



**COMUNE DI VO'**

**PROVINCIA DI PADOVA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
E  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
2025 – 2027**

Il piano della performance è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

Il PEG (Piano esecutivo di gestione) è un documento di programmazione annuale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi. Il piano della performance era stato introdotto e disciplinato nel 2009 con la Riforma Brunetta.

Per semplificare ulteriormente il processo di pianificazione gestionale degli enti, il Decreto Legge 174/2012 ha previsto dal triennio 2013-2015 l'unione dei due piani in un unico documento riassuntivo.

Il Piano della performance è un documento previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato.

La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione dei Responsabili di PO e più precisamente individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione dell'Amministrazione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce inoltre la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai consiglieri, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità ed affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Il secondo è assicurato dalla circostanza che tutti i contenuti derivano da documenti pubblici, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa. Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti. Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

## **1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Vo' è un Comune della Provincia di Padova di 3.255 abitanti al 31.12.2024. Il saldo demografico negli ultimi anni è tendenzialmente negativo e la popolazione anziana è circa il 25%. E' provvisto di strutture prescolastiche e scolastiche disponendo degli adeguati edifici. Il territorio ha una superficie di 20,42 km quadrati quasi interamente collinare, a vocazione prevalentemente agricola, in particolare nel settore vitivinicolo, artigianale ed attività di ristorazione.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **Criteri generali di organizzazione**

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuna delle quali è preposto un titolare di E.Q.;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- g) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati, sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- i) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- l) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- m) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### Articolazione della struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e uffici. In virtù di quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'organico del Comune è articolato in tre Settori funzionali.

I Settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q.

L'ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni.

Con atto di GC n. 24 del 16.03.2016, e successive mm e ii, è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e con atto di GC n. 18 del 28.03.2023 è stata approvata la nuova macrostruttura ed il funzionigramma del Comune di Vo'.

La determinazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 viene effettuata con il P.I.A.O. 2025/2027, e prevede la seguente dotazione organica per il 2025:

SETTORI /uffici	MANSIONARIO	DIPENDENTI	N.	Classificazione	% TEMPO
<b>1' SETTORE AAGG E SERVIZI ALLA PERSONA</b>					
Ufficio Segreteria	Segreteria e affari generali Protocollo Centralino Messi e pubblicazioni Pubblica istruzione Commercio	- Istruttore amministrativo	2	istruttori	100%
Uffici Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica	- Funzionario amministrativo	1	Funzionari	100%
		- Collaboratore amm.vo	1	Operatori esperti	100%
<b>2' SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE</b>					
Ufficio Ragioneria	Bilancio e programmazione Economato Personale	- Funzionario contabile (*)	1	Funzionari E.Q.	100%
		- Istruttore contabile (**)	1	Istruttore	100%
		- Istruttore contabile (***)	1	Istruttore	100%
Ufficio Tributi	Tributi	- Istruttore contabile	1	Istruttore	100%
<b>3' SETTORE SERVIZI TECNICI</b>					
Ufficio LLPP Urbanistica	Progettazione e DDLL OOPP Pianificazione OOPP e predisposizione programma	- Funzionario servizi tecnici	1	Funzionari E.Q.	100%

Edilizia pubblica	LLPP	- Istruttore tecnico	1	Istruttore	100%
	Edilizia scolastica ed edifici pubblici Cimiteri Viabilità e pubblica illuminazione Ambiente ed ecologia Gestione patrimonio	- Collaboratore tecnico manutentivo	3	Operatori esperti	100%
Edilizia privata	Edilizia privata (SUE SUEP SUAP)	- Funzionario servizi tecnici	1	Funzionari	100%
<b>TOTALE</b>			<b>14</b>		

(\*) procedura di assunzione in corso, prevista dal 01.05.2025

(\*\*) cessazione per pensionamento presunta al 31.12.2025

(\*\*\*) assunzione per passaggio consegna presunta dal 01.09.2025

### 3. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il Comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- **linee di mandato:** rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune (approvate con delibera di CC n. 33 del 23.10.2024)
- **Documento Unico di Programmazione:** rappresenta il documento con cui vengono delineate le linee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale (con delibera di CC n. 36 del 29.11.2024);
- **Bilancio di Previsione e pluriennale** (il BP 2025/2027sun è stato approvato con delibera di CC n. 43 del 20.12.2024);
- **Piano della performance:** definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- **Piano Esecutivo di Gestione** (approvato con delibera di GC n. 95 del 20.12.2024): supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP, nell'ambito del quale ogni programma è composto da più progetti attuativi (obiettivi) ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione;
- **Piano dettagliato degli obiettivi:** rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione;
- **Relazione sulla performance;**

La legge 213/2012 interviene semplificando i processi di pianificazione gestionale stabilendo che il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione (PEG).

#### 3.1 PROGRAMMI STRATEGICI

Gli obiettivi generali di natura strategica sono definiti nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvata con atto di CC n. 36 del 29.11.2024, relativi ai seguenti punti:

##### MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi.

A livello strategico, la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale.

Inoltre, da alcuni anni vi sono incombenze legate all'attuazione della trasparenza e dell'anticorruzione, strategiche per tutta l'attività amministrativa.

I principali obiettivi da perseguire sono:

Implementare il processo di trasformazione digitale della PA e in particolare i progetti realizzati con le risorse dello strumento europeo Next Generation EU attraverso i fondi del Piano Nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR) - Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” progetto denominato “Italia digitale 2026” piano strategico per la transizione digitale e la connettività all’interno di “Italia Domani” e precisamente:

- \* Adozione app IO
- \* Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
- \* Abilitazione al cloud per le PA locali
- \* Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE
- \* Adozione piattaforma pagoPA
- \* Piattaforma digitale nazionale dati.

Formazione del personale comunale, in particolare quello impegnato nel processo di innovazione e digitalizzazione.

Garantire più avanzati standard qualitativi e quantitativi per i servizi indispensabili.

Semplificare l’accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza assicurando l’integrità e la correttezza dell’azione amministrativa.

Sostegno e riqualificazione del rapporto con il mondo associativo.

Contenimento della spesa e sua razionalizzazione.

Predisposizione degli strumenti programmatici secondo l’ordinamento contabile e nel rispetto dei termini di legge.

Monitoraggio costante dei tempi medi di pagamento e di riscossione entrate, specie nel rispetto dei termini di pagamento delle fatture, ai fini sia del rispetto dei flussi di cassa, sia per evitare addebiti di interessi passivi e in particolare mantenere l’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti nella misura degli anni precedenti (anno 2021: -25,62, anno 2022: -26,61, anno 2023: -29,39, anno 2024: -), al fine di non incorrere, nei prossimi anni, nell’obbligo di iscrizione in bilancio del “Fondo di garanzia dei debiti commerciali”.

Proseguire l’attività di bonifica della banca dati immobiliare dei contribuenti finalizzata:

- definire in modo accurato la base imponibile,
  - operare per il raggiungimento dell’equità fiscale nel territorio e ottenere un maggior gettito fiscale.
- Gestione dei servizi demografici, di statistica, di leva militare ed elettorali.

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli immobili comunale sia con risorse proprie che con eventuali finanziamenti regionali o statale.

Proseguire nella digitalizzazione dei servizi e nell’alfabetizzazione tecnologica dei cittadini per non generare nuove disparità.

Sportello URP e numero dedicato “Pronto Cittadino” per raccogliere segnalazioni inerenti disservizi ed esigenze che riguardano i cittadini e le aziende.

Verifica sui beni immobili di proprietà comunale (e non solo) al fine di ricavare nuovi spazi per la collettività e di ridurre i costi di gestione/manutenzione di beni inutilizzati e individuando un’area da dedicare a casa di sostegno per anziani con punto di presidio medico per il territorio.

## **Interventi in conto capitale inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche 2025/2027**

anno 2025: Sistemazione straordinaria della Piazza Liberazione

anno 2026: Costruzione di un nuovo magazzino comunale

anno 2027: Restauro della Barchessa di Villa Venier.

