

SETTORE AFFARI GENERALI CULTURA SPORT POLITICHE GIOVANILI

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<i>Mantenimento funzioni ordinarie Affari Generali, Cultura, Sport e Politiche Giovanili</i>
<b>Tipologia obiettivo:</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	L'obiettivo contempla il mantenimento delle funzioni ordinarie per ciascuno dei Servizi nei quali si articola l'intero Settore, vale a dire Affari generali, che ricomprende Segreteria e raccordo con i legali, Messi, Protocollo, Urp (PEG Segreteria), Cultura e Biblioteca (PEG Cultura), Servizio Sport e Politiche Giovanili (PEG Sport Politiche Giovanili). Tutti i Servizi sono parimenti impegnati rispetto all'attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione.
<b>A.2</b> FINALITA'	La finalità perseguita, nello specifico della Segreteria, implica l'esercizio delle attività inerenti la predisposizione e la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali riferiti alla Commissione consiliare AAGG, oltre alla gestione dei sinistri attivi e passivi, delle polizze assicurative dell'Ente, dei contenziosi civili ed amministrativi, e delle altre attività ordinariamente assegnate, anche in riferimento a tutti gli stanziamenti attribuiti nel PEG di competenza. In rilievo l'impegno del personale della Segreteria rispetto alle attività di supporto alle funzioni del Segretario comunale, con particolare riferimento ai compiti assunti dallo stesso per l'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza. Si cita, tra le altre, l'attività riferita alla cura degli obblighi di trasparenza inerenti gli Amministratori locali. Rispetto ai servizi resi dai Messi comunali, l'obiettivo persegue il regolare espletamento delle funzioni inerenti le notificazioni degli atti e le pubblicazioni all'albo pretorio on line. L'Ufficio Protocollo sovrintende alla protocollazione degli atti in entrata e alla spedizione giornaliera di tutta la corrispondenza dell'Ente. Per l'URP si delinea parimenti la gestione dei procedimenti ordinariamente assegnati. Rispetto al Servizio Cultura/Biblioteca si delinea la gestione dell'appalto dei Servizi Bibliotecari e la realizzazione degli eventi organizzati dall'Assessorato. Il Servizio Sport e Politiche Giovanili comporta, da un lato, le attività in ordine alle autorizzazioni circa l'utilizzo degli impianti sportivi e le iniziative sportive in generale, oltre alla gestione dei contributi deliberati dalla Giunta, e dall'altro la gestione di attività promosse a beneficio del mondo giovanile (vedi, tra gli altri, Informagiovani, Consiglio comunale dei Ragazzi, Consulta).
<b>A.3</b> AZIONI E TEMPI:	<p><b>Segreteria - Messi - Protocollo - Urp</b></p> <p>Pubblicazione determinazioni e deliberazioni con cadenza settimanale  Convocazioni sedute GC, CC, Commissioni con cadenza settimanale / mensile, secondo indicazioni Presidenti  Assistenza e supporto al Segretario comunale per le funzioni di competenza  Assistenza Sindaco e Assessori per le funzioni inerenti l'espletamento del mandato  Istruttoria provvedimenti rimborso datori di lavoro Amministratori locali  Istruttoria procedure liquidazione gettoni di presenza Consiglieri comunali  Istruttoria e assistenza istanze Consiglieri comunali  Istruttoria istanze di accesso agli atti nei termini di legge  Denunce sinistri nei termini di polizza  Gestione programma assicurativo  Costituzioni in giudizio nei termini del procedimento civile / amministrativo / penale  Pubblicazioni Albo on line: giornaliera  Pubblicazioni deliberazioni e determinazioni  Notifiche  Attività di ausilio Ufficio Anagrafe per accertamenti residenza  Protocollazioni: giornaliera  Spedizioni: settimanali  Autorizzazioni sale civiche: 10 giorni dalla richiesta  Presenza in carico reclami e segnalazioni utenti: giornalieri su istanza  Gestione acquisto di beni e servizi diversi secondo gli stanziamenti di PEG  Gestione autovetture di servizio</p> <p><b>Biblioteca Cultura</b></p> <p>Coordinamento attività / iniziative appalto Servizi bibliotecari con cadenza giornaliera  Acquisto libri, dvd, materiali e servizi diversi secondo gli stanziamenti di PEG  Eventi culturali  Eventi Rassegne culturali  Celebrazioni Feste nazionali e Giornate istituzionali  Eventi Festa del Patrono  Procedimenti erogazione contributi</p> <p><b>Sport Politiche Giovanili</b></p> <p>Elaborazione fatture per utilizzo impianti sportivi/ emissione fatture 2 volte l'anno :agosto e gennaio  Rilascio autorizzazione utilizzo impianti sportivi/ 5 giorni dalla richiesta  Rilascio autorizzazioni/nulla osta manifestazioni sportive  Coordinamento con associazionismo per eventi sportivi e di interesse giovanile  Procedimenti erogazione contributi  Riconoscimenti allo Studio e Borse di Studio  Coordinamento Consulta Giovani  Coordinamento Consiglio dei Ragazzi  Gestione contratto impianto Pozzan e Punto ristoro impianto b.go Vittoria  Tutti i Servizi e Uffici sono parimenti impegnati rispetto all'attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione.  Ulteriore obiettivo trasversale risulta il rispetto dei pagamenti nei termini di legge.</p>

<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Annuale
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile P.O. Maddalena Mantovani
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Sabrina Barbi, Orietta Berantelli, Sonia Castagna, Enrico Bazzoni, Adriana Moretto, Paolo Roi
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO UNICO	Servizi generali e istituzionali - Valorizzazione beni e attività culturali - Politica sociale e famiglia
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	PEG Segreteria, PEG Cultura, PEG Sport Politiche Giovanili
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	Selezione di taluni indicatori presi in esame per il target di attività media Uffici di Settore: liti pendenti - sinistri passivi - polizze assicurative - autorizzazioni sale civiche - appuntamenti culturali in Biblioteca - eventi rassegne culturali - fatture utilizzo impianti sportivi - autorizzazioni utilizzo impianti sportivi
<b>A.11</b>	VERIFICHE	

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Dr.ssa Maddalena Mantovani*

MADDALENA  
MANTOVANI  
11.02.2025  
14:48:13  
GMT+02:00



<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE Istanze di Accesso Civico, Semplice e Generalizzato, e Tenuta del Registro degli Accessi</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<b>INNOVATIVO</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	L'ANAC ha raccomandato di rafforzare il coordinamento sulle richieste di accesso al fine di assicurare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso ed evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione. La Segreteria assume il compito di fornire un supporto tecnico-giuridico agli Uffici nella gestione delle istanze di accesso, e in particolare in riferimento all'accesso civico e generalizzato. Assume inoltre l'incarico della tenuta e pubblicazione del registro delle richieste.
<b>A.2</b>	FINALITA'	L'obiettivo si prefigge la finalità di individuare in capo alla Segreteria un ruolo di coordinamento e supporto ai Settori dell'Ente rispetto alla gestione degli accessi come disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.lgs. n. 97/2016.
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	Revisione modulistica - Aprile 2025 Tenuta e pubblicazione del Registro degli Accessi - Dicembre 2025 Attività di coordinamento - Dicembre 2025
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Annuale
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile P.O. Maddalena Mantovani
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Barbi Sabrina, Berantelli Orietta, Bazzoni Enrico, Castagna Sonia
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	Segretario
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO UNICO	Servizi generali e istituzionali
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	PEG Affari Generali
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	Interventi di coordinamento. Pubblicazione Registro degli accessi.
<b>A.11</b>		

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Dr.ssa Maddalena Mantovani*

MADDALENA  
MANTOVANI  
11.02.2025  
14:49:18  
GMT+02:00



SETTORE AFFARI GENERALI CULTURA SPORT POLITICHE GIOVANILI

*Servizio Cultura Biblioteca*

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<i>San Martino in Tavola</i>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<b>STRATEGICO</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Concorso di scrittura aperto alla cittadinanza finalizzato a raccogliere ricette ispirate ai prodotti tipici del territorio. Parallelamente, ferma restando l'adesione delle gelaterie artigianali, promozione di una gara per la creazione di un gelato/sorbetto realizzato con i prodotti locali. Tutti i racconti presentati confluiranno in una raccolta che verrà pubblicata on line sul sito del Comune ed eventualmente su altre piattaforme. I premi per i primi 3 vincitori potranno essere un buono per l'acquisto di libri o due biglietti per una rassegna teatrale. In occasione della Festa del Patrono / o in altre occasioni, i ristoratori del territorio verranno invitati a proporre nei propri menù le ricette premiate dalla Giuria di qualità.
<b>A.2</b>	FINALITA'	Coinvolgere la cittadinanza in un progetto di scrittura creativa incentrata sul tema della valorizzazione dei prodotti locali, che possa valere come promozione delle eccellenze agroalimentari del territorio. L'iniziativa si colloca all'interno del progetto "Colori e sapori di San Martino".
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	Studio e pubblicazione del bando - aprile/maggio 2025 Attività Giuria - maggio 2025 Premiazione dei vincitori - novembre 2025 Pubblicazione on line degli elaborati - novembre 2025
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	30.11.2025
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile di P.O. Maddalena Mantovani
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Adriana Moretto
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO UNICO	Cultura
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	PEG CULTURA
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	Pubblicazione del bando di concorso - Pubblicazione on line degli elaborati
<b>A.11</b>	VERIFICHE	

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Dr.ssa Maddalena Mantovani*

MADDALENA  
MANTOVANI  
11.02.2025  
14:48:34  
GMT+02:00



SETTORE AFFARI GENERALI CULTURA SPORT POLITICHE GIOVANILI

*Servizio Sport Politiche Giovanili*

<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<i>Rinnovo del Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze - Punto ristoro dell'impianto sportivo di Borgo della Vittoria</i>	<i>Gestione del</i>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<b>INNOVATIVO</b>	
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Sul fronte delle <b>Politiche Giovanili</b> , si profila l'impegno riferito al Rinnovo del Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze, costituito dagli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, alla luce della prossima scadenza al termine del mandato biennale. - Sul fronte del <b>Servizio Sport</b> , in ragione della predisposizione di un locale adibito a Punto di ristoro all'interno dell'impianto sportivo di Borgo della Vittoria, si intende affidare la gestione in concessione del servizio secondo gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione.	
<b>A.2</b>	FINALITA'	Rinnovare la composizione del C.C.R.R., strumento dell'Amministrazione comunale per la realizzazione di progetti e iniziative rivolte ai giovani del territorio. L'organismo è collegato con le linee di mandato dell'Amministrazione e strumento di educazione alla cittadinanza attiva. Recependo le esigenze delle società sportive e gli indirizzi dell'Amministrazione, ci si prefigge di affidare a un soggetto terzo la gestione in concessione del Punto di ristoro all'interno dell'impianto sportivo di Borgo della Vittoria di cui possano beneficiare sia gli atleti che gli spettatori. Trattasi di un intervento che sviluppa l'affidamento già avviato in fase di sperimentazione nelle scorse due annualità, soggetto a un'analisi di efficacia e validità della soluzione proposta per il miglior soddisfacimento delle aspettative degli utilizzatori dell'impianto.	
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	Intervento nelle classi per l'elaborazione dei programmi elettorali, formazione delle liste e scelta dei candidati - febbraio / marzo 2025 Incontro tra le classi e gli amministratori, campagna elettorale - marzo 2025  Attività finalizzata alla predisposizione dei manifesti e delle schede elettorali C.C.R.R. - febbraio / marzo 2025  Studio della procedura di affidamento della gestione del Punto ristoro e predisposizione degli atti - gennaio / febbraio 2025 Gestione procedura di affidamento concessione servizio Punto ristoro - marzo / maggio 2025 Stipula del contratto di concessione - maggio 2025	
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	30.06.2025	
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile di P.O. Maddalena Mantovani	
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Paolo Roi	
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI		
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO UNICO	Sport e Politiche Giovanili	
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	PEG SPORT POLITICHE GIOVANILI	
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	Insediamento del C.C.R.R. - Concessione del servizio di gestione del Punto di ristoro	
<b>A.11</b>	VERIFICHE		

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
Dr.ssa Maddalena Mantovani

MADDALENA  
MANTOVANI  
11.02.2025  
18:02:38  
GMT+02:00



**Settore Demografici ed Entrate Tributarie**

<b>OBIETTIVO N. 1/A - Demografici - ANNO 2025</b>			<i>Mantenimento delle funzioni ordinarie svolte dai Servizi Demografici, Stato Civile, Servizio Elettorali e Polizia Cimiteriale</i>
<b>Tipologia obiettivo:</b>			<b>MANTENIMENTO</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	L'obiettivo contempla il mantenimento delle funzioni ordinarie dell'Ufficio che si articola in : Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica, Toponomastica, Leva, Polizia Mortuaria. Tutti i Servizi sono parimenti impegnati rispetto all'attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione.	
<b>A.2</b>	FINALITA'	I Servizi Demografici, pur in forte riduzione di organico, sono chiamati allo svolgimento delle funzioni globalmente assegnate per i molteplici servizi (Anagrafe, Statistica, Toponomastica, Stato Civile, Leva, Elettorale, Polizia Mortuaria), tentando di perseguire il rispetto degli standard qualitativi. L'Ufficio Elettorale potrebbe essere impegnato con lo svolgimento di referendum ed elezioni Regionali.	
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI:	<p><b>Demografici</b></p> <p>Anagrafe: Carte identità, Iscrizioni e variazioni anagrafiche, Cancellazioni. Rilascio certificati e attestazioni.</p> <p>Stato civile: Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio. Atti di separazioni e divorzio. DAT.</p> <p>Gestione quotidiana su istanza del cittadino o altro Ente pubblico.</p> <p>Elettorale: Gestione Albi Presidenti di seggio e scrutatori + Giudici popolari</p> <p>Elettorale: Revisione dinamica - Revisioni straordinarie -</p> <p>Polizia Mortuaria: Concessioni. Estumulazioni. Esumazioni. Cremazioni.</p> <p>Gestione ordinaria su istanza del cittadino e secondo la programmazione cimiteriale.</p> <p>Leva: Formazione Lista di leva annuale. Variazioni ruoli matricolari. Gestione ordinaria su istanza ministeriale.</p> <p>Statistica: Dati statistici comunicati con cadenza mensile. Indagini ISTAT.</p> <p>Gestione acquisto di beni e servizi diversi secondo gli stanziamenti di PEG</p> <p>Toponomastica: Intitolazione aree di circolazione. Attribuzione numeri civici. Fornitura targhe numerazione civica.</p>	
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Annuale	
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dott. A.Viviani	
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	A.Viviani; A.Benetti; A. Gerosa; B. Balbo; P.Rossberger; S. Danese; S.Zamboni e V. Magagnotti.	
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI		
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Servizi generali e istituzionali.	
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	PEG SETTORE DEMOGRAFICI ED ENTRATE TRIBUTARIE	
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	<p>Numero giorni apertura al pubblico : almeno 208.</p> <p>Anagrafe: preparazione carte di identità con rispetto del tempo di evasione per singola pratica fissato in 15 minuti per ogni appuntamento. Stima gestione annuale circa 2000 carte di identità.</p> <p>Polizia Cimiteriale : gestione almeno 1 campagna di estumulazioni ordinarie e straordinarie.</p> <p>Servizi Demografici : gestione servizio carte di identità con appuntamento fissato ON-LINE per almeno 2 giorni alla settimana, in collaborazione con ufficio URP.</p> <p>Anagrafe: gestione pratiche di residenza - Stima gestione annuale circa 400/450 pratiche.</p> <p>Stato civile : previsione gestione n. 500 eventi</p>	
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<p>Verifica intermedia: 30 SETTEMBRE 2025</p> <p>Verifica finale: 31 dicembre 2025</p>	

