accrual	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 1	1) Operazione di chiusura rendiconto 2024, aggiornamento inventario 2) Analisi ITAS 3) Coordinamento e monitoraggio formazione obbligatoria (Portale MEF)	Adeguamento delle procedure contabili ai nuovi standard ITAS	Settore rag-ec-r.s.	Entro 30/11/2025	Entro 31/12/2025	10

4	Affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 1	1) Modifica art. 45 del reg contabilità 2) approvazione in C.C. della nuova convenzione di tesoreria 3) Determina a contrarre con procedura OEPV 4) affidamento del servizio	On/Off	Settore rag-ec-r.s.	Entro 31/10/2025	Entro 30/11/2025	9
5	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis comma 2 del D.L. n. 13/2023)	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 1	L'ufficio ragioneria predisporrà un report dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	IA<=0 i pagamenti dell'Area sono in media rispettosi dei termini di pagamento	Tutti i dipendenti assegnati all'Area	IA<=0		21
TOTALE PESO OBIETTIVI								60

(1) Si tratta di valore che attribuisce la Giunta in sede di approvazione del Piano Performance

L'indicatore ottimale: sta ad indicare che l'obiettivo è raggiunto al 100% (**On**)

L'indicatore di sufficienza: sta ad indicare che l'obiettivo pur non essendo stato raggiunto al 100%, abbia comunque raggiunto un livello di apprezzamento pari al 75%.

Insufficienza: Al di sotto del livello di indicatore di sufficienza – ove previsto – oppure ove non sia stato raggiunto il livello "ottimale", quale unico indicatore, si intende come non raggiunto (**Off**).

Obiettivi di Performance assegnati al Responsabile Area Risorse Umane e Servizi Informatici

N	Descrizione Obiettivo	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Fasi	Risultato atteso	Dipendenti coinvolti	Indicatore ottimale	Indicatore di sufficienza	PESO/60esimi
1	Adeguamento dell'ordinamento comunale alla nuova disciplina pensionistica prevista dalla legge di bilancio 2025 e ridefinizione delle previsioni di cessazione	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 01 Programma 10.1 "Benessere sociale e professionale del lavoratore"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione sulle novità normative; 2. Studio di una revisione del regolamento degli uffici; 3. Condivisione della proposta di revisione con il Sindaco e la Conferenza Capi Area; 4. Presentazione alla Giunta della proposta di revisione; 5. Approvazione della proposta di revisione del regolamento degli uffici; 6. Revisione del calendario dei pensionamenti previa interlocuzione con gli interessati in relazione alle diverse opzioni loro spettanti (scelta e tempo delle dimissioni, richiesta di trattenimento in servizio, scelta di lavoro durante i periodi "finestra" ecc); 7. Informative ai dipendenti. 	Adeguamento dell'art. 12 del regolamento degli uffici in modo da attuare la nuova disciplina sul collocamento a riposo e sul trattenimento in servizio	Marinoni Rampazzo	Approvazione delle modifiche regolamentari entro il 30 maggio 2025	Approvazione delle modifiche regolamentari entro il 31 ottobre 2025	9,75
2	Attuazione delle misure di welfare integrativo di cui all'art. 5 del CCDI 20.12.2024	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 01 Programma 10.1 "Benessere sociale e professionale del	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione della procedura; 2. Diffusione avviso interno; 3. Raccolta delle domande e della documentazione a supporto; 4. Istruttoria e approvazione esiti; 5. Liquidazione dei benefici. 	Approvazione degli esiti	Marinoni Rampazzo	Entro il 30 giugno 2025	Entro il 31 ottobre 2025	9,75

		lavoratore"						
3	Avviamento e gestione integrazioni con Open Data Veneto	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 01 Programma 10.1 "Benessere sociale e professionale del lavoratore"	1. Attivazione del servizio con il fornitore gestionale (Maggioli); 2. Coordinamento con Regione del Veneto per pubblicazione dei servizi; 3. Avvio pubblicazione in ambiente di test; 4. Pubblicazione in ambiente di produzione e relativo collaudo.	Pubblicazione dataset in opendata	Crepaldi Daniele	Entro il 30 novembre 2025	Entro il 31 dicembre 2025	9,75
4	Migrazione in cloud Maggioli dei sistemi di: - E-procurement; - JcityGov (albo/trasparenza e Anagrafe On Line)	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 01 Programma 10.1 "Benessere sociale e professionale del lavoratore"	1. Coordinamento con Maggioli per pianificazione attività; 2. Supporto al servizio sistemistico di Maggioli per migrazione delle virtual machines in cloud; 3. Test per il collaudo del funzionamento servizi migrati.	Attivazione dei software	Crepaldi Daniele	Entro il 30 giugno 2025	Entro il 30 settembre 2025	9,75
5	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis comma 2 del D.L. n. 13/2023) <u>Obiettivo obbligatorio per legge</u>	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI Missione 1	L'ufficio ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	IA<=0 i pagamenti dell'Area sono in media rispettosi dei termini di pagamento	Tutti I dipendenti assegnati all'Area	IA<=0		21
TOTALE PESO OBIETTIVI								60