### **MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

Potenziare l'attività di controllo nel territorio con l'ampliamento delle ore di servizio del personale di Polizia Locale, già più volte richiesto nelle Conferenze dei Sindaci del Servizio Convenzionato di Polizia Locale S.A.P.L.E.

Garantire la sicurezza urbana, in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti nel territorio.

Partecipare tramite il Comune di Este, capofila della Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale, ai bandi regionali per l'accesso a contributi per azioni e progetti di investimento in materia di sicurezza urbana e polizia locale.

Organizzare incontri allo scopo di sensibilizzare la popolazione sul tema della sicurezza e in particolare a tutela degli anziani fornendo semplici regole di comportamento e suggerimenti pratici per prevenire i rischi di truffe, raggiri, furti e rapine nei luoghi pubblici, su mezzi di trasporto, in casa oppure utilizzando internet.

Promuovere il rispetto delle regole e i comportamenti virtuosi nella nostra comunità.

Realizzazione di un efficace sistema di vigilanza del territorio mediante la messa in opera di un moderno sistema di videosorveglianza e di controllo attivo, in sinergia con le forze dell'ordine.

Proseguimento dell'installazione della nuova illuminazione a led a completamento di quella realizzata negli ultimi anni, con potenziamento dei punti luce nelle zone attualmente sprovviste.

Anche la videosorveglianza è un tema di grande rilevanza, poiché coinvolge la sicurezza urbana e la tutela dei diritti individuali.

Valutazione di una rigenerazione urbana (illuminazione, pavimentazione e percorsi pedonali) nelle zone attigue alle chiese di Vo' Centro, Zovon, Boccon, Vo' Vecchio e Cortelà

Promozione della messa in sicurezza dei sentieri e della relativa segnaletica, di concerto con l'Ente Parco Colli

### **MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio**

Gli obiettivi di questa missione riguardano la gestione di tutti i servizi a sostegno delle scuole situate nel territorio comunale e in particolare:

tutelare e garantire il diritto allo studio a tutti gli studenti che risiedono nel Comune di Vo';

migliorare le strutture scolastiche, sia sotto il profilo della loro fruibilità, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dell'adeguamento alla normativa vigente;

collaborare in modo costante e continuativo con il mondo della scuola e con le famiglie;

mantenere un alto livello qualitativo del servizio mensa scolastica e garantire un controllo puntuale sull'attività della ditta appaltatrice;

garantire il servizio di trasporto scolastico, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza;

erogare i contributi economici richiesti dall'Istituto Comprensivo per le spese di funzionamento e per gli interventi educativi definiti nel PTOF, per lo svolgimento delle attività didattiche e per l'espletamento delle funzioni miste, per il sostegno delle spese necessarie per l'acquisto di materiale per la gestione delle scuole, nonché contributi straordinari per progetti proposti dall'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa, oltre che per la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria;

confermare l'assegnazione delle borse di studio a favore degli studenti meritevoli della Scuola Secondaria di primo grado che hanno ottenuto negli esami finali una media alta.

Continuare il rapporto di collaborazione attraverso la convenzione in essere tra il Comune e la Scuola d'Infanzia S. Maria Goretti, di cui è titolare la Parrocchia Natività Beata Vergine Maria di Boccon e partecipare con un contributo economico alla gestione della stessa.

Favorire l'accesso a corsi diurni e serali per tutti. Il polo scolastico – bene della comunità di Vo' – deve essere valorizzato e sfruttato in maniera continuativa anche nei periodi estivi e serali nonché pomeridiani: favorire i pomeriggi facoltativi con attività didattiche e sportive, sarà uno degli obiettivi da raggiungere cercando anche la collaborazione delle Associazioni del territorio, che andranno agevolate ed invitate ad attivare progetti per rendere vivo il polo scolastico anche nelle ore e nelle giornate in cui la didattica non è prevista.

Contribuire a progetti che siano rivolti in particolar modo a chi è in situazione di disagio, incentivando l'erogazione di borse di studio per gli alunni meritevoli.

Promuovere l'attivazione di scambi culturali con l'estero che si traduce in un diretto investimento sul futuro dei nostri giovani, delle nostre aziende e del nostro territorio. Lo sviluppo del territorio è in stretto collegamento con la competenza e la capacità di sentirsi cittadini europei. Attivare e favorire corsi di lingue a vari livelli, e in diversi ambienti, potrà migliorare la capacità lavorativa e soddisfare le relative richieste anche delle nostre aziende che iniziano a guardare oltralpe.

Organizzare un carpooling per il trasporto a scuola eventualmente utilizzando pacchetti come quelli offerti da <https://www.scuolabis.it/come-funziona.html>.

Promuovere il dialogo tra scuole, università e mondo produttivo, in modo da orientare conseguentemente i percorsi di studio

### **MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Gli obiettivi della missione riguardano la sfera della persona: incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico, anche con iniziative proposte dall'Amministrazione comunale in collaborazione con le Associazioni locali.

Valorizzare i servizi offerti dalla Biblioteca Comunale, favorendo occasioni di incontro e di aggregazione in un'ottica di promozione culturale.

Rinnovare l'incarico affidato al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, di cui l'Ente è socio (quota 0,76) per la gestione dei servizi bibliotecari, con i seguenti obiettivi:

ampliare l'offerta di libri per il prestito e la consultazione, in considerazione anche dell'importanza della cultura per l'uscita dalla crisi sociale accentuata dalla pandemia;

potenziare il servizio di assistenza e supporto agli utenti (bambini, giovani, adulti e anziani) che contribuisca ad un incremento delle frequenze e ad una fidelizzazione dell'utenza;

partecipare agli eventuali bandi, come per gli anni 2020/2023, relativi all'assegnazione di contributi da parte del Ministero della Cultura per l'acquisto di libri per le Biblioteche Comunali.

Compatibilmente con le risorse disponibili, provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambienti adibiti a Biblioteca Comunale.

Sostenere e promuovere iniziative al fine di valorizzare Villa Contarini Giovanelli - Venier, villa veneta di notevole rilevanza storico-architettonica, attualmente anche "Luogo della Memoria della Shoah".

Tornare a valorizzare e promuovere i servizi bibliotecari potenziandone l'offerta.

Rendere la Biblioteca un luogo di aggregazione, dove, oltre al prestito di libri, ci siano spazi per fare cultura, nonché strumentazione e mezzi di cui non tutti i cittadini possono disporre.

Promozione di libri ed autori in villa e letture in biblioteca.

Rivalorizzare Vo' Vecchio, il suo antico porto fluviale, le vie d'acqua e le iniziative del circolo remiero di Battaglia Terme.

Individuazione di soluzioni idonee per la messa a disposizione delle chiese storiche presenti sul territorio comunale e gli spazi ed aree antistanti e adiacenti a detti edifici vincolati.

### **MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Collaborazione con le associazioni locali per la massima divulgazione delle discipline sportive a partire dal mondo scolastico.

Sostegno economico alle Associazioni Sportive operanti nel territorio comunale che propongono progetti e iniziative per incentivare l'attività fisica a qualsiasi età.

Garantire la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture sportive comunali.

Sensibilizzare i giovani all'associazionismo ed al volontariato per dare un supporto alle associazioni locali.

Migliorare la struttura sportiva della Scuola, cercando di renderla operativa non solo per gli studenti, ma anche per eventuali cittadini e società sportive al di fuori dell'orario scolastico.

Promuovere iniziative sportive con il coinvolgimento di ristoratori, aziende agrituristiche e strutture ricettizie nonché iniziative di valorizzazione delle frazioni avviando mercatini quali quello dell'antiquariato e promuovendo concerti all'aperto o presso le strutture del nostro territorio.

Servizi per i Giovani, con la promozione degli sportelli Informa Giovani che Comuni più strutturati del nostro mettono già a disposizione e a cui vogliamo contribuire per offrire un servizio integrato nel territorio; patrocinio di laboratori sui temi delle discriminazioni di genere e di linguaggio d'odio, bullismo e cyberbullismo, sulle tematiche dell'affettività e della crescita come cittadini pro-attivi al benessere personale e collettivo.