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*A. Viviani*

**Settore Demografici ed Entrate Tributarie**

<b>OBIETTIVO N. 1/B - Tributi ANNO 2025</b>			<i>Lo scopo di questo obiettivo è quello di offrire il medesimo livello qualitativo e quantitativo di offerta sui servizi gestiti dall'Ufficio Tributi sia con riguardo ai cittadini/contribuenti sia con riguardo all'Amministrazione</i>
<b>Tipologia Obiettivo</b>			<b>DI MANTENIMENTO</b>
A.1	DESCRIZIONE	<p>Mantenimento di tutti i servizi già offerti dal Settore Entrate Tributarie. Lo svolgimento riguarda tutte le fasi di gestione dei diversi tributi (accettazione dichiarazioni; verifiche preliminari; controllo di quanto dichiarato; invio questionari; consulenza allo sportello; emissione avvisi di accertamento) che porteranno all'incasso dei tributi e tutti i rapporti con i cittadini collegati ai tributi medesimi. Dal 2017 si è aggiunta la gestione dell'imposta di soggiorno, introdotta nel corso dell'anno 2015 e avviata a regime con la conclusione dell'anno 2016. Per l'anno 2025 la maggiore novità da gestire riguarderà l'applicazione del nuovo canone patrimoniale ai banchi di mercato, tenuto conto che nel corso dell'anno 2025 il mercato verrà modificato e rinnovato e si dovranno inoltre modificare i sistemi di pagamento precedentemente adottati.</p>	
A.2	FINALITA'	Lo scopo di tutte le varie fasi è quello di garantire il rispetto delle previsioni di entrate fissate nel Bilancio nel rispetto delle norme di legge ottenendo l'incasso effettivo dei tributi di spettanza comunale.	
A.3	AZIONI E TEMPI	<p>1. Gestione sportello utenti rispetto a tutti i tributi gestiti ( Imu; Tari; imposta di soggiorno; Canone Patrimoniale) : apertura al pubblico 4,5 ore per 4 giorni e 6,5 ore per 1 giorno ( apertura pomeridiana); sviluppo nel corso di tutto l'anno.</p> <p>2. Svolgimento CONTENZIOSO TRIBUTARIO : l'Ufficio Tributi <b>svolge in proprio tutta l'attività relativa al contenzioso tributario</b> dall'analisi dei ricorsi ricevuti alla preparazione delle controdeduzioni fino alla discussione in pubblica udienza quando richiesto e anche alla gestione delle mediazioni. Vengono gestiti anche gli appelli in Commissione Regionale. L'Ufficio preparerà le controdeduzioni nel termine ultimo di 35 giorni prima della discussione. Gli appelli, se necessari, verranno presentati entro 6 mesi dalla notifica della sentenza definitiva o nel termine di 6 mesi da deposito in segreteria della sentenza.</p> <p>3. Gestione del nuovo CANONE PATRIMONIALE. Tale nuova entrata è gestita, in parte, dal precedente concessionario dell'Imposta sulla pubblicità - società M.T. Spa; all'Ufficio comunale rimane da svolgere l'attività di controllo della gestione del concessionario e un'attività di informazione nei confronti del pubblico, <b>oltre alla gestione diretta del Canone rispetto ai mercati</b>. Viene svolto un controllo puntuale alla fine di ogni semestre rispetto al lavoro svolto dal Concessionario.</p> <p>4. Attuazione prescrizioni e attività previste dal Piano di prevenzione della corruzione e dal Piano sulla Trasparenza amministrativa.</p> <p>5. Gestione ordinaria dell'Imposta di soggiorno. Tale tributo, introdotto a partire dal mese di luglio dell'anno 2015, viene gestito con l'ausilio di un apposito software, messo a disposizione dall'Ufficio Informatica, comporta un controllo trimestrale degli incassi e la gestione delle relazioni con tutti i titolari delle strutture ricettive ( Hotel; Affittacamere; B&amp;B, Agriturismi ) al fine di fornire indicazioni; informazioni e risolvere problematiche applicative generate dalla gestione ordinaria dell'imposta. Attivazione sistema di pagamento PagoPa.</p>	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2025	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dott. A.Viviani	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	A.Viviani; A.Benetti; A. Gerosa; B. Balbo; P.Rossberger; S. Danese; S.Zamboni e V. Magagnotti.	
A.7	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	UFFICIO RAGIONERIA	
A.8	COLLEGAMENTO A DUP	Concorrere al raggiungimento degli equilibri di bilancio per la parte relativa alle Entrate.	
A.9	RISORSE FINANZIARIE	PEG SETTORE DEMOGRAFICI ED ENTRATE TRIBUTARIE	
A.10	INDICATORE DEL RISULTATO	<p>1A. Numero giorni apertura al pubblico : almeno 208.</p> <p>1B. Numero dichiarazioni da analizzare : dichiarazioni di inizio occupazione non inferiori a 400 ; dichiarazioni di cessata occupazione : non inferiori a 300.</p> <p>2. Numero controdeduzioni/mediazioni da preparare: 2 (riguardanti anche ricorsi ricevuti l'anno precedente); eventuali partecipazione pubbliche udienze.</p> <p>3. Numero 2 controlli semestrali sui rendiconti trasmessi dal concessionario. Controlli su applicazione canone banchi di mercato e riscossione diretta Canone su banchi di mercato.</p> <p>4. Preparazioni relazioni semestrali previste dal Piano di prevenzione della corruzione; pubblicazioni sul sito amministrazione trasparente delle comunicazioni obbligatorie.</p> <p>5. Numero 2 controlli semestrali sui rendiconti trasmessi dalle singole strutture ricettive.</p>	
A.11	VERIFICHE	<p>Verifica intermedia: 30 SETTEMBRE 2025</p> <p>Verifica finale: 31 dicembre 2025</p>	

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A. Viviani

## Settore Demografici ed Entrate Tributarie

<b>OBIETTIVO N. 2 - ANNO 2025</b>		<i>Con questo Obiettivo l'Ufficio si propone di effettuare direttamente la <b>BOLLETTAZIONE TARI</b> di Svolgere in maniera <b>DIRETTA</b> tutte le operazioni di contrasto all'evasione tributaria <b>TARI</b> e <b>IMU</b>. Proseguimento attività di collaborazione con concessionario della riscossione per la gestione della riscossione coattiva <b>IMU</b>, in sostituzione della riscossione con <b>RUOLO</b></i>
<b>Tipologia Obiettivo</b>		<b>STRATEGICO</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Dopo le disposizioni dettate dalla legge di stabilità per l'anno 2014 che hanno introdotto la IUC, con la legge di bilancio per l'anno <b>2020</b> si è avuto un nuovo intervento nel campo dei tributi locali, con l'abolizione della TASI e l'introduzione della nuova IMU. Nel 2020 si è affrontata quindi l'ennesimo cambiamento nei tributi locali, spiegando ai cittadini le novità intervenute e predisponendo l'Ufficio a recepire le novità introdotte. Come sempre molta attenzione sarà rivolta al pubblico, sia dallo sportello dell'Ufficio, sia attraverso il sito internet e a mezzo telefono. La gestione <b>ordinaria</b> dell'imposta si accompagna alla GESTIONE in proprio dell'attività di CONTRASTO ALL'EVASIONE, attività che genera il maggior carico di lavoro dell'Ufficio. L'Ufficio Tributi continuerà a svolgere direttamente tutta l'attività di accertamento. Tale attività assorbe una grande parte del tempo lavoro dell'Ufficio, anche perchè a seguito di modifiche legislative è stato eliminato l'obbligo di produrre le dichiarazioni da parte dei contribuenti ed è stato addossato all'ente impositore l'onere della raccolta delle informazioni direttamente dalle molte banche dati disponibili. Dal 2023 si è iniziato a svolgere l'azione di riscossione coattiva IMU, prima svolta con l'Agenzia delle Entrate Riscossione, con un concessionario privato per avere maggiore efficacia in questa azione di recupero. Nel 2025 si dovrà gestire a regime questa nuova attività.
<b>A.2</b>	FINALITA'	Lo scopo principale dell'Ufficio si focalizzerà sul rispetto delle previsioni di incasso fissate dal Bilancio con particolare attenzione al rispetto delle rate fissate al 16 giugno e al 16 dicembre e alle informative nei confronti dei contribuenti. Una particolare attenzione sarà dedicata all'attività di contrasto all'evasione con l'analisi dell'anno d'imposta <b>2023</b> . Dal <b>2023</b> è iniziata una nuova attività di riscossione coattiva abbandonando lo strumento del ruolo e utilizzando l'ausilio di un concessionario della riscossione iscritto all'albo.
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	1. <b>Gestione IMU</b> : Con la legge di bilancio per l'anno 2020 è stata abolita la IUC, eliminando la TASI e ridisciplinando con novità l'IMU. Tale tributo nel corso di tutto l'anno con la prima rata in scadenza al 16 giugno e la seconda al 16 dicembre. Predisposizione note informative almeno 20 giorni prima della data di versamento. La gestione IMU è poi <b>focalizzata sul contrasto dell'evasione fiscale: nel corso dell'anno 2025 verrà analizzato l'anno d'imposta 2023</b> e verranno emessi gli avvisi di accertamento relativi a questa annualità.  2. <b>Gestione TARI</b> : l'ufficio dovrà predisporre e gestire l'invio delle bollette 2025 per permettere il rispetto delle scadenze di pagamento prefissate al 30 settembre e al 01 dicembre.
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Rispetto delle rate prefissate (giugno e dicembre per nuova IMU e settembre e dicembre per TARI).
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	A. Viviani
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	A.Viviani; A.Benetti; A. Gerosa; B. Balbo; P.Rossberger; S. Danese; S.Zamboni e V. Magagnotti.
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	UFFICIO RAGIONERIA
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO A DUP	Concorrere al raggiungimento degli equilibri di bilancio per la parte relativa alle Entrate.
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	PEG SETTORE DEMOGRAFICI ED ENTRATE TRIBUTARIE
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	<b>1a.</b> Rispetto delle previsioni di bilancio sia per quanto riguarda gli incassi ordinari sia per quanto riguarda l'attività di accertamento. <b>1b. Svolgimento</b> attività di riscossione coattiva con emissione solleciti e atti successivi con nuovo concessionario.  2. Per quanto riguarda la <b>TARI</b> si opererà per garantire l'emissione delle bollette con scadenza 1° rata entro 30/09 e 2° rata entro 01/12 per permettere di ottenere gli incassi entro fine anno e garantire il rispetto delle previsioni di entrata.
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<b>Verifica intermedia: 30 SETTEMBRE 2025</b>  <b>Verifica finale: 31 dicembre 2025</b>

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A. Viviani

## *Settore Demografici ed Entrate Tributarie*

<b>OBIETTIVO N. 3 - Anno 2025</b>		<b>ATTIVAZIONE e UTILIZZO "PIATTAFORMA SEND " PER LE NOTIFICHE DIGITALI RISPETTO AGLI ATTI DI ACCERTAMENTO IMU</b>
<b>Tipologia Obiettivo</b>		<b>Innovativo</b>
A.1	<b>DESCRIZIONE</b>	Gestione degli adempimenti connessi alla sottoscrizione della convenzione necessaria per attivare l'utilizzo della piattaforma "SEND" per la notificazione degli avvisi di accertamento IMU in emissione nell'anno 2024; gestione delle modificazioni al software in dotazione per poter utilizzare la piattaforma "SEND".
A.2	<b>FINALITA'</b>	Consentire all'Ufficio Tributi di utilizzare il nuovo strumento di notificazione messo a disposizione dallo Stato e denominato "Send" ( Servizio Notifiche Digitali). <a href="https://notifiedigitali.pagopa.it/">https://notifiedigitali.pagopa.it/</a>
A.3	<b>AZIONI E TEMPI</b>	Attivazione convenzione per utilizzo piattaforma SEND per il Settore.
A.4	<b>DATA PRESUMIBILE REALIZZO</b>	31/12/2025
A.5	<b>RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott. Viviani Alessandro.
A.6	<b>PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO</b>	A.Viviani; A.Benetti; A. Gerosa; B. Balbo; P.Rossberger; S. Danese; S.Zamboni e V. Magagnotti.
A.7	<b>ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI</b>	SETTORE PROGRAMMAZIONE
A.8	<b>COLLEGAMENTO AL D.U.P.</b>	Concorrere al raggiungimento degli equilibri di bilancio per la parte relativa alle Entrate.
A.9	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	PEG SETTORE DEMOGRAFICI ED ENTRATE TRIBUTARIE
A.10	<b>INDICATORE DEL RISULTATO</b>	Notificazione di tutti o parte degli avvisi di Accertamento IMU attraverso la piattaforma SEND.
A.11	<b>VERIFICHE</b>	<i>Verifica intermedia: 30 settembre 2025</i> <i>Verifica finale: 31 dicembre 2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A. Viviani