(1) Si tratta di valore che attribuisce la Giunta in sede di approvazione del Piano Performance

L'indicatore ottimale: sta ad indicare che l'obiettivo è raggiunto al 100% (**On**)

L'indicatore di sufficienza: sta ad indicare che l'obiettivo pur non essendo stato raggiunto al 100%, abbia comunque raggiunto un livello di apprezzamento pari al 75%.

Insufficienza: Al di sotto del livello di indicatore di sufficienza – ove previsto – oppure ove non sia stato raggiunto il livello "ottimale", quale unico indicatore, si intende come non raggiunto (**Off**).

Obiettivi di Performance assegnati al Responsabile Area Segreteria- PuntoSI- Cultura

N	Descrizione Obiettivo	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Fasi	Risultato atteso	Dipendenti coinvolti	Indicatore ottimale	Indicatore di sufficienza	PES O/60esimi
1	<p>Prosecuzione nel progetto “Rete di facilitazione digitale” ai sensi della DGR Veneto n. 1255 del 17.10.2023, con il Consorzio BPA come capofila e altri Comuni in rete: attuazione della deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 19.07.2024. Organizzazione di corsi di facilitazione digitale dedicati ai cittadini maggiorenni che hanno una qualsiasi difficoltà nell'utilizzo del proprio smartphone, computer o anche ad accedere ai servizi digitali della P.A.</p>	<p>1. Rubano per le persone (Missione 12)</p> <p>8. Rubano partecipata, vicina e connessa (Missioni 1 e 5)</p> <p>9. Rubano culturale (Missione 5)</p>	<p>- individuazione delle date più idonee nel calendario</p> <p>- verifica disponibilità degli spazi (Biblioteca: Sala Gruppi o Sala Riunioni) e delle attrezzature (per corso pc)</p> <p>- preparazione della promozione dell'iniziativa (creazione locandina)</p> <p>- pubblicizzazione delle iniziative tramite locandine e volantini realizzati dall'Ufficio, oltre che tramite gli altri canali istituzionali: news sul sito, Whatsapp, post su social del Comune e della Biblioteca</p> <p>- raccolta iscrizioni e conferma via email dell'avvio del corso</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p> <p>- organizzazione di corsi di introduzione all'utilizzo del PC da 3 o 5 lezioni (ciascuno rivolto a 7 utenti)</p> <p>- organizzazione di corsi di introduzione allo smartphone di 2 lezioni (ciascuno rivolto a 10 utenti)</p>	<p>Settore Biblioteca-Cultura</p>	<p>Organizzazione di 8 corsi di introduzione all'utilizzo del PC (3 da 5 lezioni e 5 da 3 lezioni) e organizzazione di 7 corsi di introduzione allo smartphone</p>	<p>Organizzazione di 6 corsi di introduzione all'utilizzo del PC (2 da 5 lezioni e 4 da 3 lezioni) e organizzazione di 5 corsi di introduzione allo smartphone</p>	<p>9</p>

			<p>agli utenti iscritti, con gestione di una eventuale lista d'attesa, anche in collaborazione con il Centro Anziani di Rubano</p> <p>- tramite il Facilitatore Digitale realizzazione delle iniziative programmate secondo il calendario, nelle sedi individuate come idonee e predisposte agli scopi</p>					
2	<p>Ricognizione e pubblicazione dei Regolamenti interni vigenti</p>	<p>8. Rubano partecipata, vicina e connessa (Missioni 1 e 5)</p> <p>10. Rubano:il Municipio e il PuntoSI (Missione 1)</p>	<p>1) Verifica Regolamenti interni pubblicati nel vecchio sito istituzionale</p> <p>2) Confronto tra Regolamenti interni pubblicati nel vecchio e nel nuovo sito</p> <p>3) Verifica, prima di procedere alla pubblicazione, se sono intervenute normative o atti successivi che ne hanno determinato l'abrogazione</p> <p>4) Pubblicazione nel nuovo sito nella</p>	<p>Consentire l'aggiornamento del sito istituzionale e la fruizione e la rapida consultazione dei Regolamenti interni sia da parte dei dipendenti che da parte dei cittadini</p>	<p>Settore Segreteria, Contratti, Messi</p>	<p>Entro il 30/11/2025</p>	<p>Entro il 31/12/2025</p>	<p>10</p>