Promuovere politiche giovanili cercando un coinvolgimento degli stessi in iniziative da porre in essere sul territorio e nelle scuole.

Lo sport di base rappresenta una risorsa importante per la nostra comunità non solo per il turismo, ma per il nostro benessere. La cultura dello sport va incentivata, sostenuta, aiutata in tutte le forme possibili. Con risorse per lo svolgimento delle attività sportive, con interventi manutentivi degli impianti pubblici, con iniziative a sostegno dello sport locale. Lo sport fa parte di un moderno concetto di cultura, trasmette valori importanti per lo sviluppo e la crescita dei ragazzi, aiuta a migliorare lo stile di vita di adulti e anziani e svolge un'importantissima funzione sociale.

Per questi motivi riteniamo necessario sostenere le società sportive, sia dal punto di vista degli spazi e dei luoghi, sia da quello delle attività. Vogliamo favorire, per i cittadini di tutte le età e condizioni sociali, l'accesso alle attività sportive come forma di tutela della salute, come strumento di miglioramento della qualità della vita, con azioni sempre più efficaci di integrazione delle persone con disabilità e di recupero dei soggetti più deboli.

Valorizzazione dei percorsi della salute in strutture attrezzate con migliorie e/o sostituzione delle strutture ammalorate e implementazione delle stesse ove necessario, in primis il campo sportivo comunale.

Sviluppare e migliorare gli spazi aggregativi per i giovani attraverso la realizzazione di una piastra polivalente per pallavolo - pallacanestro - calcetto.

Organizzare altri eventi sportivi multi-disciplinari, sull'esempio della settimana dello sport, con tornei in collaborazione con le attività sportive.

Censire i percorsi sportivi (mountain bike, ciclismo sportivo, trekking, camminate, corsa, etc.) e programmare la rete dei percorsi e dei tempi di percorrenza, integrando la segnaletica ed eventualmente sviluppando, dove possibile, dei punti di ristoro, di accoglienza o di "lettura" con piccole bacheche di libri a disposizione, posizionate in punti panoramici.

Connettere le ciclabili, in particolare l'anello dei Colli al centro di Vo' e Rendere Vo' "Comune Ciclabile" riconosciuto da FIAB <https://fiabitalia.it/progetto/comuni-ciclabili/>

Organizzare un Bike Rent, magari in collaborazione con aziende locali produttrici di cicli e promuovere dei Bike tour con visite alle nostre aziende vitivinicole. Concedere spazi per un bici park videosorvegliato e coperto con stazione di ricarica per bici elettriche e bike service, con eventuali distributori automatici di ricambi.

Valorizzare gli aspetti educativi della pratica sportiva in accordo con le società sportive e promuovere le figure di sportivi che si distinguono così da farli essi stessi veicoli dei valori proprio dello sport.

Integrare la rete delle piste ciclabili e individuare nuovi percorsi verso la collina e promuovere servizi di trasporto intermodali.

### **MISSIONE 07 - Turismo**

Collaborare con le Associazioni di promozione turistica impegnate nel territorio e in particolare con la ProLoco Vo', con l'obiettivo di valorizzare le risorse naturali, culturali e storiche locali, attraverso iniziative di interesse turistico, ricreativo, sportivo e culturale.

Rilancio e sostegno delle manifestazioni tipiche del territorio e in particolare la "Festa dell'Uva e del Vino" storico appuntamento con i vini dei Colli Euganei e le tipicità gastronomiche.

Valorizzare i luoghi di interesse storico, ambientale e paesaggistico, con particolare attenzione al Rifugio Ca' Figaro quale luogo di educazione ambientale.

Promuovere il turismo enogastronomico e ambientale e l'ospitalità ricettiva presso le aziende locali, in collaborazione con il Bacino Termale.

Contribuire, come soggetto partecipante, alle spese di funzionamento dell'Organizzazione di Gestione della destinazione turistica "Terme e Colli Euganei".

Sostenere l'associazione "Strada del Vino Colli Euganei".

Cofinanziamento di progetti, manifestazioni ed eventi proposti da Associazioni varie finalizzati alla promozione turistica.

Istituzione di un piano di lavoro per le attività locali - creazione di pacchetti turistici food & wine in collaborazione con Terme Euganee, Visit Veneto, operatori turistici e comprendendo il turismo sportivo già legato, ad esempio, all'anello ciclabile

Vo' e la logistica turistica - Verona, Padova, Vicenza, Lago di Garda, Altopiano di Asiago. Supportare la promozione turistica nell'organizzare dell'Antica Fiera di San Lorenzo perché possa tornare gradualmente ad essere una fiera di riferimento nel settore delle macchine e attrezzature per la viticoltura, della Festa delle Ciliegie coinvolgendo maggiormente anche le aziende nonché iniziative come AssaporaVo'.

Promozione turistica e formazione operatori - In collaborazione con la Strade del Vino, Consorzio e Terme Euganee promuovere giornate di incontri formativi per operatori, ma anche visite guidate per turisti presso il Museo del Vino, Villa Contarini Giovanelli Venier e Cantine; corsi di formazione su

tematiche inerenti al mondo agricolo (aggiornamenti normativi, tecniche agricole, ecc.), anche al fine di fornire nuove conoscenze da impiegare in ambito lavorativo.

Far diventare la Festa dell'Uva e del Vino (con la valorizzazione della tradizionale preparazione e sfilata dei carri dell'uva) e l'Antica Fiera di San Lorenzo momenti maggiormente diffusi sul territorio e sui media prevedendo dei momenti di promozione pre e post così da avere un'occasione di crescita per la città con una promozione mirata tra i cittadini di Vo'.

Aderire alle iniziative di promozione del territorio a regia di associazioni territoriali sovracomunali. Favorire una regia unica di sviluppo commerciale che assicuri una programmazione costante di eventi diffusi, come volano economico per le attività di prossimità delle frazioni e del centro.

Promozione di iniziative che coinvolgano tutti i settori (ristorazione, cantine, frantoi, aziende ed artigiani, associazioni, bande musicali), coordinando le diverse attività anche con paesi limitrofi patrocinando l'organizzazione di

piccoli eventi in ognuna delle nostre frazioni e spazi antistanti le chiese attraverso iniziative che valorizzino le nostre tradizioni.

eventi organizzati anche in periodi diversi rispetto ad Agosto e Settembre che devono rimanere momenti centrali della vita del paese. Tuttavia, se organizzati nelle settimane antecedenti o successive alle tradizionali Festa di San Lorenzo e Festa dell'Uva e del Vino, possono diventare elemento di traino per altre iniziative di preparazione o di prosecuzione di tali grandi manifestazioni.

Iniziative per rendere lo sport come il ciclismo, orienteering, calcio, pallavolo, pallacanestro, auto e moto d'epoca, ecc... veicoli di attrazione turistica collegando eventi a iniziative di soggiorni enogastronomici e portando eventi importanti quali "L'Eroica" o simili nella cornice dei nostri colli.

Valorizzazione della storia e dei racconti di vita vissuta raccolti in questi anni di ricerca da alcuni nostri concittadini, promozione di concorsi fotografici a tema, individuazione di una casa della musica e delle arti: rendere attrattivo il nostro comune per iniziative di accoglienza di turisti collegando l'organizzazione di mercatini dedicati (antiquariato o simili) a giornate tematiche nelle aziende e strutture locali che vorranno aderire alle iniziative, patrocinate dal Comune che contribuirà alla diffusione attiva delle manifestazioni.

Unire i territori dei Comuni limitrofi individuando giornate di tour con mezzi condivisi (ad esempio trenino) o individuali (bici o percorsi a piedi o cavallo) con tappe diversificate, ma che possano far percepire come unico il territorio dei comuni che ci affiancano.

Vo' vuole tornare ad essere protagonista come città del Vino qualificando le sue eccellenze di uva, del buon vino e delle tradizioni contadine facendosi conoscere anche fuori provincia e organizzando annualmente momenti di condivisione con città estere selezionate sulla base di valutazioni turistiche e di mercato dei nostri prodotti; degustazioni alla cieca, cene di gala co-organizzate, cura del territorio e del paesaggio attraverso il mantenimento di spazi verdi antistanti le proprietà o pubblici.