**Settore Demografici ed Entrate Tributarie**

<b>OBIETTIVO N. 4 - Anno 2025</b>		<i>Attivazione progetto per mappatura e definizione valori delle aree fabbricabili presenti sul territorio comunale al fine di attuare la previsione di legge (legge n.160/2019, art. 01, comma 777, lettera d) ) per facilitare i contribuenti nel versamento dell'IMU sulle aree fabbricabili nell'ottica di diminuire il contenzioso tributario</i>
<b>Tipologia Obiettivo</b>		<b>Innovativo</b>
A.1	<b>DESCRIZIONE</b>	Dare attuazione, su precisa indicazione dell'Amministrazione, alla previsione di legge ( Legge n.160/2019, art. 01, comma 777, lettera d) ) al fine di facilitare il versamento IMU rispetto alle AREE FABBRICABILI secondo criteri improntati all'obiettivo di ridurre al massimo l'insorgenza del contenzioso.
A.2	<b>FINALITA'</b>	Consentire all'Ufficio Tributi e a tutti i contribuenti di avere uno strumento per valutare in maniera idonea il valore delle aree fabbricabili al fine di pagare correttamente l'IMU.
A.3	<b>AZIONI E TEMPI</b>	Individuazione valori appropriati per singole zone omogenee. Comunicazione ai contribuenti e utilizzo da parte degli Uffici dei valori delle aree fabbricabili così come definiti a seguito dell'analisi intrapresa.
A.4	<b>DATA PRESUMIBILE REALIZZO</b>	31/12/2025
A.5	<b>RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott. Viviani Alessandro.
A.6	<b>PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO</b>	A.Viviani; A.Benetti; A. Gerosa; B. Balbo; P.Rossberger; S. Danese; S.Zamboni e V. Magagnotti.
A.7	<b>ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI</b>	
A.8	<b>COLLEGAMENTO AL D.U.P.</b>	Concorrere al raggiungimento degli equilibri di bilancio per la parte relativa alle Entrate.
A.9	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	PEG SETTORE DEMOGRAFICI ED ENTRATE TRIBUTARIE
A.10	<b>INDICATORE DEL RISULTATO</b>	Stipulazione contratto con soggetto esterno e formulazione dei valori venali in comune commercio delle diverse tipologie di aree fabbricabili presenti sul territorio comunale.
A.11	<b>VERIFICHE</b>	<i>Verifica intermedia: 30 settembre 2025</i> <i>Verifica finale: 31 dicembre 2025</i>

**IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

A. Viviani

# AREA TECNICA

## Servizio Ambiente - Interventi esterni - Protezione civile

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>MANTENIMENTO: segnaletica orizzontale - strade e marciapiedi.</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	La realizzazione degli interventi da effettuarsi a cura della squadra operativa esterna risultano sempre più impegnativi in virtù della minore disponibilità di personale e dell'incremento delle aree comunali (strade, aree verdi, aree gioco). Risulta fondamentale l'affidamento a ditte esterne e la continua assistenza e verifica dei lavori da farsi ed effettuati.
<b>A.2</b> FINALITA'	Mantenere un efficiente stato di manutenzione, sicurezza delle aree pubbliche del territorio comunale.
<b>A.3</b> AZIONI E TEMPI	Anno 2025-2026-2027 Acquisto conglomerato per manutenzione strade per successivi interventi - Da gennaio a Dicembre Realizzazione segnaletica orizzontale su strade comunali con ditta esterna per almeno 40 km di segnaletica
<b>A.4</b> DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Obiettivo pluriennale: 31/12/2027
<b>A.5</b> RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dr. Placido Camponogara
<b>A.6</b> PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutto il settore
<b>A.7</b> ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b> COLLEGAMENTO AL DUP	Missione 09 Programmi 2 e 3
<b>A.9</b> RISORSE FINANZIARIE	CAP U/9581: € 10000 - CAP U/9730: € 30000 - CAP U/9731 ed altri capitoli al titolo secondo: € 60000
<b>A.10</b> INDICATORE DEL RISULTATO	Indicatore: n. interventi per manutenzione strade (Target 40 interventi/anno) - segnaletica orizzontale effettuata (Target 40 km/anno)
<b>A.11</b> VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 31/12/2025, 31/12/2026</i> <i>Verifica finale: 31/12/2027</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Dott. Placido Camponogara*

PLACIDO  
CAMPONOGARA  
12/02/2025 11:00:43  
GMT+02:00



## AREA TECNICA

### *Servizio Ambiente - Interventi esterni - Protezione civile*

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>STRATEGICO: miglioramento del patrimonio arboreo comunale mediante stimolazione degli apparati radicali ed arricchimento del terreno</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	Molto spesso le condizioni del terreno degradate possono essere per gli alberi causa di problemi fitosanitari e di stress. Il suolo è sovente soggetto ad azioni che ne favoriscono il compattamento, come quelle prodotte dalla massa della vegetazione che lo sovrasta, dall'acqua e dal passaggio e sosta di mezzi e/o persone. Ci sono inoltre anche gli effetti collaterali di tutte le operazioni di rimozione del materiale vegetale (come, ad esempio, lo sfalcio dell'erba e lo spostamento di foglie e rami caduti), che impediscono l'apporto di nutrienti utili all'albero e agli organismi benefici (funghi e batteri etc). In queste e in molte altre circostanze i biostimolanti possono entrare in gioco. I biostimolanti infatti agiscono sul metabolismo e l'attività delle piante, migliorando per esempio la capacità delle piante stesse di utilizzare l'acqua e i nutrienti del suolo. E inoltre aumentano la tolleranza agli stress abiotici e biotici.
<b>A.2</b> FINALITA'	I trattamenti di bioattivazione radicale avvengono attraverso la somministrazione di biostimolanti di origine biologica, a livello radicale. Questi si trovano in soluzione-sospensione in una cisterna collegata a un palo iniettore, che è lo strumento che permette di raggiungere direttamente l'apparato radicale della pianta e di rilasciare i prodotti nel terreno. Le dosi sono in funzione del tipo di pianta e delle sue dimensioni. Dunque, con la bioattivazione il suolo reagisce positivamente migliorando la componente minerale e la disponibilità degli elementi nutritivi, aumentando l'attività microbica. La pianta – di conseguenza – acquista un buono stato vegetativo, che si evidenzia in termini di risposta fisiologica attraverso un maggiore rigoglio vegetativo, l'emissione di nuovi germogli, una migliore colorazione del fogliame e – in definitiva – una generale stimolazione all'accrescimento.
<b>A.3</b> AZIONI E TEMPI	monitoraggio degli alberi trattati negli anni a seguire entro dicembre 2025
<b>A.4</b> DATA PRESUMIBILE REALIZZO	2023-2024-2025
<b>A.5</b> RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dott. Placido Camponogara, Responsabile del Settore del Settore Ecologia e Manutenzioni
<b>A.6</b> PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutto il settore
<b>A.7</b> ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b> COLLEGAMENTO AL DUP	Missione 9 Programma 1
<b>A.9</b> RISORSE FINANZIARIE	Spesa stimata di circa 5.000 euro/anno
<b>A.10</b> INDICATORE DEL RISULTATO	Realizzazione lavori entro il mese di Dicembre degli anni 2023-2024-2025
<b>A.11</b> VERIFICHE	<i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Dott. Placido Camponogara*

PLACIDO  
CAMPONOGARA  
12/02/2025 11:00:43  
GMT+02:00



# AREA TECNICA

## *Servizio Ambiente - Interventi esterni - Protezione civile*

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>INNOVATIVO: Affidamento incarico per la sistemazione dell'area verde presente in via Feniletto</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	A seguito dello sviluppo urbanistico del territorio, nello specifico con l'attuazione delle urbanizzazioni "Bonomi" e "De Vecchi", site nell'area compresa fra via Feniletto e l'ex Strada Regionale, è passata in carico al Settore tutta l'area verde derivante dalle lottizzazioni. Si presenta una "zona cuscinetto" fra le aree edificate, attualmente allo stato incolto, la quale presenta dislivelli, presenza di trovanti e sassi grossolani, cotico composto da erbe spontanee e arbusti.
<b>A.2</b>	FINALITA'	La finalità del presente obiettivo consiste nell'affidamento dell'incarico a ditta specializzata del settore, per la sistemazione dell'area presente e compresa fra le due lottizzazioni di cui sopra, che consta di una superficie pari a circa 10.000 mq. La ditta incaricata dovrà provvedere allo scotico e rimozione di tutto il materiale grossolano rimasto in sito a seguito delle opere di lottizzazione, l'eliminazione di dislivelli creando uniformità delle quote, ove necessario l'apporto di materiale terroso idoneo, la semina e, ove necessario, la predisposizione di impianto irriguo per le alberature o altro ove previsto
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	Affidamento incarico su piattaforma telematica a ditta specializzata entro il 31/12/2025
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2025
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dott. Placido Camponogara, Responsabile del Settore del Settore Ecologia e Manutenzioni
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutto il Settore
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DUP	Missione n. 9 - Programma n. 1
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	50.000
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	affidamento del servizio
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Dott. Placido Camponogara*

PLACIDO  
CAMPONOGARA  
12.02.2025  
11:07:29  
GMT+02:00



# AREA TECNICA

## Servizio Ecologia - Manutenzioni - Patrimonio e Protezione civile

<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<b>INNOVATIVO: Verifica scadenze concessione locali del patrimonio disponibile, aggiornamento e nuove concessioni.</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Una parte del patrimonio indisponibile del Comune è utilizzata dallo stesso quale sede di associazioni e comitati per le loro specifiche finalità, in coerenza con le necessità del territorio e con gli obiettivi dell'Amministrazione. All'attualità risulta necessario, a seguito di puntuale verifica delle scadenze delle concessioni in essere, procedere con la definizione e l'affidamento delle concessioni secondo quanto previsto dal vigente "Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare comunale".
<b>A.2</b>	FINALITA'	Concessione di immobili comunali ad associazioni e comitati civici comunali.
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	Anno 2025 Verifica concessioni in essere e loro scadenze, designazione da parte della Giunta comunale dei concessionari degli immobili disponibili mediante propria deliberazione e contestuale approvazione degli schemi delle singole concessioni.
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Obiettivo annuale 31/12/2025
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dott. Placido Camponogara, Responsabile del Settore del Settore Ecologia e Manutenzioni
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutto il Settore
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DUP	Missione 1 Programma 5
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	Anno 2025: approvazione da parte della Giunta Comunale (con uno o più atti) e approvazione di almeno 10 schemi di concessione.
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Dott. Placido Camponogara*

PLACIDO  
CAMPONOGARA  
12/02/2025 11:00:43  
GMT+02:00



## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE

<b>OBBIETTIVO N. 1</b>		<b>SVOLGIMENTO DEI SERVIZI SECONDO GLI USUALI, ELEVATI STANDARDS QUANTITATIVI E QUALITATIVI</b>
<b>Tipologia Obiettivo</b>		<b>Mantenimento</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Garantire una corretta gestione del Bilancio di esercizio - accertamenti, impegni, reversali e mandati - Garantire un corretto svolgimento dei procedimenti di competenza del Servizio del Personale - applicazione CCNL di comparto, liquidazioni competenze accessorie, versamenti contributivi/erariali, denunce e dichiarazioni periodiche/annuali, certificazioni/autorizzazioni varie, adempimenti obbligatori in materia di trasparenza, valutazione eccedenze/esuberi di personale e in generale, assolvimento di tutti i compiti previsti dalla normativa che ineriscono le competenze del Settore Economico Finanziario e Personale
<b>A.2</b>	FINALITA'	Garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti secondo correttezza delle procedure e rispetto della tempistica.
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione impegni di spesa nel corso dell'esercizio</li> <li>2. Gestione pagamenti con emissione dei relativi mandati nel corso dell'esercizio e relativa reverse per le liquidazioni soggette a Split Pavment</li> <li>3. Gestione sospesi di entrata e di uscita nel corso dell'esercizio</li> <li>4. Gestione degli accertamenti di entrata nel corso dell'esercizio</li> <li>5. Gestione degli incassi con emissione delle relative reversali nel corso dell'esercizio</li> <li>6. Variazione di bilancio di competenza del Consiglio Comunale (Missioni e programmi)</li> <li>8. Variazioni per stanziamenti e cassa di competenza della Giunta (Macroaggregati)</li> <li>9. Variazioni di competenza del Responsabile Finanziario (Capitoli)</li> <li>10. Approvazione Rendiconto 2024 - 30.04.2025</li> <li>11. Prospetto spese di rappresentanza - invio Corte dei Conti - entro 10 gg. dall'approvazione del Rendiconto</li> <li>12. Trasmissione conti giudiziali (disponibili) alla Corte dei Conti entro 20 giorni dall'approvazione del Rendiconto</li> <li>13. Approvazione bilancio consolidato 2024 - 30.09.2025</li> <li>14. Verifica dei versamenti degli affitti comunali</li> <li>15. Restituzione ed imputazione a bilancio degli affitti comunali</li> <li>16. Verifica inadempimenti degli affitti comunali e segnalazione agli uffici competenti - nel caso degli appartamenti comunali (più frequentemente presente) la segnalazione viene fatta a ISAC</li> <li>17. dare applicazione al nuovo CCNL di comparto;</li> <li>18. gestire le relazioni sindacali secondo competenza;</li> <li>19. liquidare le competenze accessorie al personale;</li> <li>20. versare i contributivi/erariali nel rispetto dei termini di legge mensili;</li> <li>21. predisporre il mod. 770 (parte di competenza)</li> <li>22. provvedere alla dichiarazione all'anagrafe delle prestazioni (PERLA) degli incarichi esterni ai dipendenti;</li> <li>23. redigere ed inviare la Relazione al Conto annuale del personale entro i termini di legge;</li> <li>24. redigere ed inviare il Conto annuale del personale entro i termini di legge;</li> <li>25. rilasciare le certificazioni/autorizzazioni varie al personale entro i termini di legge;</li> <li>26. pubblicare tempestivamente ed aggiornare gli atti e dati nel sito web del Comune (nella apposita sezione dedicata), secondo la regolamentazione definita dall'Ente in base alla normativa che disciplina la materia.</li> </ol>
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2025
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBBIETTIVO	Lamberto Gobetti
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	A. Zambon, P. Scavazza, E. Cappelletti, C. Isolan, M. Rugolotto, G. Calian, A. Salvatore, S. Santi
<b>A.7</b>	ALTRI SETTORI COINVOLTI	Segretario generale e tutti i Settori, ciascuno per la propria competenza
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL D.U.P.	Realizzazione del D.U.P.
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	Da Bilancio 2025-2027 e correlato P.E.G. 2025-2027
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	<p>Numero imprevisti                      Numero mandati                      Numero sospesi di entrata                      Numero sospesi di uscita                      Numero accertamenti                      Numero reversali</p> <p>Scduta consiliare del Rendiconto 2024 entro il 30.04.2025 o secondo eventuali proroghe di legge                      Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio 2025-2027 entro il 31.07.2025 o secondo eventuali proroghe di legge                      Applicazione e inquadramento nei CCNL di comparto (personale non dirigente);                      Gestire le relazioni sindacali ed il contenzioso del personale nell'Ente, secondo necessità e tempistiche richieste;                      Adottare la determina di liquidazione competenze accessorie al personale;                      Effettuare i versamenti contributivi/erariali nel rispetto dei termini di legge mensili (di norma entro il giorno 16 del mese successivo);                      Predisporre il mod. 770 (parte di competenza) in tempo utile per l'invio nei termini di legge;                      Effettuare le dichiarazioni all'anagrafe delle prestazioni (PER.LA) entro i termini di legge;                      Redigere e inviare la Relazione al Conto annuale del personale entro i termini di legge;                      Rilasciare le certificazioni/autorizzazioni varie al personale entro i termini di legge;                      Pubblicare gli atti e dati nel sito web del Comune (nella apposita sezione dedicata), secondo la regolamentazione definita dall'Ente in base alla normativa che disciplina la materia.</p>
<b>A.11</b>	VERIFICHE	Verifica intermedia: 31/08/2025 Verifica finale: 31/12/2025