			Sezione: Amministrazione/Documenti e dati/Atto normativo, dei Regolamenti interni non ancora pubblicati e ancora in vigore, nell'ultima versione aggiornata.					
3	Riordino e ricatalogazione della documentazione relativa alle carte d'identità elettroniche rilasciate dal 2016 al 2024	8. Rubano partecipata, vicina e connessa (Missioni 1 e 5) 10. Rubano:il Municipio e il PuntoSI (Missione 1)	1) ripartizione del lavoro tra tutti gli operatori del PuntoSi assegnando a ciascuno uno o due annualità di documentazione CIE da lavorare; 2) operare separazione tra: a) espressione di volontà sulla donazione di organi, dopo la morte, a scopo di trapianto – conservazione permanente qualora vi sia una volontà espressa b) CIE scaduta ritirata, in quanto di materiale plastico c) tutta la rimanente documentazione; 3) separazione e catalogazione del	Consentire la corretta archiviazione del materiale cartaceo e plastico relativo alle CIE dei cittadini per raggiungere i seguenti risultati: a) ridurre il carico di incendio e liberare spazi provvedendo allo scarto d'archivio del materiale che ha raggiunto i termini di conservazione previsti, b) tutelare i dati personali dei cittadini c) garantire il rapido reperimento del materiale archiviato	Settore PuntoSi, Archivi o, Protocollo, Comunicazione	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/12/2025	10

			materiale secondo i previsti tempi di conservazione						
4	Redazione definitiva del Piano di Comunicazione 2025-2029	bozza del nuovo di 2025-2029	8. Rubano partecipata, vicina e connessa (Missioni 1 e 5)	<p>1) Raccolta informazioni, valutazione problematiche e necessità di adeguamento del Piano in vigore tramite analisi di contesto e acquisizione dati storici sulla fruizione dei diversi canali di comunicazione da parte dei cittadini entro aprile 2025;</p> <p>2) verifica della normativa vigente, tra cui le più recenti Linee Guida Agid in materia di comunicazione entro aprile 2025;</p> <p>3) costituzione gruppo di lavoro interno e divisione dei compiti entro aprile 2025;</p> <p>4) stesura prima bozza entro giugno 2025 previo confronto con i Servizi Informatici e il gruppo web;</p> <p>5) condivisione del testo con la Giunta</p>	Predisposizione del Piano della Comunicazione per il mandato amministrativo 2024-2029 dando particolare rilievo, oltre che agli strumenti di comunicazione esterni nei confronti degli stakeholder, anche alle modalità di comunicazione interna, ridefinendone i flussi informativi	Settore Punti, Comunicazione	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/12/2025	10

			comunale (assessore, Sindaco...) e stesura seconda bozza sulla base delle indicazioni ricevute entro settembre 2025; 6) presentazione alla Giunta della versione definitiva entro novembre 2025;					
5	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis comma 2 del D.L. n. 13/2023) <u>Obiettivo obbligatorio per legge</u>		L'ufficio ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	IA<=0 i pagamenti dell'Area sono in media rispettosi dei termini di pagamento	Tutti i dipendenti assegnati all'Area	IA<=0		21
TOTALE PESO OBIETTIVI								60

(1) Si tratta di valore che attribuisce la Giunta in sede di approvazione del Piano Performance

L'indicatore ottimale: sta ad indicare che l'obiettivo è raggiunto al 100% (**On**)

L'indicatore di sufficienza: sta ad indicare che l'obiettivo pur non essendo stato raggiunto al 100%, abbia comunque raggiunto un livello di apprezzamento pari al 75%.

Insufficienza: Al di sotto del livello di indicatore di sufficienza – ove previsto – oppure ove non sia stato raggiunto il livello "ottimale", quale unico indicatore, si intende come non raggiunto (**Off**).