Destagionalizzare il turismo sviluppando le diverse vocazioni del nostro Comune. Integrare nell'offerta e nella promozione turistica la cultura, l'arte, la natura, lo sport, i colli, i musei, i Festival, il Mercatino di Natale, così da rendere il Comune attrattiva turistica per più periodi all'anno.

Qualificare l'offerta turistica all'insegna della sostenibilità: valorizzare il turismo lento, culturale, nella natura sfruttando l'inserimento del Parco Regionale dei Colli Euganei nel MAB UNESCO quale Riserva della biosfera.

Sviluppare la sinergia con il resto del territorio euganeo valorizzando la presenza nelle vicinanze di terme, colli, sentieri, percorsi per le biciclette, ville e musei.

#### **MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Approvazione del Piano di Assetto Territoriale (P.A.T.) a seguito dell'adozione con atto di Consiglio Comunale n. 18 del 03.04.2019.

Con determinazione del 3° Settore Servizi Tecnici n. 42 del 04.06.2024 e successive modifiche ed integrazioni, è stato affidato il servizio tecnico per la redazione della prima variante al Piano degli Interventi.

Verifica sui beni immobili di proprietà comunale (e non solo) al fine di ricavare nuovi spazi per la collettività e di ridurre i costi di gestione/manutenzione di beni inutilizzati e individuando un'area da dedicare a casa di sostegno per anziani con punto di presidio medico per il territorio.

Valutazione dell'ampliamento delle aree cimiteriali e del miglioramento del decoro di tali aree e dei relativi servizi.

Individuazione delle aree di verde urbano, anche attrezzate per i bambini, e a favore di turisti e ciclo-turisti salvaguardando gli spazi esistenti presidiando una migliore manutenzione.

Valutazione di una riqualificazione turistica degli argini fluviali.

Sistemazione della rete idrografica di superficie (fossi).

Realizzazione di un efficace sistema di vigilanza del territorio mediante la messa in opera di un moderno sistema di videosorveglianza e di controllo attivo, in sinergia con le forze dell'ordine.

Sistemare sentieri ciclo-pedonali (accesso, indicazioni, tracciati) coinvolgendo anche Strada del Vino (o altri enti) per iniziative e mappe.

#### **MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Migliorare la qualità urbana con particolare attenzione ai periodici interventi di manutenzione del verde pubblico e delle aree attrezzate con la finalità di una migliore qualità e fruibilità delle stesse.

Sostegno economico alla Provincia di Padova per la gestione coordinata e condivisa della ciclovia "Escursione 2 - Anello Colli Euganei" e sue pertinenze, a seguito convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 21.04.2022 per il periodo 2022/2026.

Mantenere la collaborazione con il Parco Regionale dei Colli Euganei per adesione o richiesta di eventuali iniziative promosse dal Parco stesso (PATI tematico con revisione del Piano Ambientale, bandi di finanziamento per interventi di miglioramento e promozione del territorio, contenimento fauna selvatica).

Controllo e monitoraggio periodico dell'inquinamento in collaborazione con ARPAV ed altri Enti preposti, con particolare attenzione all'inquinamento "invisibile" ed "inodore" derivante da elettromagnetismo, gas radon e pfas.

Monitoraggio costante del corretto svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani affidato per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2024 (rinnovabile per ulteriori due anni) alla Società S.E.S.A. Spa con sede a Este con determinazione dell'Area Servizi Tecnici n. 138 del 16.12.2021. I principali obiettivi dell'attuale contratto sono i seguenti:

- efficientamento del sistema di raccolta rifiuti e dei servizi di pulizia,
- migliorare la raccolta differenziata sia a livello qualitativo che quantitativo,
- mantenere il decoro urbano.

Per i nuovi utenti del servizio è previsto la fornitura dei contenitori per i rifiuti.

Promuovere iniziative di educazione ambientale per i ragazzi attraverso un lavoro congiunto con le scuole e con i soggetti incaricati della raccolta dei rifiuti e del riciclo del materiale.

Collaborare con il “Consiglio di Bacino Padova Sud”, al quale la Regione Veneto ha assegnato le funzioni amministrative relative alla gestione integrata dei rifiuti urbani.

Potenziare e migliorare qualitativamente il sistema di gestione dei rifiuti e implementare tutte le iniziative che possono valorizzare le “materie seconde” coerentemente con i principi dell’economia circolare.

Definire e attuare azioni di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici e di miglioramento della salubrità ambientale di concerto con la Provincia di Padova.

Individuazione delle aree di verde urbano, anche attrezzate per i bambini, e a favore di turisti e ciclo-turisti salvaguardando gli spazi esistenti presidiando una migliore manutenzione.

Valutazione di una riqualificazione turistica degli argini fluviali.

Sistemazione della rete idro grafica di superficie (fossi).

Sistemare sentieri ciclo-pedonali (accesso, indicazioni, tracciati) coinvolgendo anche Strada del Vino (o altri enti) per iniziative e mappe.

### **Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

Costante manutenzione ordinaria e straordinaria per la conservazione e il miglioramento delle strade, della segnaletica e dei marciapiedi a beneficio della viabilità e della sicurezza.

Proseguire il progetto di efficientamento energetico iniziato nell’anno 2020, il quale prevede di riqualificare la rete di illuminazione pubblica, anche con interventi di adeguamento normativo e potenziamento della rete esistente.

Proseguimento dell’installazione della nuova illuminazione a led a completamento di quella realizzata negli ultimi anni, con potenziamento dei punti luce nelle zone attualmente sprovviste. Anche la videosorveglianza è un tema di grande rilevanza, poiché coinvolge la sicurezza urbana e la tutela dei diritti individuali.

Valutazione di una rigenerazione urbana (illuminazione, pavimentazione e percorsi pedonali) nelle zone attigue alle chiese di Vo’ Centro, Zovon, Boccon, Vo’ Vecchio e Cortelà.

Promozione della messa in sicurezza dei sentieri e della relativa segnaletica, di concerto con l’Ente Parco Colli.

Richiedere un rafforzamento e ammodernamento della rete del trasporto pubblico.

Riqualificazione dei centri delle frazioni con la valorizzazione delle peculiarità urbanistiche esistenti.

Messa in sicurezza del congiungimento della ciclabile e miglioramento della percorribilità del tratto Vo’ centro - Agugliaro per raggiungimento del paese dalla Berica e dall’autostrada Valdastico Sud: è cruciale dialogare con la Provincia per consentire di rendere più sicura la percorrenza del tragitto Vo’ centro - Agugliaro.

Creazione di marciapiedi nelle zone a più intenso percorso pedonale tenendo presente che la larghezza dei marciapiedi realizzati in interventi di nuova urbanizzazione deve essere tale da consentire la fruizione anche da parte di persone su sedia a ruote.

### **MISSIONE 11 - Soccorso civile**

Assicurare la fornitura di materiale e la manutenzione dell’attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell’attività del “Gruppo Comunale di Protezione Civile” composto attualmente da n. 8

volontari, al fine di garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento, soprattutto in caso di calamità naturale.

Sostenere con la quota annuale e con il contributo per le spese di funzionamento il “Distretto di Protezione Civile Colli Euganei Nord”, costituito dai Comuni di Lozzo Atestino, Rovolon, Teolo, Vo’.

Promuovere iniziative per incentivare l’adesione dei cittadini al Gruppo Comunale di Protezione Civile.

### **MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Sostenere la gestione dalla Scuola dell’Infanzia - Nido Integrato di Boccon (scuola paritaria) con un contributo economico e promuovere i servizi svolti dalla stessa.

Erogare alla Parrocchia Natività B.V. Maria, per la gestione della scuola d’infanzia e nido integrato, le risorse statali che vengono assegnate dal Ministero dell’Istruzione relative al “Piano pluriennale per il sistema integrato di educazione e istruzione per i bambini di età compresa tra zero e sei anni”.