**GOBETTI**  
**LAMBERTO**  
**06.02.2025**  
**11:15:47**  
**GMT+02:00**

Tutti i Settori sono parimenti impegnati relativamente all'attuazione delle misure in materia di "trasparenza" e "prevenzione della corruzione".  
 Ulteriore obiettivo c.d. "trasversale, riguarda il rispetto dei tempi di pagamento ex lege.

IL RES  
 I



## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>CRITERI PER LA GRADUZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (POSIZIONI ORGANIZZATIVE) AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA RETRIBUZIONE</b>
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Strategico</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	Individuare degli appositi criteri per una oggettiva graduazione
<b>A.2</b> FINALITA'	Quanto sopra previsto
<b>A.3</b> AZIONI E TEMPI	Istruire proposta di deliberazione e relativo Regolamento, confronto nelle relazioni sindacali, compilare in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, una scheda per ogni settore/posizione organizzativa, valutazione di competenza del Nucleo medesimo, approvazione da parte della Giunta Comunale della graduazione, il tutto entro il primo quadrimestre 2025.
<b>A.4</b> DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Entro il 30.04.2025
<b>A.5</b> RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Lamberto Gobbetti
<b>A.6</b> PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	A. Zambon, P. Scavazza, E. Cappelletti, C. Isolan, M. Rugolotto, G. Calian, A. Salvatore, S. Santi
<b>A.7</b> ALTRI SETTORI COINVOLTI	Segretario generale
<b>A.8</b> COLLEGAMENTO AL D.U.P.	Il collegamento con gli strumenti di programmazione è relativo al P.I.A.O. 2025-2027
<b>A.9</b> RISORSE FINANZIARIE	Da bilancio, "storicamente" previste per il finanziamento della retribuzione delle posizioni organizzative
<b>A.10</b> INDICATORE DEL RISULTATO	Delibera - Regolamento - pesatura - approvazione Giunta Comunale
<b>A.11</b> VERIFICHE	Verifica intermedia: 30/04/2025 Verifica finale: 31/12/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

*Dott. Lamberto Gobbetti*

**GOBBETTI  
LAMBERTO  
06.02.2025  
11:16:09  
GMT+02:00**



## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>PIANO DEI FLUSSI DI CASSA</b>
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Sviluppo</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	MILESTONE M1C1-72BIS PNRR - PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA
<b>A.2</b> FINALITA'	PROGRAMMAZIONE DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI DELL'ESERCIZIO AL FINE DI EVITARE SBILANCIAMENTI/ANTICIPAZIONI DI CASSA
<b>A.3</b> AZIONI E TEMPI	PRIMA ELABORAZIONE ENTRO IL 28 FEBBRAIO 2025 CON APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE E POI TRIMESTRALMENTE CON ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
<b>A.4</b> DATA PRESUMIBILE REALIZZO	28 FEBBRAIO 2025 E POI A CADENZA TRIMESTRALE
<b>A.5</b> RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Lamberto Gobbetti
<b>A.6</b> PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	A. Zambon, P. Scavazza, E. Cappelletti, C. Isolan, M. Rugolotto, G. Calian, A. Salvatore, S. Santi
<b>A.7</b> ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I SETTORI - <b>IN PARTICOLARE I SETTORI TECNICI/CRONOPROGRAMMI DI COMPETENZA E CASSA</b>
<b>A.8</b> COLLEGAMENTO AL D.U.P.	COLLEGAMENTO ALLA SEZIONE OPERATIVA
<b>A.9</b> RISORSE FINANZIARIE	BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027, ANNULITA' 2025 (COMPETENZA E CASSA)
<b>A.10</b> INDICATORE DEL RISULTATO	REALIZZAZIONE ENTRO IL 28/02/2025 E OGNI TRIMESTRE
<b>A.11</b> VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 31/03/2025</i> <i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

*Dott. Lamberto Gobbetti*

GOBBETTI  
LAMBERTO  
06.02.2025  
11:16:26  
GMT+02:00



## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>PROPOSTA NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2025-2027</b>
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Sviluppo</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	PROPOSTA AL TAVOLO NEGOZIALE SINDACALE DI UN NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2025-2027
<b>A.2</b> FINALITA'	DISPORRE DELLA CONTRATTAZIONE DI "SECONDO LIVELLO" SOSTITUENDO UN CCDIA CON VALENZA ANCORA SOLO AL 2025 E DALLE DISPOSIZIONI ANCHE CONTRADDITTORIE, COMUNQUE DI NON IMMEDIATA COMPrensIONE E APERTE A DIVERSE INTERPRETAZIONI
<b>A.3</b> AZIONI E TEMPI	PROPOSTA DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE PER IL NECESSARIO IMPULSO ATTRAVERSO LINEE DI INDIRIZZO - PROPOSTA DI CONTRATTO DECENTRATO 2025-2027 ENTRO IL 30/09/2025
<b>A.4</b> DATA PRESUMIBILE REALIZZO	30/09/2025
<b>A.5</b> RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Lamberto Gobetti
<b>A.6</b> PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	A. Zambon, P. Scavazza, E. Cappelletti, C. Isolan, M. Rugolotto, G. Calian, A. Salvatore, S. Santi
<b>A.7</b> ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	SEGRETARIO GENERALE
<b>A.8</b> COLLEGAMENTO AL D.U.P.	Non presente
<b>A.9</b> RISORSE FINANZIARIE	...
<b>A.10</b> INDICATORE DEL RISULTATO	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E PROPOSTA DI CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2025-2027
<b>A.11</b> VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 30/09/2025</i> <i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

*Dott. Lamberto Gobetti*

**GOBETTI**  
**LAMBERTO**  
**06.02.2025**  
**11:16:44**  
**GMT+02:00**



**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Settore Pianificazione e Programmazione**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>MANTENIMENTO DELLE FUNZIONI ORDINARIE IN RELAZIONE GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI ATTUALI</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<b>MANTENIMENTO</b>
<b>A.1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'obiettivo contempla il mantenimento delle funzioni ordinarie per ciascuno degli Uffici e dei Servizi nei quali si articola il Settore.</p> <p>Il Settore raggruppa servizi di interfaccia tra l'Amministrazione ed i diversi Settori comunali come il Servizio Contratti e Servizio Information Technology, nonché anello di congiunzione tra Ente e cittadini con attività di informazione, Staff - Segreteria del Sindaco e della Giunta, Marketing del Territorio.</p> <p>Attività di supporto all'organo politico nelle scelte operative e di indirizzo.</p> <p>Supporto allo svolgimento delle attività tipiche di Segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale.</p> <p>Comunicazione e informazione: la comunicazione istituzionale e l'informazione degli Organi che la rappresentano si intrecciano con evidenti aspetti di fusione che rendono tale materia alquanto dinamica.</p> <p>Intersettorialità di documenti programmatici e atti di indirizzo dell'Amministrazione.</p> <p>Assistenza e supporto intersettoriale sull'attività contrattualistica.</p> <p>Attività di supporto ai Settori, di manutenzione e di assistenza informatica (firma digitale, posta pec, applicazione del codice digitale).</p> <p>Comitati civici: gestione, regolamentazione, contribuzione con rendicontazione, nell'ossequio al principio di sussidiarietà.</p> <p>Supporto delle realtà associative locali e provinciali, continuando a tenere vivo l'interesse per dette realtà e la sinergia fra di esse.</p> <p>Attività specifica di Marketing del Territorio.</p> <p>Partecipazione a sedute di contrattazione decentrata quale parte pubblica.</p> <p>Impegni e fatturazioni elettroniche: impegni e verifica con liquidazione delle fatture pervenute, dell'intero Settore, nei termini temporali e modi previsti.</p> <p><b>Tutti i Servizi e Uffici sono parimenti impegnati rispetto all'attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione.</b></p> <p><b>Ulteriore obiettivo trasversale risulta il rispetto dei pagamenti nei termini di legge o del capitolato.</b></p>
<b>A.2</b>	<b>FINALITA'</b>	<p>Garantire il mantenimento dei servizi erogati sia quantitativamente che qualitativamente e la corretta applicazione delle procedure, per ottemperare alle norme di legge evitando sanzioni, nonché supportare l'Amministrazione nei diversi campi (sociale, ambientale, patrimoniale e culturale) in tutte le attività di rappresentanza e di promozione della stessa.</p> <p>Implementare il percorso organizzativo e di compartecipazione all'interno e all'esterno dell'Ente per rendere più immediate e semplificate le forme di collaborazione con gli Enti esterni, al servizio dei cittadini.</p> <p>Partecipazione dell'Amministrazione e in special modo del Sindaco ad incontri per consolidare i rapporti con gli altri Organi Istituzionali per una più proficua collaborazione fra le Istituzioni o Organi di Polizia.</p> <p>Collaborare con il Tavolo del Turismo in materia di Promozione e Marketing del Territorio, avvalendosi dell'attività del personale addetto del Settore al fine di incentivare l'ospitalità degli esercenti locali.</p> <p>Gestione come Staff del Sindaco a supporto del Sindaco e della Giunta.</p> <p>Coordinare i diversi Settori comunali nelle procedure contrattuali dagli stessi seguite.</p> <p>Supportare e assistere gli uffici nella informatizzazione degli stessi.</p>
<b>A.3</b>	<b>AZIONI E TEMPI</b>	<p><b>Ufficio Segreteria Sindaco e Giunta Comunale</b></p> <p>Contattare e aderire a convegni e seminari e incontri pubblici sui temi di interesse da parte dell'organo politico.</p> <p>Contattare e confrontarsi con le associazioni territoriali sulle diverse problematiche lavorando in sinergia con le stesse.</p> <p>Implementare incontri, sia in presenza che in modalità videoconferenza, con associazioni, comitati e stakeholders.</p> <p>Stesura e stampa anche in house delle comunicazioni e informazioni istituzionali o cittadini/Giunta.</p> <p>Supportare gli organi politici nelle attività di scelte programmatiche e strategiche.</p> <p>Gestire e regolamentare i rapporti con i Comitati Civici.</p> <p>Gestione comunicazione istituzionale attraverso i canali Instagram, Facebook e il sito internet.</p> <p>Gestione comunicazione con l'Ufficio Stampa in merito alla predisposizione e diramazione di comunicati stampa.</p> <p>Gestione della corrispondenza cartacea e telematica.</p> <p>Assistenza agli Assessori nelle relative attività e comunicazioni.</p> <p>Gestire l'agenda degli incontri relativamente alle pubbliche cerimonie e nel ricevimento del pubblico per colloqui con Sindaco e con altri Amministratori.</p> <p>Gestire le segnalazioni e istanze pervenute al Sindaco.</p> <p>Svolgimento delle attività tipiche di Segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale.</p> <p>Partecipazione, sia in modalità videoconferenza che in presenza, a incontri, convegni e seminari del Sindaco e degli Amministratori su temi di interesse generale o pubblico.</p> <p>Collaborazione organizzativa del cerimoniale.</p> <p>Mantenimento/gestione rapporti tra gli Assessori e uffici comunali.</p> <p>Gestione situazione di emergenza a supporto del Sindaco e della Giunta.</p> <p><b>Ufficio Promozione e Marketing del Territorio</b></p> <p>Collaborazione con il Tavolo del Turismo in materia di Promozione e Marketing del Territorio.</p> <p>Redazione provvedimenti atti di indirizzo per eventi del territorio.</p> <p>Gestione procedimenti per erogazione contributi.</p> <p>Collaborazione nel servizio di comunicazione dell'ufficio stampa.</p> <p>Gestione provvedimenti per stampa e distribuzione dei notiziari comunali previsti.</p> <p>Gestione dei provvedimenti di liquidazione dei servizi e degli incarichi svolti e dei servizi continuativi erogati.</p> <p>Redazione atti amministrativi: determinazioni di impegno spesa, determinazioni di liquidazione, deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale.</p> <p>Predisposizione dati per adempimenti annuali ricorrenti.</p> <p>Consultazione AscotWeb per contabilità.</p> <p>Consultazione ed acquisizione DURC online.</p>