Obiettivi di Performance assegnati al Responsabile Area Servizi alla Persona

N	Descrizione Obiettivo	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Fasi	Risultato atteso	Dipendenti coinvolti	Indicatore ottimale	Indicatore di sufficienza	PESO/60esimi
1	Incentivazione delle cremazioni: studio di fattibilità per concreta utilità affidamento incarico a forno crematorio per trasporto cumulativo ceneri (al fine di ridurre i costi per l'utenza)	10	Verifica disponibilità/costi IOF Stesura piano di interventi	Documento di esito indagine e valutazione opportunità affidamento servizio	Servizi demografici	Entro ottobre	Entro dicembre	9
2	Co-housing sociale: regolamentazione utilizzo 1° piano Casa delle Associazioni	1.4	Collaborazione con Ass.re per individuazione tipologia beneficiari Stesura bozza regolamento	Proposta di Regolamento	Servizi sociali	Entro settembre	Entro ottobre	10
3	Contributi per rimborso delle spese sostenute per l'attività sportiva dei giovani in base all'ISEE. Proposta di criteri all'Assessore competente	7.1	Studio di ipotesi. Proposta di criteri.	Proposta di criteri	Sport/Pi/PG	Proposta di criteri entro 30 giorni da approvazione PIAO	Proposta di criteri entro 60 giorni da approvazione PIAO	10
4	Contributi per progetti per i giovani anno 2026 ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi o altri vantaggi economici e del patrocinio ad enti e soggetti senza scopo di lucro".	3.1	Studio di ipotesi. Proposta di criteri. Proposta di DG	Proposta di DG	Sport/Pi/PG	Proposta entro novembre	Proposta entro dicembre	10

	Proposta di criteri all'Assessoria competente							
5	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis comma 2 del D.L. n. 13/2023) <u>Obiettivo obbligatorio per legge</u>		L'ufficio ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	IA<=0 i pagamenti dell'Area sono in media rispettosi dei termini di pagamento	Tutti I dipendenti assegnati all'Area	IA<=0		21
TOTALE PESO OBIETTIVI								60

(1) Si tratta di valore che attribuisce la Giunta in sede di approvazione del Piano Performance

L'indicatore ottimale: sta ad indicare che l'obiettivo è raggiunto al 100% **(On)**

L'indicatore di sufficienza: sta ad indicare che l'obiettivo pur non essendo stato raggiunto al 100%, abbia comunque raggiunto un livello di apprezzamento pari al 75%.

Insufficienza: Al di sotto del livello di indicatore di sufficienza – ove previsto – oppure ove non sia stato raggiunto il livello "ottimale", quale unico indicatore, si intende come non raggiunto **(Off)**.

Obiettivi di Performance assegnati al Responsabile Area Gestione Territorio

N	Descrizione Obiettivo	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Fasi	Risultato atteso	Dipendenti coinvolti	Indicatore ottimale	Indicatore e di sufficienza	PESO/60esimi
1	Completamento pista ciclabile via Silvio Pellico	2. Rubano sicura 2.2 Sicurezza Stradale (Missioni 3 e 11)	Esecuzione lavori	Fine lavori	Settore Lavori Pubblici	Entro 15/11	Entro 31/12	9,75
2	P.P.P. per efficientamento energetico (Pubblica Illum., appalto calore, energia elettrica edifici, macchine e colonnine di ricarica)	4. Rubano: infrastrutture e territorio 4.3 PPP ed efficientamento/riqualificazione edifici comunali (Missioni 8., 9 e 10)	Predisposizione documenti di gara e affidamento successivo alla conclusione della procedura selettiva svolta dalla CUC	Affidamento	Settore Patrimonio e Manutenzioni	Affidamento entro luglio	Affidamento entro il settembre	9,75
3	SIR 2	4. Rubano: infrastrutture e territorio 4.1 SIR 2 e opere connesse (Missioni 8, 9 e 10)	Valutazione progetto e fase realizzativa a supporto del Comune di Padova	Risposta tempestiva alle esigenze di realizzazione e dell'opera	Settore Lavori Pubblici	Tempi comunali che consentono il rispetto del cronoprogramma dell'opera	Tempi comunali che portano ad uno scarto di 30 gg rispetto ai tempi del cronoprogramma	9,75
4	Progettazione delle mitigazioni necessarie a seguito della realizzazione del SIR 2 (viabilità e gestione delle	2. Rubano sicura 2.2 Sicurezza Stradale (Missioni 3 e 11) 4. Rubano: infrastrutture e territorio	Progettazione esecutiva 6.500 € cap. 302115 e avvio esecuzione dei lavori 100.000 € cap. 347305	Avvio lavori	Settore Lavori Pubblici	Entro 31/12	Entro 31/01/26	9,75

	soste)	4.1 SIR 2 e opere connesse (Missioni 8, 9 e 10)						
5	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis comma 2 del D.L. n. 13/2023) <u>Obiettivo obbligatorio per legge</u>	10. Rubano: il Municipio e il PuntoSI (Missione 1)	L'ufficio ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	IA<=0 i pagamenti dell'Area sono in media rispettosi dei termini di pagamento	Tutti I dipendenti assegnati all'Area	IA<=0		21
TOTALE PESO OBIETTIVI								60