Sostenere le Associazione o altri Enti, privi di finalità di lucro, nell’organizzazione e la gestione dei Centri Estivi.

Rafforzare gli attuali servizi di assistenza sociale e domiciliare.

Gestire l’erogazione agli aventi diritto, dei contributi statali e regionali e in particolare per le seguenti finalità:

impegnativa di cura domiciliare

acquisto libri scolastici

contributo per servizio di trasporto scolastico di studenti disabili.

Realizzare progetti con gli eventuali trasferimenti regionali relativi al “Finanziamento misure finalizzate all’inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di inclusione attiva (R.IA.), Sostegno all’abitare (S.o.A.), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità”.

Sostenere, in questi anni di crisi economica e sociale, le persone e le famiglie attraverso l’erogazione di contributi o/e di servizi capaci di accompagnare e rispondere ai bisogni e alle necessità delle diverse fasi della vita.

Assicurare gli interventi di assistenza domiciliare, idonei a favorire il permanere dell’anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare.

Garantire:

la quota all’ULSS 6 Euganea per la gestione delle attività socio sanitarie territoriali di competenza della stessa;

il servizio di assistenza alle famiglie nella formulazione delle domande per la richiesta di assegni e/o contributi tramite un CAF appositamente incaricato dall’Ente.

Prevenire e contrastare la violenza sulle donne.

Sostegno economico e rimborso spese all’Associazione di Volontariato “Anteas” sezione di Vo’, a seguito della convenzione per il servizio di accompagnamento degli anziani o persone deboli presso le strutture sanitarie.

Gestione e manutenzione straordinaria dell’immobile concesso in comodato fino al 28.03.2025 all’Associazione di Volontariato “Anteas” di Vo’ ad uso “centro sociale”.

Assegnare contributi economici straordinari alle Associazioni di Volontariato che propongono iniziative finalizzate alla socializzazione e alla riduzione del senso di solitudine e che offrono i loro servizi a supporto dell’Ufficio Comunale dei Servizi Sociali.

Con l’assistenza di Anci SA e Anci Veneto realizzare il progetto “Servizio Civile Universale”.

Assicurare la gestione e il funzionamento del Centro Prelievi.

Proseguire il progetto “un’ambulanza per VO” con l’Associazione di Volontariato “Pronto Conserve onlus”, che si occupa principalmente di trasporto e soccorso sanitario e che si è resa disponibile a collocare un proprio mezzo di soccorso avanzato con equipaggio di Soccorritori ed Infermiere d’emergenza a garanzia dei bisogni emergenti dei cittadini di Vo’ e delle comunità limitrofe.

L’Amministrazione per tale progetto ha messo a disposizione a titolo gratuito un locale sito al secondo piano dell’edificio comunale in Piazza Liberazione e la gestione dei servizi per garantire l’ottimale sviluppo dell’attività.

Patrocinare e collaborare con le varie associazioni per raccogliere fondi a scopo sociale.

Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio cimiteriale e la corretta gestione dei servizi cimiteriali (operazioni di sepoltura, esumazioni ed estumulazioni).

Monitorare le necessità di spazi per sepolture e proseguire il progetto di sistemazione ed organizzazione dei cimiteri comunali.

Incentivazione e promozione delle attività di volontariato a supporto degli anziani, dei fragili, delle persone sole, dei bambini con genitori che lavorano acquisendo le richieste e coordinando l’attività dei volontari delle associazioni già presenti.

Promozione del volontariato civile ed internazionale aderendo a reti di promozione di iniziative sociali; attivazione di spazi, fisici e virtuali, di ascolto, di supporto e di accompagnamento ai cittadini per generare relazioni e legami sociali e far incontrare i bisogni di chi si trova in condizioni di difficoltà con i talenti e le disponibilità di chi desidera donare parte del proprio tempo alla comunità. Coinvolgimento dei talenti musicali, sportivi e culturali locali per attestare la ricchezza che Vo’ possiede e che ancora oggi è poco valorizzata.

Valutazione dell’ampliamento delle aree cimiteriali e del miglioramento del decoro di tali aree e dei relativi servizi.

### **MISSIONE 13 - tutela della salute**

Intervenire sulle fonti che mettono a rischio la salute dei cittadini salvaguardando l’ambiente.

Proseguire l’attività di controllo delle zanzare in ambito urbano in ottemperanza a quanto chiesto dall’azienda sanitaria ULSS 6 Euganea e in attuazione delle disposizioni regionali riferite alle attività di prevenzione e sorveglianza delle arbovirosi.

Monitorare il servizio di custodia, ricovero, mantenimento e affidamento di cani e gatti randagi e/o vaganti nel territorio comunale affidato con apposita convenzione all’Associazione L.Eu.Di.Ca. Onlus PD 315 - Lega Europea per la Difesa del Cane con sede a Merlara fino al 31.12.2025. Creazione di aree dedicate a cani nelle aree con maggior densità abitativa.

Incontri di sensibilizzazione di pratiche di sicurezza alimentare, lettura delle etichette di prodotti e messa in pratica – anche a carico di attività produttive e commerciali – di pratiche utili al benessere sanitario di dipendenti e dei cittadini.

### **MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**

Garantire la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE) in modalità telematica utilizzando l’apposita piattaforma predisposta dalle Camere di Commercio italiane tramite InfoCamere S.C.p.A.

Tavolo per la Promozione delle Attività del Territorio che comprenda rappresentanti nei diversi settori (es. commercio, turismo, artigianato, attività produttive, cultura) nel quale comprendere anche l'agricoltura.

Coinvolgimento periodico e sistematico delle associazioni ad una tavola rotonda per allineamento delle iniziative per la promozione del territorio e delle relazioni tra persone nella comunità; calendarizzazione annuale di iniziative e di interazione tra le associazioni con lo scopo di promuoversi reciprocamente valorizzando il territorio e le nostre risorse naturali, paesaggistiche ed umane.

### **MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Sensibilizzare gli Ente competenti (Regione, Provincia, Parco Regionale dei Colli Euganei) per trovare delle soluzioni che siano determinanti al problema della fauna selvatica dannosa alle colture, in particolare i cinghiali.

Promozione dei prodotti tipici del territorio (vino, olio, miele) attraverso la creazione di mercatini, in collaborazione con Pro Loco e le Associazioni di categoria.

Continuo stimolo alla crescita degli operatori della ristorazione, con cui organizzare corsi di degustazione vino, olio e prodotti tipici, con l'obiettivo dell'eccellenza qualitativa.

Consorzio di Bonifica - Tavolo di incontri con il Consorzio di Bonifica per l'irrigazione in "zone svantaggiate" collinari e non.

Vino - Promozione di presentazione e degustazione di vini e prodotti in sinergia con ristoratori e associazioni sommelier nazionali e di mercati esteri selezionati; ripresa di progetti di gemellaggio con città estere per valorizzare e promuovere la nostra Festa dell'Uva e del Vino e i nostri prodotti.

Cooperazione tra giovani - Promuovere iniziative per sostenere il ricambio generazionale e sviluppare cooperazione tra giovani imprenditori agricoli e valorizzando contestualmente la tutela dell'ambiente con uso sostenibile di suolo, acqua e aria salvaguardando il paesaggio, la biodiversità e la tipicità dei nostri prodotti.

Promuovere le potenzialità dell'agricoltura non solo per gli aspetti economici, ma anche come presidio per il territorio, come elemento caratterizzante del paesaggio e per la sua valenza turistica e ambientale

Valorizzare le grandi aree verdi collinari come elementi cardine della sostenibilità e della qualità della vita.

Dare voce e risalto alle eccellenze vinicole e della gastronomia locale e dei cittadini che riescono a raggiungere obiettivi e medaglie in ambito nazionale ed internazionale: sono parte del patrimonio Comunale.

### **Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza**

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta

alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dal vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

### **Collegamento con il Sistema di Valutazione**

L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", approvato con atto di Giunta Comunale n. 80 del 19.12.2016.

Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dalla valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili alla produttività del personale dipendente.

Il documento, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

### **Risorse strumentali**

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, tutti della ditta Halley, pienamente interoperabili e condivisibili:

Ufficio protocollo: Protocollo informatico

Messi notificatori

Servizi demografici: Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Cimiteri

Ufficio segreteria: Atti Amministrativi

Ufficio ragioneria: Contabilità finanziaria - Contabilità IVA

Ufficio personale: Gestione presenze - Gestione economica personale

Ufficio tributi Gestione: IUC Imu-Tasi-Tari

Ufficio tecnico Edilizia Pubblica: Inventario beni

Ufficio edilizia privata: Territorio, Pratiche edilizie

### **Risorse economiche**

Con delibera di GC n. 95 del 20.12.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 - parte finanziaria, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, con il quale sono state assegnati ai responsabili i budgets di spesa.

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

L'Amministrazione Comunale di Vo', continuando nell'azione dell'anno precedente, mossa dal programma di mandato e dalla valutazione dei dati e degli elementi emersi all'analisi del contesto esterno ed interno effettuata nella sezione precedente, ha elaborato una progettazione e programmazione pluriennale volta ad una ristrutturazione del Comune, nell'ambito delle risorse disponibili.

Gli obiettivi assegnati con il presente Piano, ed esplicitati nelle schede che seguono, sono a medio e lungo termine e trovano la loro concretizzazione nel triennio 2025/2027.

Gli obiettivi di sviluppo sono quelli che sono finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o all'ampliamento di quelli esistenti, mentre gli obiettivi di mantenimento sono quelli che riguardano le attività istituzionali dell'Ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.

In calce al presente atto le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi di sviluppo per l'anno 2025, assegnati ai diversi Responsabili d'Area.

## **1' SETTORE – AAGG E SERVIZI ALLA PERSONA**

Responsabile attuale: Dell'università Mauro, giusto decreto prot. 81 del 03.01.2025, per il periodo dal 03.01.2025 al 31.12.2025.

### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Sghinolfi Monica	Istruttore amministrativo	Segreteria - protocollo- commercio - digitalizzazione
Alberti Valentina	Istruttore amministrativo	Segreteria – protocollo – servizi scolastici
Frasson Raffaella	Funzionario amministrativo	Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale
Magonara Jasmin	Collaboratore amministrativo	Anagrafe Stato Civile Elettorale

### **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO**

#### *Organi Istituzionali*

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- gestione degli organi istituzionali (convocazione, deliberazioni, comunicazioni);
- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro i primo giorni del mese successivo;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: trimestrale, entro il mese successivo trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo

#### *Segreteria generale ed ufficio contratti, Protocollo, Messo comunale*

- Gestione dei contratti rogati dal Segretario comunale: supporto in fase di redazione e stipula, adempimenti preliminari (verifica regolarità dichiarazioni rese in sede di gara) e successivi alla stipula (registrazione e trascrizione)
- Liquidazione diritti di rogito
- Gestione stage svolti dagli studenti nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro
- Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni istituita dal Dipartimento per la Funzione Pubblica per i Consulenti e Collaboratori esterni
- Protesti e abusi
- Controllo del servizio notifiche e pubblicazioni
- Protocollo documenti in arrivo
- Ritiro posta dell'Ente
- Centralino

#### *Servizi culturali e scolastici*

- Tenuta dell'Albo comunale delle Associazioni, suo aggiornamento biennale
- Procedimenti di assegnazione di contributi ordinari e straordinari

- Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, etc)
- Attività di riscossione rette trasporto, mensa, anche con riduzioni ed anticipazioni.
- Gestire i servizi scolastici, tenendo i rapporti con gli Istituti scolastici.
- Gestione delle mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione del trasporto scolastico, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione dei Centri Estivi
- Gestione dei rapporti con le Associazioni sportive.

#### *Commercio ed Attività Produttive*

- Istruttoria pratiche del commercio su area privata, del commercio su aree pubbliche e mercati, dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- Istruttoria per la partecipazione a Bandi Regionali
- Istruttoria per il rilascio, da parte del SUAP, di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni
- Gestione del mercato settimanale e della Fiera di S. Lorenzo e Festa Uva

#### *Informatica*

- Gestione di dotazione hardware e software e relativi canoni di aggiornamento e manutenzione
- Acquisto e manutenzione di apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner, ecc.).
- Attività di supporto al responsabile della transizione digitale

#### *Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale*

- Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
- Gestione anagrafe (procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe, procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglia anagrafica, rilascio di certificazioni anagrafiche, rilascio di carte d'identità, documentazione per passaporti)
- Gestione stato civile (redazione atti di nascita, di morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni matrimoni, divorzi e separazioni)
- Gestione leva militare e ruolo militare (predisposizione elenco preparatorio e lista di leva)
- Gestione elettorale e referendaria (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, convocazione commissione elettorale, tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli scrutatori con relativo aggiornamento, organizzativo delle consultazioni elettorali per le elezioni, statistiche elettorali semestrali)
- Polizia mortuaria (trasporto salma, permessi seppellimento, cremazioni)
- Gestione contrattualistica cimiteriale (vendita/rinnovo loculi/cellette ossario)
- Collaborazione con Ufficio tecnico per pratiche esumazioni ed estumulazioni
- Gestione informative statistiche (rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno, indagine statistiche demandate dall'ISTAT)
- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta
- Aggiornamento costante procedure software ANPR
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente
- Adempimenti Sotto Commissione Elettorale Circondariale per le Elezioni Amministrative dei comuni del Mandamento che andranno al voto

## **2' SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE**

Responsabile attuale: D'Andrea Renata, giusto decreto prot. 28 del 02.01.2025, per il periodo dal 02.01.2025 al 30.04.2025.

## Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
D'Andrea Renata	Funzionario contabile	Ragioneria
Carmignato Meri	Istruttore contabile	Ragioneria, personale, economato
Castellin Gloria	Istruttore Contabile	Tributi

## OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO

### *Servizio ragioneria*

- Collaborazione con l'Amministrazione e le altre Aree dell'Ente per la predisposizione della bozza del Bilancio Previsionale e di tutti gli atti di bilancio (variazioni di bilancio, consuntivo, bilancio consolidato, documento unico di programmazione economica, verifica del permanere degli equilibri di bilancio, piano esecutivo di gestione).
- Gestione della contabilità finanziaria generale con monitoraggio costante della situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di tempestività dei pagamenti, evitando il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria. - Approvazione prelevamenti dal fondo di riserva
- Gestione dell'assunzione degli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili di Area, con il controllo della copertura finanziaria e dell'esatta imputazione nel bilancio.
- Verifica del permanere degli equilibri di bilancio nell'ottica del rispetto del patto di stabilità interno.
- Gestione degli accertamenti in entrata.
- Programmazione economico – finanziaria
- Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria e patrimoniale.
- Rapporti con la Tesoreria comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Trasmissione dati bilanci e rendiconto alla BDAP
- Trasmissione dati relativi ai fabbisogni standard tramite la piattaforma SOSE
- Adempimenti relative alle società partecipate
- Gestione IVA commerciale

### *Servizio economato*

- Anticipazione di spese economali.
- Acquisto di beni per l'Ente: cancelleria, bolli e minute e urgenti spese d'ufficio
- Gestione contabilità economo e rendiconto agente contabile

### *Servizio tributi*

- Bollettazione tributi.
- Recupero IMU pregresse e relativa attività di sportello.
- Emissione ruoli.
- Apertura straordinaria al pubblico periodi concomitanti con scadenza IMU per circa 20 giorni all'anno.

### *Servizio personale - servizi fiscali*

- Gestione giuridica del personale dell'Ente.
- Applicazione del contratto nazionale e del contratto decentrato.
- Gestione presenze/assenze del personale.
- Elaborazione stipendi.
- Gestione delle pratiche pensionistiche.
- Gestione dei pratiche per l'assunzione di personale.
- Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego.

- Conto annuale del personale.
- Predisposizione denunce fiscali (dichiarazione IVA, LiPE, dichiarazione IRAP, CU, 770)
- S.O.S.E.