		<p><b>Servizio Contratti</b> Stesura con i diversi Settori comunali delle procedure contrattuali, con i relativi adempimenti. Supportare i diversi Settori comunali.</p> <p><b>Servizio Information Tecnology</b> Mantenimento e aggiornamento delle procedure e servizi avanzati di digitalizzazione installati con il PNRR, adeguamento a nuove indicazioni normative. Supporto ai diversi Settori comunali in materia di digitale.</p>
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Annuale
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dott.ssa Antonietta Cucci
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Claudia Bertoni, Beatrice De Battisti, Belinda Berti, Paolo Marino, Giuseppe Russo.
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i Settori comunali.
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Missione 01 / Programma 01 - Organi istituzionali; Missione 01 / Programma 08 - Statistica e Sistemi Informativi Missione 07 - Turismo;
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	In ottemperanza e nel rispetto delle risorse finanziarie specificate nel PEG Settore Pianificazione e Programmazione.
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	<p>Adempimenti legislativi previsti per tutti i servizi di competenza del Settore. Verifica e aggiornamento del sito internet del Comune. Stesura e stampa dei notiziari comunali con relativa distribuzione. Comitati civici: gestione, regolamentazione e ripartizione contribuzione con rendicontazione. Corrispondenze del Sindaco e della Giunta evase. Risoluzione delle varie segnalazioni e ulteriori servizi richiesti. Partecipazione, sia in presenza che in modalità videoconferenza, agli eventi, incontri, appuntamenti organizzati dai vari Enti o Istituzioni e incontri programmati dal nostro Comune con altri Enti istituzionali. Supporto effettuato a livello contrattuale ai diversi Settori comunali. Supporto effettuato a livello di digitalizzazione e di Information Tecnology ai diversi Settori Comunali Fatturazione elettronica e liquidazioni dell'intero Settore nei termini previsti: controllo e verifica.</p> <p>Attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione. Rispetto scadenza pagamenti.</p>
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<p><i>Verifica intermedia: 31.08.2025</i> <i>Verifica finale: 31.12.2025</i></p>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(dott.ssa Antonietta Cucci)

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Settore Pianificazione e Programmazione**

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<b>MARKETING DEL TERRITORIO</b>
		<b>STRATEGICO</b>
<b>A.1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il turismo rappresenta uno strumento importante per rafforzare l'immagine del territorio, diffondendo i valori che gli appartengono e promuovendo una varietà di attrazioni, che sono il risultato di secoli di scambi culturali, diversità linguistica e creatività.</p> <p>Attuare un programma di sviluppo del tessuto produttivo locale attraverso azioni di promozione turistica anche mediante progetti di marketing territoriale.</p> <p>Il raggiungimento del massimo sviluppo e visibilità richiede cooperazione tra gli Enti pubblici e le realtà associative e imprenditoriali del territorio.</p> <p>Si modifica l'approccio metodologico con cui si cerca di realizzare eventi con azioni che mirino a creare sinergie fra le diverse attività attuando anche un programma di formazione sull'Hospitality.</p> <p>Entrando il Comune come socio della Fondazione "Destination Verona &amp; Garda Foundation" partecipa in sinergia fra Enti alle iniziative programmate, coinvolgendo le realtà imprenditoriali del territorio stesso.</p> <p>Nel 2025 con l'adesione dello IAT, costituito da n. 20 Comuni dell'Est Veronese, rappresenta una ulteriore prospettiva di sinergie tra pubblico e privato per lo sviluppo del territorio. Collaborazione costante con il comune di Soave capofila dello IAT.</p>
<b>A.2</b>	<b>FINALITA'</b>	<p>Intervenire nell'ambito della promozione turistica secondo coerenti indirizzi strategici, in modo coordinato e con un'immagine unitaria pur nel rispetto delle identità locali, evitando sovrapposizioni, duplicazioni e dispersione di risorse finanziarie ed umane.</p> <p>Consolidare e potenziare l'attività di informazione turistica e dei turisti, attirandoli con ospitalità mirata e incentivandoli ad un ritorno in quanto rivestono un ruolo importante per la qualificazione del sistema turistico locale.</p> <p>Sostenere le attività del territorio, incentivando lo sviluppo di hub attrattivi, le connessioni sul territorio, cantine dimore storiche, arte moderna; social e nuovi strumenti di comunicazione.</p> <p>Progettualità che hanno come obiettivo la promozione turistica e la scoperta degli itinerari storico-artistici, naturalistici ed enogastronomici del nostro territorio in sinergia con altre istituzioni.</p>
<b>A.3</b>	<b>AZIONI E TEMPI</b>	<p>Partecipare in qualità di Soci della Fondazione della Camera di Commercio di Verona denominata "Destination Verona &amp; Garda Foundation": programmazione incontri, pianificare gli eventi strategici che diano rilevanza a livello provinciale e regionale.</p> <p>Collaborazione con lo IAT partecipando e coinvolgendo i Comuni aderenti alle varie iniziative e formazione sul turismo.</p> <p>Redazione provvedimenti per gestione festività ed eventi del territorio.</p> <p>Gestione procedimenti per erogazione contributi ai soggetti e associazioni che collaborino per la riuscita degli eventi.</p> <p>Gestione acquisto di beni e servizi diversi secondo gli stanziamenti di PEG.</p> <p>Organizzazione eventi di formazione in materia di Hospitality avente rilevanza strategica per il territorio, considerata la positiva rilevanza riscontrata nelle precedenti edizioni.</p> <p>Attivare collaborazioni ai fini dello sviluppo di progetti di promozione turistica, inserendosi in circuiti di promozione e valorizzazione del territorio dal punto di vista paesaggistico, di promozione dei prodotti tipici e turistico.</p> <p>Collaborare con il Tavolo del Turismo, in materia di Promozione e Marketing del Territorio, per progettualità nuove o di impatto sociale unitamente al Distretto del Commercio riconosciuto dalla Regione Veneto.</p> <p>Collaborare con il Punto Impresa San Martino per supportare le attività del territorio.</p> <p>Aderire, per l'anno in corso, all'Associazione "Strada del Vino Valpolicella", considerato che il nostro territorio è un'area a forte vocazione vinicola e ha pertinenze relative alle produzioni vinicole della Valpolicella e del Soave.</p> <p>Gestire amministrativamente le diverse iniziative, incontri sia in presenza che in videoconferenza.</p> <p>Sostenere le manifestazioni in sicurezza proposte da stakeholders del territorio o organizzate dal Comune.</p>
<b>A.4</b>	<b>DATA PRESUMIBILE REALIZZO</b>	Annuale
<b>A.5</b>	<b>RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott.ssa Antonietta Cucci
<b>A.6</b>	<b>PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO</b>	Beatrice De Battisti, Claudia Bertoni, Paolo Marino, Giuseppe Russo.
<b>A.7</b>	<b>ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI</b>	Tutti i Settori comunali.
<b>A.8</b>	<b>COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO</b>	Missione 07 - Turismo;
<b>A.9</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	In ottemperanza e nel rispetto delle risorse finanziarie specificate nel PEG Settore Pianificazione e Programmazione.

<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	<p>Collaborazione con il Tavolo del Turismo in materia di Promozione e Marketing del Territorio;          Costituzione dello sportello Impresa San Martino          Adesione e partecipazione all'Associazione "Strada del Vino Valpolicella" con iniziative per la valorizzazione e tutela del territorio;          Collaborare con la Fondazione della Camera di Commercio di Verona denominata "Destination Verona &amp; Garda Foundation", con pianificazione di eventi strategici che diano rilevanza a livello provinciale e regionale;          Collaborare con lo IAT appena costituito.          Redazione provvedimenti per gestione festività ed eventi del territorio.          Gestione procedimenti per erogazione contributi ai soggetti organizzatori.          Realizzazione eventi di formazione in materia di Hospitality.          Attuazione procedure per il riconoscimento del "distretto del cibo".          Collaborare con Punto Impresa San Martino.</p>
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<p><i>Verifica intermedia: 31.08.2025</i>  <i>Verifica finale: 31.12.2025</i></p>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(dott.ssa Antonietta Cucci)

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Settore Pianificazione e Programmazione**

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<b>INNOVATIVO</b>
<b>A.1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Funzionamento e supporto agli Organi istituzionali nelle attività di sviluppo di governance e partenariato compresa la comunicazione istituzionale con soggetti privati e partner diversi.</p> <p>La comunicazione è uno degli elementi sui quali si poggia l'analisi di quanto realizzato e delle attività poste in essere nel corso del mandato dell'Amministrazione.</p> <p>Attraverso la comunicazione l'istituzione vuole trasmettere il senso dell'azione amministrativa e i valori che la fondano, mettendosi in relazione con i cittadini, le associazioni, le attività del territorio.</p> <p>Per un'efficace comunicazione istituzionale è fondamentale scegliere con cura le azioni e i canali più rilevanti per i propri obiettivi, attraverso cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffondere notizie;</li> <li>- annunciare iniziative;</li> <li>- fornire aggiornamenti alla comunità e ai media.</li> </ul> <p>L'ufficio si occupa della gestione di comunicazioni specifiche attraverso 3 canali (Sito, Facebook, Instagram, ufficio stampa) e comunicazione cartacea, garantendo supporto ad ogni richiesta del Comune, evadendola entro 24h, attraverso una reperibilità telefonica 24 ore su 24, 7 giorni su 7.</p> <p>Adeempimenti per nuovo contratto o rinnovo per ufficio stampa.</p> <p>Gestione di una nuova App comunale con risorse interne.</p> <p>Nell'anno in corso si incrementerà la visibilità del territorio con presenza sulle TV locali con acquisto di spazi a tale scopo dedicati.</p>
<b>A.2</b>	<b>FINALITA'</b>	<p>L'ufficio focalizza i propri obiettivi su temi che l'Amministrazione intende portare a termine, temi che coinvolgano direttamente la cittadinanza, soggetti sovracomunali o stakeholders.</p> <p><b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b></p> <p>Su tutti i canali la comunicazione deve avvenire in modo chiaro, obiettivo e neutrale, come previsto da normativa in tema di comunicazione della pubblica amministrazione (D.L. 150/2000).</p> <p>Le attività di comunicazione devono essere svolte in modo puntuale e preciso, fornendo informazioni rilevanti e aggiornate. Inoltre, è importante veicolare la comunicazione attraverso i media locali, per raggiungere un pubblico più ampio e utilizzare in modo strategico i canali di comunicazione digitali come il sito web e i social network.</p> <p><b>I CANALI DA UTILIZZARE PER IL COMUNE DI SAN MARTINO BUON ALBERGO SONO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INSTAGRAM</li> <li>- FACEBOOK</li> <li>- UFFICIO STAMPA</li> <li>- SITO INTERNET</li> <li>- APP COMUNALE.</li> </ul>
<b>A.3</b>	<b>AZIONI E TEMPI</b>	<p>Implementazione del Piano della Comunicazione.</p> <p>Coinvolgimento dell'ufficio stampa con i vari Responsabili dei Settori Comunali.</p> <p>Stesura e controllo dei comunicati stampa, interviste, ecc..</p> <p>Pubblicazione di opuscoli, volantini e depliant del Comune secondo le necessità, con la loro realizzazione anche direttamente in house.</p> <p>Verifica della comunicazione effettuata, costantemente, attraverso i report dei social ed in numeri gli interventi/comunicazioni effettuati, con valutazione del gradimento del servizio reso anche tramite l'uso dei social network.</p> <p>Nuovo contratto o rinnovo dell'attuale a ditta per ufficio stampa.</p> <p>Gestione provvedimenti per stampa e distribuzione del notiziario comunale.</p> <p>Gestione dei provvedimenti di liquidazione dei servizi svolti.</p>
<b>A.4</b>	<b>DATA PRESUMIBILE REALIZZO</b>	Annuale
<b>A.5</b>	<b>RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott.ssa Antonietta Cucci
<b>A.6</b>	<b>PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO</b>	Beatrice De Battisti, Claudia Bertoni.
<b>A.7</b>	<b>ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI</b>	Tutti i Settori comunali.
<b>A.8</b>	<b>COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO</b>	Missione 01 / Programma 01 - Organi istituzionali
<b>A.9</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	In ottemperanza e nel rispetto delle risorse finanziarie specificate nel PEG Settore Pianificazione e Programmazione.