(1) Si tratta di valore che attribuisce la Giunta in sede di approvazione del Piano Performance

L'indicatore ottimale: sta ad indicare che l'obiettivo è raggiunto al 100% **(On)**

L'indicatore di sufficienza: sta ad indicare che l'obiettivo pur non essendo stato raggiunto al 100%, abbia comunque raggiunto un livello di apprezzamento pari al 75%.

Insufficienza: Al di sotto del livello di indicatore di sufficienza – ove previsto – oppure ove non sia stato raggiunto il livello "ottimale", quale unico indicatore, si intende come non raggiunto **(Off)**.

Obiettivi di Performance assegnati al Responsabile Area Pianificazione del Territorio

N	Descrizione Obiettivo	Riferimento obiettivo strategico contenuto nel DUP	Fasi	Risultato atteso	Dipendenti coinvolti	Indicatore ottimale	Indicatore di sufficienza	PESO/60esimi
1	Variante n°10 al Piano degli Interventi (PI)	4. Rubano: infrastrutture e territorio 4.4 Aggiornamento PAT (Missione 8, 9 e 10)	Acquisizione V.C.I. Adozione	Variante per alienazione beni pubblici	Marzari	Adozione in CC entro 30.11.2025	Doc per adozione CC entro 31.10.2025	10
2	Regolamento Comunale Benessere Animale	5. Rubano sostenibile 5.5. Animali (Missione 9)	Approvazione Consiliare entro Maggio	Nuovo Regolamento Comunale	Biasio Zebele	Entro 31.05.2025	Doc. per approvazione CC Aprile	7
3	Area servizi Parco Via Ticino (Oasi bar) – Nuova concessione/locazione	6. Rubano produttiva 6.2. Supporto alle attività commerciali (Missione 14)	Conclusione del rapporto con l'attuale concessionario Pubblicazione bando per l'individuazione del nuovo concessionario	Pubblicazione bando per l'individuazione del nuovo gestore esercizio di somministrazione e bevande e alimenti in area pubblica	Manueli Gasparin	Entro 30.04.2025	Entro 31.07.2025	10
4	Parco Etnografico	5. Rubano sostenibile 5.3. Parco Etnografico (Missione9)	Delibera di indirizzo della Giunta Predisposizione capitolato Inoltro alla CUC per la	Redazione capitolato di gara	Trasversale (Biasio-Zebele /	Approvazione in GC entro 30.11.2025	Entro 31.12.2025	12

			celebrazione della procedura selettiva		Manueli-Gasparin)			
5	Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4bis comma 2 del D.L. n. 13/2023) <u>Obiettivo obbligatorio per legge</u>	10. Municipio e PuntoSI (Missione 1)	L'ufficio ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	IA<=0 i pagamenti dell'Area sono in media rispettosi dei termini di pagamento	Tutti i dipendenti assegnati all'Area	IA<=0		21
TOTALE PESO OBIETTIVI								60

(1) Si tratta di valore che attribuisce la Giunta in sede di approvazione del Piano Performance

L'indicatore ottimale: sta ad indicare che l'obiettivo è raggiunto al 100% (**On**)

L'indicatore di sufficienza: sta ad indicare che l'obiettivo pur non essendo stato raggiunto al 100%, abbia comunque raggiunto un livello di apprezzamento pari al 75%.

Insufficienza: Al di sotto del livello di indicatore di sufficienza – ove previsto – oppure ove non sia stato raggiunto il livello "ottimale", quale unico indicatore, si intende come non raggiunto (**Off**).