### 3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Responsabile attuale Zanta Laura, giusto decreto prot. 29 del 02.01.2025, per il periodo dal 02.01.2025 al 31.12.2025.

#### Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Zanta Laura	Funziario servizi tecnici Elevata qualificazione	Edilizia pubblica e privata, LLPP urbanistica
Bruttomesso Marta	Funziario servizi tecnici	Edilizia privata - SUAP
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	Edilizia pubblica - manutenzioni - LLPP
Faggin Gabriele	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Scaffi Diego	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Vallese Samuele	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale - messo

#### **Attività generale:**

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione lavori pubblici
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile
- Gestione del verde
- Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma
- Manutenzione degli impianti sportivi
- Gestione delle assicurazioni

#### **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO**

##### *Gestione beni demaniali-patrimoniali e manutenzioni*

- Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessari.
- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili comunali.
- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche.
- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni.
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali.
- Gestione del servizio integrato energia degli impianti termici comunali, con previsione anche di adeguamenti degli impianti medesimi, e dei servizi di fornitura energia elettrica, acquedotto, telefonia ed internet per gli edifici comunali.
- Gestione pratiche relative a beni comunali con richiesta di pareri della sovrintendenza dei beni culturali.
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali.
- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi.

### *Lavori Pubblici*

- Realizzazione delle opere e dei lavori previsti nel piano opere pubbliche approvato dall'Amministrazione.
  - Progettazione interna di opere e lavori pubblici.
  - Gestione di acquisti con finalità di controllo della spesa.
  - Gestione delle manutenzioni, ordinarie e straordinarie, degli immobili comunali e degli impianti dei medesimi, con una particolare attenzione al controllo e contenimento della spesa
- Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse comunale.

### *Ambiente e Protezione civile*

- Gestione dei rapporti con la ditta affidataria dei servizi cimiteri comunali in collaborazione con l'Ufficio di polizia mortuaria
- Gestione dell'illuminazione pubblica
- Gestione dei rapporti con l'Ente cui è affidata la gestione del ciclo dei rifiuti
- Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

### *Gestione SUAP:*

- Rilascio Autorizzazioni Edilizie, Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazioni scarichi in assenza di rete fognaria pubblica.
- Rilascio Autorizzazioni in materia di commercio
- Gestione pratiche relative agli impianti di distribuzione di carburanti privati/stradali
- Gestione pratiche di interesse ambientale (AUA, AIA, Emissioni in Atmosfera, ecc...) di competenza provinciale
- Gestione con "Enti terzi" e con l'utenza sia front-office che online
- Verifica atti richiesti agli uffici comunali competenti in materia attività produttive
- Comunicazioni all'anagrafe tributaria e all'ISTAT
- Gestione archiviazione pratiche

**PIANO DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025**  
**RIEPILOGO**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>
	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>		
1	Adeguamento sezione "amministrazione trasparente"		tutti
2	Rispetto tempi di pagamento delle fatture		tutti
3	Formazione		tutti
	<b>OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>		
4	Adeguamento del codice di comportamento dei dipendenti		Segretario Comunale
	<b>OBIETTIVI 1' SETTORE AMMINISTRATIVO</b>		
5	Regolamenti per cybersecurity		Sghinolfi – Alberti - Zanta
6	Implementazione nuova piattaforma per gestione privacy		Sghinolfi – Alberti – Zanta
7	Attivazione piattaforma whistleblower		Sghinolfi – Alberti
8	Collaborazione con messo comunale		Sghinolfi - Alberti
9	Collaborazione con segretario comunale e responsabile per rinnovo contratti di servizio di ristorazione scolastica, trasporto scolastico		Sghinolfi - Alberti
10	Implementazione sito comunale con servizio Mynotice per scambio automatico di informazioni con i profili social media istituzionali.		Sghinolfi - Alberti
11	Nuovo affidamento Fiera di S. Lorenzo 2025		Sghinolfi-Alberti
12	Nuovo affidamento gestione Festa dell'uva 2025		Sghinolfi - Alberti
13	Organizzazione nuovi mercatini tematici 2025		Sghinolfi - Alberti
14	Gestione attività servizio civile nazionale		Sghinolfi - Alberti
15	Erogazione contributi centro estivo anno 2024 - erogazione 2025		Sghinolfi - Alberti
16	Mensa biologica anno 2025		Sghinolfi - Alberti
17	Rinnovo concessioni cimiteriali		Frasson - Magonara
18	Gestione AIRE		Frasson - Magonara
19	Organizzazione e puntuale gestione delle scadenze elettorali		Frasson Raffaella
20	Formazione e supporto nuovo personale straordinario		Frasson Raffaella
	<b>OBIETTIVI 2' SETTORE SERVIZI FINANZIARI</b>		
21	Gestione straordinaria personale PTFP 2025		Carmignato
22	Supporto ufficio ragioneria e formazione ed affiancamento nuovo istruttore contabile con passaggio consegne		Carmignato
23	Nuovo regolamento per incentivi funzioni tecniche		Carmignato
24	CCDI anno 2025 ed erogazione premi 2024		Carmignato
25	Recupero coattivo evasione tributaria IMU 2020		Castellin
26	Recupero coattivo evasione tributaria TASI 2018 e 2019		Castellin
27	Recupero evasione tributaria IMU anni 2020 e 2021		Castellin
28	Recupero evasione tributaria TARI anni 2021		Castellin

29	Recupero coattivo evasione tributaria TARI 2020		Castellin
30	Accreditamento portale CSEA		Castellin
31	Adempimenti comunicazioni "DataEnty rifiuti"		Castellin
32	Adempimenti raccolte dati ARERA		Castellin
33	Sportello IMU 2025		Castellin
34	Aggiornamento sito istituzionale trasparenza ARERA		Castellin
35	Sgravi e rimborsi tributi		Castellin
	<b>OBIETTIVI 3' SETTORE SERVIZI TECNICI</b>		
36	Piani urbanistici attuativi		Bruttomesso
37	Revisione procedure SUE – piattaforma CCIAA – soluzione Sussidiaria SSU		Bruttomesso
38	Digitalizzazione cartografie tematiche in uso		Bruttomesso
39	Condono edilizio		Bruttomesso
40	Implementazione archivio digitale		Bruttomesso
41	Adeguamento dei costi di costruzione anno 2025		Bruttomesso
42	Attivazione servizio di pulizia caditoie		Bononi
43	Procedure espropriative opere pubbliche da completare		Bononi
44	Verifica ripristini a seguito manomissione suolo pubblico		Bononi
45	Attività di supporto lavori appaltati		Faggin – Scaffi - Vallese
46	Manutenzione patrimonio – cimitero Vo' Vecchio		Faggin – Scaffi - Vallese
47	Manutenzione patrimonio – cimitero Boccon		Faggin – Scaffi - Vallese
48	Manutenzione straordinaria patrimonio - potature		Faggin – Scaffi - Vallese

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TECNICO**  
**Obiettivo trasversale a tutti i settori**

**Responsabile dell'Obiettivo: Segretario Comunale**

**N. Obiettivo** 1 **PESO**

**Nome obiettivo: adeguamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web**

**Descrizione finalità obiettivo**

Disciplina degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione ai sensi del d. lgs 33/2013. Rivestendo tale obiettivo un ambito trasversale, viene assegnato ad ogni Responsabile di Procedimento e di Settore. La sezione in "Amministrazione Trasparente" cui porre particolare attenzione riguarda "Bandi di gara e contratti", con particolare riferimento agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR. In tale contesto si inseriscono gli obiettivi di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023, che riguardano, in particolare, l'accessibilità ai servizi digitali, realizzata attraverso i progetti di "Italia digitale 2026", finanziati con Fondi PNRR.