<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	Si individua come target: - stesura, pubblicazione e distribuzione di n. 1 notiziario comunale in forma cartacea, al fine di esporre alla cittadinanza il bilancio di quanto realizzato nel corso dell'anno; - contratto attivo per ufficio stampa - pubblicazione opuscoli, volantini, depliant del Comune secondo le necessità, anche con la loro realizzazione direttamente in house.  Social: - n. utenti che hanno seguito il profilo istituzionale; - post prodotti nell'anno; - visualizzazioni pagina social.
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia: 31.08.2025</i> <i>Verifica finale: 31.12.2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
(dott.ssa Antonietta Cucci)

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Settore Pianificazione e Programmazione**

<b>OBIETTIVO N. 5</b>		<b>ADEMPIMENTI DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI INERENTI LA DIGITALIZZAZIONE DELL'INTERO CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI - COMPLETAMENTO DELL'AMMODERNAMENTO DEL PARCO PACCHINE E SISTEMA DI COLLABORATION OFFICE365</b>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<b>INNOVATIVO</b>
<b>A.1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	Sostituzione del parco hardware per i restanti settori del Comune a supporto della digitalizzazione intrapresa per la transizione digitale dell'Ente. Parallela installazione del sistema di collaboration Office365. Nuova piattaforma in continua evoluzione che consente un nuovo modo di lavorare più veloce, più semplice e condiviso.  Qualificazione della Stazione Appaltante entro giugno 2025. Adempimento inerente l'applicazione della disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Predisposizione nuovo Regolamento Linee Guida per determinare i controlli a campione sul possesso dei requisiti da effettuarsi in relazione agli affidamenti diretti di forniture, lavori e servizi fino a 40.000,00 euro. Installazione nuovo software presso Ufficio Contratti, formazione e archiviazione dati storici dei contratti già stipulati.
<b>A.2</b>	<b>FINALITA'</b>	Rinnovare tutte le apparecchiature tecnologiche di produttività individuale per fornire supporto hardware e software adeguato alle nuove esigenze di digitalizzazione. Supportare gli uffici nell'approfondimento della nuova normativa introdotta dal nuovo codice dei contratti, evidenziando gli elementi di continuità o difformità al precedente in particolare nell'ambito dell'acquisizione di lavori, beni e servizi. Supportare i diversi settori nelle criticità inerenti gli adempimenti legati all'utilizzo delle piattaforme in fase di affidamento, all'acquisizione dei CIG e al controllo dei requisiti e analisi criticità anche della fase di esecuzione. Utilizzo della nuova piattaforma per la gestione e registrazione contratti.
<b>A.3</b>	<b>AZIONI E TEMPI</b>	Acquisto e installazione di base di nuovi pc per i restanti uffici comunali e rigenerazione di vecchie forniture per tutti i nuovi utenti con trasferimento dei dati dalle vecchie macchine. Fornitura installazione e configurazione del nuovo sistema software di collaboration .  1) Supportare gli uffici nell'aggiornamento e applicazione delle nuove norme del codice dei contratti in particolar modo di quelle inerenti gli affidamenti; 2) Supportare gli uffici nelle criticità legate all'utilizzo delle piattaforme certificate in uso all'Ente , MEPA e Sintel. 3) supporto agli uffici all'acquisizione dei CIG sulle piattaforme certificate e all'acquisizione dei CIG nella piattaforma contratti pubblici di ANAC; 4) codiuvare gli uffici per l'attuazione degli aggiornamento introdotti da ANAC in merito agli adempimenti di tracciabilità dei flussi per contratti estranei o esclusi dal codice contratti; 5) predisposizione del regolamento sui criteri di verifica a campione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici per affidamenti inferiori i 40.000,00 euro; 6) Supervisione dell'installazione relativa al nuovo software per la gestione e registrazione contratti; formazione, ed archiviazione dei precedenti dati storici relativi ai contratti registrati.
<b>A.4</b>	<b>DATA PRESUMIBILE REALIZZO</b>	Annuale
<b>A.5</b>	<b>RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO</b>	Dott.ssa Antonietta Cucci
<b>A.6</b>	<b>PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO</b>	Beatrice De Battisti, Claudia Bertoni, Marino Paolo, Russo Giuseppe
<b>A.7</b>	<b>ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI</b>	Tutti i Settori comunali.
<b>A.8</b>	<b>COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO</b>	Missione 01 / Programma 01 - Organi istituzionali;
<b>A.9</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	In ottemperanza e nel rispetto delle risorse finanziarie specificate nel PEG Settore Pianificazione e Programmazione.
<b>A.10</b>	<b>INDICATORE DEL RISULTATO</b>	Indicatore: Stesura e attuazione regolamento per i criteri di effettuazione controlli a campione sui requisiti per affidamenti diretti sino alla soglia dei 40.000; Indicatore: Utilizzo nuovo software installato per l'ufficio. Postazioni installate e configurate in rapporto alle utenze non ancora servite.
<b>A.11</b>	<b>VERIFICHE</b>	<i>Verifica intermedia: 31.08.2025</i> <i>Verifica finale: 31.12.2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

 **ANTONIETTA CUCCI**  
12.02.2025 13:46:39  
GMT+02:00

## AREA AMMINISTRATIVA

*Settore Polizia Locale*

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b><i>Attività ordinaria di mantenimento della Polizia Locale - Mantenimento</i></b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Attività ordinaria con mantenimento dei target qualitativi di efficienza e con le peculiarità previste per i controlli sanzionatori per l'utenza. 1. Servizio di viabilità (interventi specifici in caso di manifestazioni, processioni, sfilate ed ausilio lavori stradali, viabilità a seguito di sinistri stradali con impedimento alla circolazione); 2. verifiche e accertamenti di residenza e stati anagrafici; 3. Contenzioso dei verbali relativi al codice della strada; 4. Attività amministrativa del Comando di Polizia Locale; 5. Rilascio contrassegni disabili. 6. Tutti i Servizi e Uffici sono parimenti impegnati rispetto all'attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione. 7. Ulteriore obiettivo trasversale risulta il rispetto dei pagamenti nei termini di legge o del capitolato.
<b>A.2</b>	FINALITA'	mantenimento dell'attività ordinaria amministrativa della Polizia Locale
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	L'obiettivo ha scadenza annuale ossia il 31.12.2025. Per quanto concerne il punto 2 relativo ai controlli sulle residenze anagrafiche si precisa che gli stessi si concludono entro il termine dei 30 giorni dall'inoltro della richiesta di iscrizione anagrafica e la richiesta di accertamento da parte dei Servizi Demografici. I ricorsi ai verbali relativi al codice della strada, di cui al punto 3, vengono istruiti entro 30 giorni dalla data di ricevimento; i contrassegni disabili, di cui al punto 5, vengono rilasciati entro 30 giorni dalla richiesta inoltrata dall'interessato.
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Per quanto concerne i punti 1 - 2 - 3 - 4 - 5 essendo queste attività ordinarie, avranno il riferimento di termine al 31.12.2025.

A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Comandante Castrese COPPOLA
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Comandante Castrese COPPOLA, Commissario Andrea VOLPE, Vice Commissario Selena CIRANNA, Vice Istruttore Giulio SELOSSE, Vice Istruttore Franco RAMBALDEL, Assistente Francesco DAL CAPPELLO, Esecutore Amministrativo Andrea CROTONE, Esecutore Amministrativo Cinzia ALFIERI - in misura indistinta fra tutto il personale.
A.7	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	Settore demografico; Settore Edilizia Privata; Settore Manutenzioni, Prefettura; Amministrazione Giudiziaria
A.8	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 17.12.2024 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP annualità 2025-2027; il PEG per l'annualità di riferimento, parte finanziaria, che assegna le risorse ai Responsabili dei Settori/Servizi;
A.9	RISORSE FINANZIARIE	In coerenza e nel rispetto degli stanziamenti previsti nel Bilancio anno 2025
A.10	INDICATORE DEL RISULTATO	<b>I dati di seguito riportati sono di presumibile realizzo in quanto non direttamente dipendenti dall'organizzazione del servizio.</b> 1. Servizio di viabilità: 28 interventi; 2. verifiche e accertamenti di residenza e stati anagrafici: n. 480 accertamenti presumibili entro il 31.12.2025; 3. Contenzioso dei verbali relativi al codice della strada: istruiti nell'arco dei 30 giorni dal ricevimento n. 10; 4. Attività amministrativa del Comando di Polizia Locale: n. 50 cessioni di fabbricato; n. 18 ordinanze viabilistiche; n. 50 comunicazioni di ospitalità di cittadino straniero; n. 400 atti in uscita tra cui attestazioni di idoneità alloggio, trattamento posta in ingresso, accertamenti per conto di Questura e Procura della Repubblica, Autorità Giudiziaria; 5. Rilascio contrassegni disabili: rilasciati n. 90 contrassegni per disabili entro il 31.12.2025.
A.11	VERIFICHE	<i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
IL COMANDANTE Castrese COPPOLA

Firmato digitalmente da  
**Castrese  
Coppola**

CN = Castrese  
Coppola  
C = IT

## AREA AMMINISTRATIVA

*Settore Polizia Locale*

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<i>Digitalizzazione e conseguente dematerializzazione dell'attività amministrativa/sanzionatoria della Polizia Locale con riduzione degli archivi cartacei, procedure di notificazione e contestazione immediata dei verbali a seguito della nuova piattaforma informatica nel rispetto della riservatezza e della trasparenza degli atti amministrativi.</i>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<i>Innovativo</i>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Proseguendo nella pluriennalità del piano strategico di dematerializzazione degli atti amministrativi, al fine di alleggerire sensibilmente l'attività di stampa e di spedizione dei verbali, a seguito dell'adozione della nuova piattaforma informatica -di cui alle contribuzioni ex PNRR- si è proceduto a dare incarico a una società di settore per la fornitura del servizio di postalizzazione per la gestione delle fasi relative al processo di stampa, postalizzazione e notificazione (anche via PEC), nell'ambito di un più ampio progetto di digitalizzazione delle procedure sanzionatorie. Conseguentemente, per l'anno 2025, si porrà mano alla riduzione della notevole parte degli archivi cartacei procedendo al loro smaltimento nel rispetto della riservatezza dei dati giacenti nonchè operando con la doverosa trasparenza delle procedure necessarie.
<b>A.2</b>	FINALITA'	Processo di dematerializzazione e digitalizzazione delle attività amministrative e sanzionatorie della Polizia Locale con specifiche procedure di postalizzazione e notificazione a seguito della nuova piattaforma. Riduzione parziale degli archivi cartacei.
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	1. Monitoraggio costante del servizio e verifica della rendicontazione elettronica delle notifiche e dei verbali non notificati ed inoltre verbali non notificati ai messi comunali dei vari Enti di residenza degli utenti entro il 60 mo giorno dalla data di redazione; 2. Report periodico e costante nell'ambito della nuova piattaforma software dell'attività sanzionatoria che consente la redazione di statistiche ed una più efficace progettualità di impiego dei servizi; 3. archiviazione digitale delle verbalizzazioni; 4.eliminazione parziale del pregresso cartaceo.

<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Pluriennale 2025-2026
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Comandante Castrese COPPOLA
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Comandante Castrese COPPOLA, Commissario Andrea VOLPE, Vice Commissario Selena CIRANNA, Vice Istruttore Giulio SELOSSE, Vice Istruttore Franco RAMBALDEL, Assistente Francesco DAL CAPPELLO, Esecutore Amministrativo Andrea CROTONE, Esecutore Amministrativo Cinzia ALFIERI - in misura indistinta fra tutto il personale.
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	Servizi informatici; servizi affari generali
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 17.12.2024 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP annualità 2025-2027; il PEG per l'annualità di riferimento, parte finanziaria, che assegna le risorse ai Responsabili dei Settori/Servizi;
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	In coerenza e nel rispetto degli stanziamenti previsti nel Bilancio anno 2025
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione determina di Settore assegnazione del servizio postalizzazione per la gestione delle fasi relative al processo di redazione, stampa, notificazione dei verbali a seguito dell'introduzione della nuova piattaforma informatica;</li> <li>2. Acquisizione riferimenti dal data-base della M.C.T.C. e PEC ed inoltro verbali;</li> <li>3. Monitoraggio costante del servizio e verifica della rendicontazione elettronica delle notifiche e dei verbali non notificati con inoltro via PEC ai messi comunali dei vari Enti entro il 31.12.2025.</li> <li>4. individuazione degli atti amministrativi d'archivio da dematerializzare e loro smaltimento</li> </ol>
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
IL COMANDANTE Castrese COPPOLA

Firmato digitalmente da  
**Castrese  
Coppola**

CN = Castrese  
Coppola  
C = IT

## AREA AMMINISTRATIVA

*Settore Polizia Locale*

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<i>Ulteriore implementazione, integrazione ed interconnessione della rete di videosorveglianza urbana con il nuovo sistema di lettura targhe. Facilitazione della condivisione di immagini con la Polizia Giudiziaria a seguito di delega dell'A.G.</i>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<i>Innovativo</i>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	La Polizia Locale ha come obiettivo la tutela della legalità e della sicurezza urbana. La videosorveglianza rappresenta un efficace strumento per la prevenzione e il controllo del territorio.
<b>A.2</b>	FINALITA'	Con l'implementazione e la manutenzione costante del sistema di videosorveglianza si vuole raggiungere un controllo esteso del territorio attraverso l'utilizzo delle telecamere. Le apparecchiature già in essere devono essere costantemente monitorate per comprendere eventuali anomalie nonché per prevedere eventuali nuove collocazioni o spostamenti degli impianti in punti di maggior interesse. Con la realizzazione di nuove complessi, strade, parchi e attività commerciali va crescendo da parte della cittadinanza la richiesta di maggior sicurezza mediante l'impiego di videocamere con avanzate modalità di ripresa (esempio: in assenza di luce, con alta digitalizzazione e chiarezza di immagine, facile ed automatico orientamento, ecc.), verranno quindi individuati i punti sensibili per un più attento controllo del territorio. Assume, inoltre, grande importanza l'agevolare le procedure per il pronto rilascio alla Polizia Giudiziaria dei filmati richiesti per attività d'indagine su reati contro il patrimonio e la persona nonché accertamenti connessi alla vigilanza ambientale e alla tutela del suolo. In particolare, la crescente richiesta dei filmati da parte delle strutture di Polizia del nostro territorio provinciale porta ad avere una rete di facile integrazione con le stesse. Rafforzamento del sistema di videosorveglianza con la rete in espansione (sia in impianti sia in qualità) per la lettura automatica delle targature dei veicoli in transito sulle strade principali di accesso al territorio comunale.
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	1. Integrazione ed ampliamento della rete di videosorveglianza e adeguamento alle nuove tecnologie, minimizzando i costi di intervento.
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2025

<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Comandante Castrese COPPOLA
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Comandante Castrese COPPOLA - Comm. Andrea VOLPE - Vice Commissario Selena CIRANNA - V. Ist. Giulio SELOSSE - V.Ist. Franco RAMBALDEL - Ass. Francesco DAL CAPPELLO
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	Servizi sistemi informatici; Archimede servizi s.r.l.
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 17.12.2024 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP annualità 2025-2027; il PEG per l'annualità di riferimento, parte finanziaria, che assegna le risorse ai Responsabili dei Settori/Servizi;
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	In coerenza e nel rispetto degli stanziamenti previsti nel Bilancio anno 2025
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	- Individuazione dei nuovi siti per la installazione e collocazione delle telecamere; - connessione software per la visione e la riproduzione agevolata delle immagini di videosorveglianza e di lettura targhe; - visione entro 72 ore dalla richiesta (escludendo eventuali festivi intermedi) delle immagini nei casi di richiesta da parte dell'Autorità di Polizia Giudiziaria; - condivisione di immagini con la Polizia Giudiziaria su delega dell'Autorità Giudiziaria.
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
IL COMANDANTE Castrese COPPOLA