OBIETTIVO TRASVERSALE

Descrizione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Responsabile del Servizio/Capo Area	TUTTI I CAPI AREA
Coordinamento	SEGRETARIO GENERALE

1. Descrizione dell'attività istituzionale svolta dal centro di responsabilità

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Supporto al RPCT nell'aggiornamento della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO	SI	On/off	Predisposizione aggiornamento Piano da sottoporre alla Giunta Comunale	Annuale (31 gennaio o diverso termine stabilito da ANAC)	
Attuazione delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio	SI	On/off	Completa attuazione delle misure	In corso d'anno	
Implementazione sottosezioni di AT con i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	SI	On/off	Regolare attestazione da parte del Nucleo di Valutazione	Secondo le tempistiche previste per i singoli dati oggetto di pubblicazione	

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio corruttivo	SI	On/off	Trasmissione al RPCT della dichiarazione e delle schede di monitoraggio	Secondo le scadenze indicate nella sezione 2.3. PIAO	

2. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Ciascun responsabile individuato nell'allegato "Elenco Obblighi di pubblicazione" alla sezione 2.3. del PIAO per gli adempimenti di pubblicazione di competenza			
I Responsabili dei Servizi e tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio e collabora nella stesura del PTPCT come indicato nel piano stesso			

3. Servizi esternalizzati

Nessuno

4. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione dei vari servizi

5. Risorse finanziarie

Risorse indicate nel Piano Esecutivo di Gestione
--

OBIETTIVO TRASVERSALE

Descrizione	PRIVACY
Responsabile del Servizio/Capo Area	TUTTI I CAPI AREA
Coordinamento	SEGRETARIO GENERALE

Descrizione delle attività

Attività	Attività realizzabile in modalità agile	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Monitoraggio ed aggiornamento del registro del trattamento dati	SI	On/off	Completo e tempestivo aggiornamento del Registro	Attività continuativa nel corso dell'anno	
Organizzazione giornate di formazione in tema di privacy, in collaborazione con il DPO, trattando aspetti della normativa vigente individuati sulla base delle esigenze dei vari uffici (a titolo esemplificativo casistiche in materia di nomina responsabile esterno al trattamento dati)	SI	Numero di giornate formative	Autonomia nella gestione problematiche e adempimenti in materia id privacy	Durante tutto l'anno	104000

2. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Tipo rapporto	% tempo lavoro
I Capi Area	Dipendenti a tempo indeterminato	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Servizio di D.P.O.	Appalto di servizi	Avv. Veronica Dei Rossi	23/10/2027
Manutenzione Registro dei trattamenti	Convenzione ex art. 30 TUEL	CST Provincia di Padova	/

4. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche per la tenuta e gestione del software, oltre a credenziali di accesso

5. Risorse finanziarie

Risorse indicate nel Piano Esecutivo di Gestione

OBIETTIVO TRASVERSALE

Descrizione	CORSI DI FORMAZIONE DI INTERESSE GENERALE
Responsabile del Servizio/Capo Area	SEGRETARIO GENERALE E TUTTI I CAPI AREA
Coordinamento	CAPO AREA RISORSE UMANE E SERVIZI INFORMATICI

1. Descrizione delle attività

Attività	Attività realizzabile in modalità agile SI/NO	Indicatore	Risultato atteso 2025	Tempistica prevista	Capitoli di riferimento
Assolvimento obblighi formativi secondo previsione Direttiva Ministro PA 14.01.2025 e cornice definita nel Piano di Formazione	Si	n. ore formazione	Effettuazione 40 h formazione	Entro 31/12/2025	104000
Predisposizione per ciascun dipendente assegnato alla propria Area di un piano di formazione individualizzato secondo cornice definita nel Piano di Formazione	Si	Trasmissione all'Ufficio Risorse umane dei Piani di formazione individualizzati	Attuazione dei piani di formazione da parte dei dipendenti assegnati per un totale di 40 h formazione	Entro 30.04.2025	104000

Monitoraggio e rendicontazione circa l'attuazione dei propri obblighi formativi individuali e dei piani formativi del personale assegnato alla propria Area	Si	Rendicontazione intermedia al 31.08.2025 e annuale in sede di rendiconto	Rendicontazione	In sede di verifica stato attuazione obiettivi e rendicontazione obiettivi annuali	
--	----	--	-----------------	--	--

2. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Tipo rapporto	% tempo lavoro
Tutti i dipendenti	Dipendenti a tempo indeterminato	

3. Servizi esternalizzati

Tipo servizio	Forma di gestione	Affidatario o gestore	Scadenza esternalizzazione
Formazione	Appalto di servizi	Enti di formazione o formatori liberi professionisti	

4. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Attrezzature informatiche

5. Risorse finanziarie

Risorse indicate nel Piano Esecutivo di Gestione
--