Firmato digitalmente da

**Castrese Coppola**

CN = Castrese Coppola  
C = IT

## AREA AMMINISTRATIVA

*Settore Polizia Locale*

<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<i>Sistema integrato di sicurezza urbana - Presenza di personale qualificato DAE (defibrillatore esterno automatico) - Implementazione con vigilanza privata - Attività divulgativa di prevenzione per la tutela della cittadinanza più fragile</i>
<b>Tipologia obiettivo:</b>		<i>Strategico</i>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	La Polizia Locale ha come obiettivo la tutela della legalità e della sicurezza urbana. L'impiego di servizi di vigilanza privata (GPG) a completamento di quelli di Polizia Locale rappresenta un efficace strumento per la prevenzione e il controllo del territorio, così come previsto dalla L. Reg. Veneto 24/2020; oltre a tale servizio, si è ritenuto essere altrettanto rilevante alzare il livello di attenzione sanitaria in riferimento alla numerosa frequentazione di cittadini di ogni età, in particolare anziani, nelle numerose aree a parco aperto presenti sul territorio; in queste, soprattutto nel periodo estivo, permangono molte persone fino a tarda ora. L'ampiezza e la quantità di questi luoghi aperti, tesi al valore dell'aggregazione della cittadinanza, ha reso importante attivare la presenza di personale operatore qualificato DAE (defibrillatore esterno automatico) che, durante l'orario serale del periodo estivo, presenzi i parchi segnalando eventuali criticità/bisogni al Settore. L'attività ha quindi esclusivo valore di prevenzione per i malori improvvisi nell'ottica della scelta amministrativa di "Comune cardioprotetto" quale S. Martino B. A. si fregia di essere (grazie a tale politica preventiva, è giusto ricordare un precedente intervento con il DAE, messo a disposizione dal Comune, che ha permesso la pronta defibrillazione di un avventore in un locale pubblico del territorio). Infine, durante il corso dell'anno, a tale attività verrà affiancata una attività divulgativa di prevenzione per la tutela della cittadinanza più fragile (incontri con anziani al riguardo della protezione dalle truffe e con i giovani studenti durante l'anno scolastico). Diverrà, pertanto, indispensabile la comunicazione degli interventi che vengono posti in essere al fine di un miglioramento reale della salvaguardia dei luoghi e delle persone, nonché della sicurezza percepita dalla cittadinanza.
<b>A.2</b>	FINALITA'	La sicurezza è un diritto del cittadino. Obiettivo prioritario sarà l'eliminazione di ogni ostacolo affinché la sicurezza percepita non si discosti significativamente da quella reale con un'attività improntata: sulla prevenzione verso i reati "anti-sociali" e sull'investimento all'educazione civica; tutto ciò in sinergia tra le forze dell'ordine del territorio nonché con le strutture sociali dell'Ente.

<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	L'Amministrazione intende proseguire nel costante rafforzamento di un sistema integrato di sicurezza urbana in cui la Polizia Locale proponga e promuova interventi finalizzati al conseguimento di significativi risultati di miglioramento della percezione della sicurezza -percepita e reale-, alla quale concorrano altri soggetti pubblici e privati portatori di competenze e di risorse anche in ossequio alla sottoscrizione del "Patto per la Sicurezza" con il Prefetto di Verona intervenuto nel 2022. Report periodici verranno resi pubblici, mediante i vari canali già a disposizione dell'Ente, favorendo l'informazione e la comunicazione trasparente alla cittadinanza.
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2025
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Comandante Castrese COPPOLA
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Comandante Castrese COPPOLA, Commissario Andrea VOLPE, Vice Commissario Selena CIRANNA, Vice Istruttore Giulio SELOSSE, Vice Istruttore Franco RAMBALDEL, Assistente Francesco DAL CAPPELLO, Esecutore Amministrativo Andrea CROTONE, Esecutore Amministrativo Cinzia ALFIERI in maniera indistinta fra tutto il personale
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	ISAC
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 17.12.2024 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP annualità 2025-2027; il PEG per l'annualità di riferimento, parte finanziaria, che assegna le risorse ai Responsabili dei Settori/Servizi;
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	In coerenza e nel rispetto degli stanziamenti previsti nel Bilancio anno 2025
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	- determina impegno e assegnazione incarico, - report periodici diffusi a mezzo dei canali informativi a disposizione dell'Ente, - presentazione piano di sicurezza del territorio avvalendosi anche dell'impiego di personale della vigilanza privata.
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
IL COMANDANTE Castrese COPPOLA

Firmato digitalmente da  
**Castrese Coppola**

CN = Castrese Coppola  
C = IT

OBIETTIVO N. 1		<i>mantenimento standard qualitativo</i>
A.1	DESCRIZIONE	Nell'espletamento dei vari servizi si è posto il consueto obiettivo di mantenimento dello standard di servizio garantendo l'iter delle procedure entro i termini stabiliti dalle norme e regolamenti. Si è mantenuto differenziato il Paesaggistico Ambientale provvedendo a differenziare le procedure edilizie dall'iter di emissione del parere ambientale in particolare staccando la postazione dall'uffici principale del settore . L'obiettivo è garantire una trasparenza con l'utente esterno mettendo a disposizione sul sito internet tutti i documenti utili alla consultazione e le risposte utili alla redazione delle pratiche e risposte immediate all'utente. Il settore si propone inoltre di individuare una piattaforma per la trasmissione delle pratiche che si interfacci sul sito internet con accesso con spid. <b>Tutti i Servizi e Uffici sono parimenti impegnati rispetto all'attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione. Ulteriore obiettivo trasversale risulta il rispetto dei pagamenti nei termini di legge o del capitolato.</b>
A.2	FINALITA'	La finalità è quella del mantenimento del servizio agli utenti, garantendo il rispetto della tempistica imposta dalla normativa di legge in materia per l'eventuale emissione dei provvedimenti autorizzativi.
A.3	AZIONI E TEMPI	Descrizione fase : 15/12/2025 - verifica autorizzazioni principali rilasciate e rispetto tempistiche da parte del responsabile ed assessori di riferimento (Sindaco - Assessore Aldegheri) con rapporto finale
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Nessuna verifica intermedia. Verifica finale al 15/12/2025 delle congruità dei tempi di rilascio di Permessi di Costruire, Autorizzazioni, Autorizzazioni Ambientali e proposte deliberative.
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Silvia Canuti - Assessore Aldegheri - Sindaco
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Marina Caliarì, Laura Orso, Davide Bosio, Antonella Andreis, Clarissa Abbate, Silvia Canuti.
A.7	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	sono coinvolti il Servizio Paesaggistico, Suap - Commercio, Edilizia Privata e Urbanistica
A.8	COLLEGAMENTO A DUP	
A.9	RISORSE FINANZIARIE	nessuna risorsa finanziaria coinvolta
A.10	INDICATORE DEL RISULTATO - si precisa che il risultato al momento si omette privilegiando solo l'obiettivo -	Verifica del rispetto dei tempi per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi/procedure deliberative su istanze presentate da privati secondo i termini stabiliti di legge variabili dai 30 ai 60 giorni a seconda della tipologia della pratica . Indicativamente si presume di verificare nonché emettere i provvedimenti previsti specifica tipologia sull'elenco di seguito riportato: <b>Servizio COMMERCIO:</b> Apertura/chiusura di attività commerciali; Commercio su aree pubbliche

Rilascio licenza hobbisti  
Pratiche di somministrazione alimenti e bevande  
Pratiche acconciatori – estetisti  
Pratiche per distributori di carburanti/collaudi7sbingressi etc.  
Feste/sagre/manifestazioni e similari  
Taxi NCC  
Pratiche per Attività Socio Sanitarie  
Pratiche per strutture ricettive  
Pratiche per agriturismi  
Pratiche per polizia Amministrativa (Concorsi, fuochi artificio, tombole etc.)  
Pratiche per spettacoli viaggianti temporanei  
Autorizzazioni pubblicitarie  
Pratiche per noleggio senza conducente – Autorimesse

**Servizio edilizia privata:**

Permessi di Costruire - SCIA Edilizia Privata e Suap - CILA Edilizia Privata e Suap -deposito cementi armati - richieste accesso agli atti di archivio

**Servizio edilizia produttiva:**

Permessi di Costruire - SCIA Edilizia Privata e Suap - CILA Edilizia Privata e Suap -deposito cementi armati - richieste accesso agli atti di archivio

**Servizio Urbanistica**, le pratiche che l'ufficio presume di sviluppare attinenti l'urbanistica per variante e procedure in riferimento ai Piani Urbanistici Attuativi (adozione, approvazione, collaudo incarichi etc.), alle varianti al Piano degli Interventi (documento del Sindaco, adozione, approvazione) nonché delibere correlate per approvazione degli accordi pubblico-privati, di definizione di valori perequativi etc.. Tale attività si produrrà provvedimenti amministrativi di Giunta/Consiglio e/o Determinazioni del Responsabile dell'ufficio inoltre si continua nel rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica necessari per redazione di atti notarili.

<b>A.11</b>	VERIFICHE
-------------	-----------

**Servizio Paesaggistico** l'attività da svolgere riguarda l'espletamento di Autorizzazioni Paesaggistiche e compatibilità Paesaggistiche; ricordo che l'ufficio si attiva in modo autonomo non partecipando al processo edilizio, mediante una propria attività istruttoria e di provvedimento finale.

Il Responsabile Urbanistica Territorio e LL.PP.

AREA TECNICA URBANISTICA TERRITORIO E LL.PP.  
**TUTTI I SERVIZI**

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<i>obiettivo strategico</i>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Verifica del rispetto dei tempi per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi/procedure presentate da privati secondo i termini stabiliti di legge variabili dai 30 ai 60 giorni, con scelta campione del 20% delle pratiche (standard minimo = 10%)
<b>A.2</b>	FINALITA'	La finalità è quella di garantire una procedura lineare che garantisca una continuità di dialogo con i professionisti esterni e la cittadinanza. La quota del 20% garantisce una azione strategica dell'ufficio per il raggiungimento di uno standard qualitativo dell'obiettivo dei servizi interessati ed un aumento degli indici di gradimento
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	Verifica finale 15/12/2025 - verifica e
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	intero anno
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	CANUTI SILVIA - DAVIDE BOSIO - MARINA CALIARI - LAURA ORSO - ANTONELLA ANDREIS - CLARISSA ABBATE
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO A DUP	
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	nessuna risorsa finanziaria coinvolta
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	accertamento da parte di ogni servizio
<b>A.11</b>	VERIFICHE	verifica finale al 15/12/2025

Il Rspnsabile Urbanistica Territorio e LL.PP.  
Ing, Silvia Canuti

AREA TECNICA URBANISTICA TERRITORIO E LL.PP.  
**TUTTI I SERVIZI**

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<i>obiettivo innovativo</i>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	- PIANO CARTELLONISTICA - PIANO FARMACIE
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro 15/12/2025
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Silvia Canuti
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	DAVIDE BOSIO - CALIARI MARINA - LAURA ORSO- CLARISSA ABBATE- ANTONELLA ANDREIS
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO - SERVIZIO SUAP- Commercio - paesaggio
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO A DUP	
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	incarico esterno per redazione Piani
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	realizzazione del nuovo piano delle farmacie con eventuale bando se necessario per nuova assegnazione. Approvazione in consiglio comunale del Piano della cartellonistica
<b>A.11</b>	VERIFICHE	verifica della parte realizzata al 15/12/2025

Il Responsabile Urbanistica Territorio e LL.PP.  
Ing. Silvia Canuti

AREA TECNICA URBANISTICA TERRITORIO E LL.PP.  
*Servizio Urbanistica*

<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<i>obiettivo innovativo</i>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	approvazione PIANO INTERVENTI N. 13 - ADEGUAMENTO SPOGLIATOI SCUOLE BERTO BARBARANI
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro 31/12/2025
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Silvia Canuti
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	SILVIA CANUTI -DAVIDE BOSIO - MARINA CALIARI- LAURA ORSO- CLARISSA ABBATE - ANTONELLA ANDREIS
<b>A.7</b>	ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	NESSUNA
<b>A.8</b>	COLLEGAMENTO A DUP	
<b>A.9</b>	RISORSE FINANZIARIE	INCARICO ESTERNO
<b>A.10</b>	INDICATORE DEL RISULTATO	approvazione del piano degli interventi n. 13 in consiglio- fine lavori parte spogliatoi 31/12/2025
<b>A.11</b>	VERIFICHE	verifica della parte realizzata al 15/12/2025

Il Responsabile Urbanistica Territorio e LL.PP.  
Ing. Silvia Canuti

# AREA ISAC 2025

## Servizio **UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>INFORMATIZZAZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE DELLE SCUOLE PRIMARIE</b>
<b>Tipol obiettivo: INNOVATIVO</b>	<b>Mantenimento/Miglioramento/Strategico</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	Informatizzazione completa, a favore dei genitori degli alunni delle Scuole primarie, del processo di rimborso dell'acquisto dei libri scolastici, come previsto dalla normativa di settore
<b>A.2</b> FINALITA'	Ottimizzare il servizio di rimborso adeguandolo alle altre modalità di iscrizione/gestione informatizzata dei servizi scolastici a favore delle famiglie degli alunni di San martino Buon Albergo
<b>A.3</b> AZIONI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta alla softer house affidataria di potenziare il portale informatico E-Civis per i servizi scolastici - entro febbraio</li> <li>2. Affidamento di tale servizio di potenziamento informatico del portale E-Civis ed effettiva azione di potenziamento - marzo</li> <li>3. Informazione ai genitori interessati e alle scuole in merito alle nuove modalità informatiche del rimborso libri s.-aprile/maggio</li> <li>4. Avvio del pieno utilizzo definitivo delle procedure informatiche per il rimborso libri scolastici scuole primarie - da giugno</li> </ol>
<b>A.4</b> DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2025
<b>A.5</b> RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Direttore ISAC dott. Carlo Badalini
<b>A.6</b> PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Berantelli Laura Esecutore Amministrativo
<b>A.7</b> ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b> COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Deliberazione C.C. n.82 del 17.12.2024 "Istituzione comunale Servizi Al Cittadino., Approvazione Bilancio di previsione 2025-27 e relativi allegati"
<b>A.9</b> RISORSE FINANZIARIE	CAP 4380
<b>A.10</b> INDICATORE DEL RISULTATO	Indicatore: Determinazione Direttore ISAC per l'informatizzazione del rimborso libri scuole primarie - Target: tutti i genitori degli alunni delle scuole primarie. Indicatore 2: pieno e definitivo utilizzo del portale informatico E-Civis per i rimborsi libri
<b>A.11</b> VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(...)



Firmato digitalmente da:

BADALINI CARLO

Firmato il 30/01/2025 15:16

Seriale Certificato: 2210582

Valido dal 17/02/2023 al 17/02/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

# AREA ISAC 2025

## Servizio **SERVIZI SOCIALI**

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>PROGETTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE EMERGENZE ABITATIVE</b>
<b>Tipologia obiettivo:STRATEGICO</b>	<b>Mantenimento/Innovativo/Strategico</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	Presa in carico continuativa di nuclei familiari "sfrattandi" e/o a rischio abitativo per la gestione condivisa dell'emergenza
<b>A.2</b> FINALITA'	Prevenire e contrastare l'emergenza abitativa e favorire l'autonomia abitativa di famiglie fragili
<b>A.3</b> AZIONI	1. Presa in carico preventiva di nuclei familiari a rischio abitativo, con particolare riguardo alle famiglie fragili - tutto l'anno 2. elaborazione condivisa con la famiglia di progetti personalizzati per il raggiungimento dell'autonomia abitativa - tutto l'anno 3. sostegno alle famiglie fragili nel reperimento alloggi (privati, con garanzia ISAC, con graduatorie alloggi erp) - tutto l'anno 4. Progetto Incentivi a favore dei Proprietari che mettono a disposizione alloggi da affittare a famiglie "Sfrattande"-tutto l'anno 5. Progetto Protocollo d'Intesa, potenziato, con Proprietari che affitano ad ISAC alloggi per emergenze abitative - tutto l'anno 6. Collaborazione con altri Enti (Ater, Caritas, Parrocchie, Aziende, ecc.) per reperire alloggi per le emergenze- tutto l'anno
<b>A.4</b> DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2025
<b>A.5</b> RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Direttore ISAC dott. Carlo Badalini
<b>A.6</b> PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Bragantini Luisa Assistente Sociale - Brunelli Federica Assistente Sociale - Pattaro Mattia Assistente Sociale
<b>A.7</b> ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b> COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Deliberazione C.C. n. 82 del 17.12.2024 "Istituzione comunale Servizi Al Cittadino. Approvazione Bilancio di previsione 2025 e relativi allegati"
<b>A.9</b> RISORSE FINANZIARIE	cap. 14290 "Affitto alloggi per interventi sociali" del Bilancio ISAC 2024-2026: € 39.400
<b>A.10</b>	Indicatore 1: mappatura costante famiglie a rischio abitativo - Target: presa in carico continuativa di tutti i nuclei a rischio - Indicatore 2: progetti sociali personalizzati di autonomia abitativa - Target: reperimento alloggi grazie a progetti che offrono garanzie ed incentivi ai proprietari di alloggi
<b>A.11</b> VERIFICHE	<i>Veerifica intermedia</i> <i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE POSIZIONE OBIETTIVO  
Firmato digitalmente da:  
BADALINI CARLO  
Firmato il 30/01/2025 15:16  
Seriale Certificato: 2210582  
Valido dal 17/02/2023 al 17/02/2026  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

# AREA ISAC 2025

## Servizio **SERVIZI SOCIALI**

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>PROGETTO "ALLOGGI COMUNALI - CONTROLLI DEI REQUISITI DEI CITTADINI ASSEGNATARI E DEI RELATIVI CANONI DI LOCAZIONE"</b>
<b>Tipologia obiettivo:Innovativo</b>	<b>Mantenimento/Innovativo/Strategico</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	Procedure di verifica e controllo dei requisiti e dei relativi canoni di locazione nei confronti dei cittadini assegnatari di alloggi com
<b>A.2</b> FINALITA'	Garantire il rispetto del vigente Regolamento comunale Alloggi per finalità sociali e della relativa Graduatoria pubblica
	1. Raccolta d'ufficio delle dichiarazioni ISEE 2025 di tutti i soggetti assegnatari di alloggi comunali - entro luglio 2. Valutazione dei requisiti socio-economici dei soggetti assegnatari di alloggi c. e dei relativi canoni d'affitto-entro ottobre 3. Colloqui con i soggetti affidatari con situazioni mutate o anomale in termini di requisiti socio-economici: entro novembre 4. Atto amministrativo di ricognizione complessiva di tutti gli assegnatari aventi titolo e relativi canoni- entro dicembre
<b>A.4</b> DATA PRESUMIBILE REALIZZO	
<b>A.5</b> RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Direttore ISAC dott. Carlo Badalini
<b>A.6</b> PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Giancarla Rivato Istruttrice Amministrativa
<b>A.7</b> ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b> COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Deliberazione C.C. n. 82 del 17.12.2024 "Istituzione comunale Servizi Al Cittadino. Approvazione Bilancio di previsione 2025-27 e relativi allegati"
<b>A.9</b> RISORSE FINANZIARIE	€ 0,00
<b>A.10</b> INDICATORE DEL RISULTATO	Indicatore 1 : Controllo requisiti/ Target 1: analisi di tutti i 35 ISEE e dei requisiti degli assegnatari - Indicatore 2: colloqui effettuati / Target 2: provvedimento amministrativo finale di ricognizione con aggiornamento assegnazioni e canoni
<b>A.11</b> VERIFICHE	<i>Verifica intermedia</i> <i>Verifica finale: 31/12/2025</i>

IL RESPONSABILE

Firmato digitalmente da:  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
**BADALINI CARLO**

Firmato il 30/01/2025 15:17

Seriale Certificato: 2210582

Valido dal 17/02/2023 al 17/02/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



# AREA ISAC 2025

## Servizio **SERVIZI SOCIALI**

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>PROGETTI DI UTILITA' COLLETTIVA (P.U.C.)</b>
<b>Tipologia obiettivo: MANTENIMENTO</b>	<b>Mantenimento/Innovativo/Strategico</b>
<b>A.1</b> DESCRIZIONE	Elaborazione, in accordo con i Settori comunali coinvolti, e realizzazione di Progetti di Utilità Collettiva (PUC) a cura dei cittadini percettori del nuovo Assegno Di Inclusione (ADI) che dal 2024 ha sostituito il Reddito Di Cittadinanza (RDC)
<b>A.2</b> FINALITA'	
<b>A.3</b> AZIONI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare i nuovi percettori dell'Assegno Di Inclusione (ADI) tenuti ex lege a svolgere PUC: entro aprile</li> <li>2. Elaborare, congiuntamente con i Settori Ecologia, Patrimonio, Polizia Locale, Cultura ecc. ed altri Enti PUC: entro giugno</li> <li>3. Approvare ed avviare i Progetti PUC concordati a livello comunale in accordo e collaborazione con i Settori coinvolti: luglio</li> <li>4. Monitorare, verificare e valutare, assieme ai Settori comunali coinvolti, i Progetti PUC avviati: entro dicembre</li> </ol>
<b>A.4</b> DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2025
<b>A.5</b> RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Direttore ISAC dott. Carlo Badalini
<b>A.6</b> PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Luisa Bragantini Assistente Sociale, Federica Brunelli Assistente sociale, Mattia Pattaro Assistente Sociale, Paolo Rossi Esecutore amministrativo
<b>A.7</b> ALTRE AREE/SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b> COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO	Deliberazione n.82 Del 17.12.2024 del CC"Approvazione Bilancio economico di previsione ISAC 20225-27
<b>A.9</b> RISORSE FINANZIARIE	
<b>A.10</b> INDICATORE DEL RISULTATO	<p>Indicatore1: Selezione di almeno n. 4 percettori ADI - Target1: almeno n. 4 Progetti PUC elaborati con Settori ed Enti coinvolti</p> <p>Indicatore 2: avvio e realizzazione di almeno n. 4 Progetti PUC - Target 2: monitoraggio verifica e valutazione dei 4 PUC</p>
<b>A.11</b> VERIFICHE	<p><b>Verifica intermedia:</b></p> <p><b>Verifica finale: 31/12/2025</b></p>

IL RESPONSABILE Firmato digitalmente da

**BADALINI CARLO**

Firmato il 30/01/2025 15:18

Seriale Certificato: 2210582

Valido dal 17/02/2023 al 17/02/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



# OBIETTIVI TRASVERSALI

## OBIETTIVO N° 1: ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

### DESCRIZIONE E FINALITA'

La Legge n. 190 del 2012, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella P.A. e individua la trasparenza come una forma di prevenzione della corruzione, in quanto consente di porre in essere un controllo generalizzato e diffuso.

Il D.Lgs. n. 97 del 2016, che ha modificato il D.Lgs. 33 del 2013, disegna la massima espressione della trasparenza amministrativa intesa come "accessibilità totale" delle informazioni e dei dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Gli obiettivi perseguiti dal legislatore sono quelli di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche.

Entro siffatta cornice normativa, sono previsti specifici obblighi di pubblicazione a carico del Comune da adempiere mediante la corretta gestione della sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale.

Il presente obiettivo trasversale prevede il rispetto degli obblighi di pubblicazione elencati nel documento "Misure di Trasparenza" allegato alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

### AZIONI E TEMPI

Ciascun Settore è chiamato ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza del citato allegato "Misure di Trasparenza", rispettando i termini di pubblicazione esattamente descritti per ogni specifico adempimento. Oggetto di pubblicazione sono i dati, le informazioni, gli atti e i documenti così come descritti nelle varie sottosezioni.

### DATA PRESUMIBILE REALIZZO

31.12.2025

### RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO

Tutti i Responsabili di Settore – Posizione Organizzativa.

### PERSONALE COINVOLTO

Alla realizzazione del presente obiettivo sono interessati il Segretario Generale e tutti indistintamente i Settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente in ragione del rispettivo ruolo ricoperto e delle competenze a ciascuno attribuite.

Al raggiungimento dell'obiettivo concorre tutto il personale incaricato delle pubblicazioni da parte del rispettivo Responsabile.

Al Segretario Generale, Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, è comunque attribuito un compito di direzione, coordinamento e monitoraggio.

#### COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO

Trattandosi di un obiettivo trasversale il collegamento è a tutti i Settori contemplati dal Documento.

#### INDICATORE DEL RISULTATO

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo sarà l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante verifica nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale dell'Ente.

Sarà oggetto di valutazione il contributo in termini di effettiva realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun Settore per il tramite del rispettivo personale coinvolto nelle attività di pubblicazione.

Ogni Responsabile di Settore sarà tenuto a relazionare sullo stato di attuazione dell'obiettivo in sede di verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **OBIETTIVO N° 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO**

#### DESCRIZIONE E FINALITA'

Art. 4-bis, co. 2. D.L. n. 13/2023 (conv. in L. n. 41/2023): riduzione dei termini di pagamento.

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai dirigenti apicali ed ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture.

Termine massimo pagamento fattura: 30 gg

#### AZIONI E TEMPI

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

**L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.**

**La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.**

#### DATA PRESUMIBILE REALIZZO

31.12.2025

#### RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO

Responsabili di Settore e coloro che sono destinatari degli obiettivi di secondo livello per il raggiungimento dell'obiettivo di performance.

#### PERSONALE COINVOLTO

Alla realizzazione del presente obiettivo sono interessati tutti indistintamente i Settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente in ragione dello specifico ambito e delle competenze a ciascuno attribuite.

#### COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO

Trattandosi di un obiettivo trasversale il collegamento è a tutti i Settori contemplati dal Documento.

#### INDICATORE DEL RISULTATO

Rispetto dei termini di pagamento delle fatture.

### **OBIETTIVO N° 3: PIANO DELLA FORMAZIONE**

#### DESCRIZIONE E FINALITA'

Il Ministro per la pubblica amministrazione in data 14.1.2025 ha adottato una nuova direttiva che ha per oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.*”

Essa, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, pone l'accento sul ruolo cruciale della formazione nello sviluppo del personale del settore pubblico. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

La formazione si delinea, dunque, come uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun Responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti in coerenza con il Piano della Formazione contemplato dal P.I.A.O.

#### AZIONI E TEMPI

Nel corso dell'intera annualità i Responsabili di Settore dovranno assicurare la promozione della formazione dei propri collaboratori in coerenza con i contenuti del Piano della Formazione contemplato dal P.I.A.O.

Verranno assunte iniziative per assicurare:

- la partecipazione dei dipendenti ai percorsi di formazione obbligatoria;
- la partecipazione dei dipendenti ai percorsi di formazione specifica.

#### DATA PRESUMIBILE REALIZZO

31.12.2025

## RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO

Tutti i Responsabili di Settore – Posizione Organizzativa.

## PERSONALE COINVOLTO

Alla realizzazione del presente obiettivo sono interessati il Segretario Generale e tutti indistintamente i Settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente.

I dipendenti – fermi restando i percorsi obbligatori estesi alla partecipazione generale – parteciperanno ad iniziative formative differenziate in ragione delle mansioni svolte e dello specifico ambito lavorativo.

Al raggiungimento dell'obiettivo concorre tutto il personale.

Ai Responsabili di Settore è attribuito un compito di coordinamento e monitoraggio.

## COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO

Trattandosi di un obiettivo trasversale il collegamento è a tutti i Settori contemplati dal Documento.

## INDICATORE DEL RISULTATO

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo sarà l'assolvimento degli obblighi di formazione così come delineati dal Piano e dal presente obiettivo trasversale.