**Descrizione delle fasi attuative**

**1. Attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2023**

**2. Puntuale aggiornamento della Home Page con inserimento di avvisi e novità.**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Responsabili di procedimento e di settore</b>		<b>1' amministrativo</b>
<b>idem</b>		<b>2' finanziario</b>
<b>idem</b>		<b>3' tecnico</b>

**Indicatori di risultato**

	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2025

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TECNICO**  
**Obiettivo trasversale a tutti i settori**

**Responsabile dell'Obiettivo: Segretario Comunale**

<b>N. Obiettivo</b>	2	PESO
<b>Nome obiettivo:</b>	Rispetto tempi di pagamento delle fatture	

**Descrizione finalità obiettivo**

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:

- l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ..", Missione 1, componente 1;
- la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali;
- il sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11.

L'obiettivo si

intende raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 sarà pari o inferiore a zero. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta la riduzione del 30% dell'indennità di risultato delle EQ calcolato ai sensi del SMVP vigente.

**Descrizione delle fasi attuative**

- 1. ricevimento fattura e trasmissione all'ufficio competente**
- 2. Liquidazione entro 15 giorni dalla data di ricevimento della fattura**
- 3. Pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Responsabili di procedimento e di settore</b>		<b>1' amministrativo</b>
<b>idem</b>		<b>2' finanziario</b>
<b>idem</b>		<b>3' tecnico</b>

**Indicatori di risultato**

1	Monitoraggio costante fatture in scadenza
2	Liquidazione entro 15 gg dalla data di ricevimento della fattura
3	Pagamento entro i 30 gg dalla data di ricevimento della fattura

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TECNICO**  
**Obiettivo trasversale a tutti i settori**

**Responsabile dell'Obiettivo: Segretario Comunale**

<b>N. Obiettivo</b>	3	PESO
<b>Nome obiettivo:</b>	Formazione	

**Descrizione finalità obiettivo**

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale e dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023, si fissano i seguenti obiettivi di formazione, che riguardano tutto il personale:

> obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), in modo tale da assicurare:

a) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

b) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;

> obiettivi formativi individuali dei responsabili e dei dipendenti. Ogni

dipendente dovrà dedicare n. 40 ore alla formazione. Nel monte ore è compresa la formazione obbligatoria. Ciacun Responsabile di Settore predispone entro il mese di aprile un piano della formazione che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi di risultato, individua gli interventi di formazione per se stesso e per il personale assegnato all'area di competenza. Per il solo personale operaio l'obiettivo di formazione è ridotto a 12 ore. Il piano viene trasmesso al Segretario Comunale al quale compete la validazione ed il controllo sulla effettiva realizzazione dello stesso.

**Descrizione delle fasi attuative**

**1. Rispetto del piano di formazione**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Responsabili di procedimento e di settore</b>		<b>1' amministrativo</b>
<b>idem</b>		<b>2' finanziario</b>
<b>idem</b>		<b>3' tecnico</b>

**Indicatori di risultato**

<b>100%</b>	Formazione complessiva di 40 ore nell'anno, dimostrata con attestati di partecipazione
<b>75%</b>	Formazione complessiva di almeno 30 ore nell'anno, dimostrata con attestati di partecipazione
<b>50%</b>	Formazione complessiva di almeno 20 ore nell'anno, dimostrata con attestati di partecipazione
<b>25%</b>	Formazione complessiva di almeno 10 ore nell'anno, dimostrata con attestati di partecipazione

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

**Responsabile dell'Obiettivo: Segretario comunale**

<b>N. Obiettivo</b>	4	Regolamenti	PESO
---------------------	---	-------------	------

**Nome obiettivo: Adeguamento del codice di comportamento dei dipendenti alla normativa vigente**

**Descrizione finalità obiettivo**

La riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici è entrata in vigore il 14.07.2023, in seguito al DPR 13.06.2023 n. 81, che modifica il DPR 16.04.2013 n. 62. E' pertanto necessario adeguare il nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Vo', già approvato con atto di GC n. 109 del 27.12.2022.

**Descrizione delle fasi attuative**

**Proposta di aggiornamento**

**Attivazione procedura partecipativa**

**Acquisizione parere NdV**

**Approvazione con atto di GC**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Segretario Comunale</b>		

**Indicatori di risultato**


**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**1' SETTORE AMMINISTRATIVO - 3' SETTORE TECNICO**  
 Ufficio segreteria - Ufficio tecnico

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 1' Settore

**N. Obiettivo**      5      Regolamenti      PESO

**Nome obiettivo:** **Regolamento e documentazione per cybersecurity**

**Descrizione finalità obiettivo**

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche utilizzate sempre più frequentemente per lo svolgimento dell'attività lavorativa nonché l'utilizzo della rete internet espone l'Ente e gli utenti (dipendenti e collaboratori) a minacce che possono riguardare la sicurezza delle informazioni e in particolar modo il dato, ovvero ogni informazione di cui l'amministrazione dispone. Al fine quindi di minimizzare tali rischi e consapevolizzare i soggetti che operano con tali strumenti sulle criticità che essi comportano, con il presente documento, si rende opportuno disciplinare le modalità di utilizzo degli strumenti informatici.

Il presente regolamento intende quindi fornire ai dipendenti e collaboratori, denominati anche incaricati o utenti, dell'Ente, indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici.

È intenzione adottare apposito regolamento a fine di tutelare il proprio patrimonio informativo ricomprendendo, in senso ampio, i dati (sia personali che di altro tipo) che il comune si trova a gestire ogni giorno.

**Descrizione delle fasi attuative**

**1. Atto di indirizzo**

**2. Stesura regolamenti specifici per funzioni**

**3. Individuazione linee guida e stesura documenti**

**4. utilizzo piattaforma x-desk e x-inf**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1				X								
2					X							
3						X						
4							X					

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Zanta Laura</b>	<b>Funzionario EQ</b>	<b>3' tecnico</b>

**Indicatori di risultato**


**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**1' SETTORE AMMINISTRATIVO - 3' SETTORE TECNICO**  
**Ufficio segreteria - Responsabile PNRR**

**Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore**

**N. Obiettivo**  **PESO**

**Nome obiettivo: Implementazione nuova piattaforma per gestione privacy**

**Descrizione finalità obiettivo**

Relativamente agli adempimenti previsti dal Regolamento Europeo UE/2016/679, il Comune di Vo' ha provveduto a: attivare un software in-clud per ciascun Comune per l'utilizzo di un applicativo per la predisposizione dei registri dei trattamenti; affidare l'incarico di supporto tecnico specifico per la sicurezza informatica a tutela della privacy, ad una figura professionale per l'adozione di tutte le misure di sicurezza; incaricare una figura professionale dell'incarico di DPO (Responsabile Protezione Dati). A seguito di tutti questi adempimenti, si ravvisa la necessità di provvedere ad aggiornare la documentazione presente nel predetto software, aggiornare il personale con nuovi incontri con il referente privacy e il nuovo DPO. E' necessario, inoltre, provvedere un'eventuale DPIA per il servizio di videosorveglianza gestito in convenzione con la Polizia Locale di Este.

**Descrizione delle fasi attuative**

**1. Implementazione documentale**

**2. Incontro referente privacy**

**3. Collaborazione con nuovo DPO**

**4. Collaborazione con Polizia Locale per videosorveglianza (atti, regolamento, Dpia)**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	x									
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4									X	X	X	X

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Zanta Laura</b>	<b>Funzionario E.Q.</b>	<b>3' tecnico</b>

**Indicatori di risultato**


## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo

7

PESO

Nome obiettivo: Attivazione piattaforma whistleblower

### Descrizione finalità obiettivo

A norma dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, della Legge n. 179 del 30.11.2017 e delle Delibere ANAC n. 469 del 09/06/2021 e n. 311 del 12 luglio 2023, il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Per rispettare il dettato normativo, verrà attivata la piattaforma whistleblower attraverso l'accreditamento.

### Descrizione delle fasi attuative

1. Aggiornamento dello sottosezione del PIAO relativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027

2. Accreditamento

3. Aggiornamento sezione e documentazione dedicata in Amministrazione Trasparenza

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x	x	x	x						
2				x	x	x						
3							x	x	x			

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Sghinolfi Monica	Istruttore	1' amministrativo
Alberti Valentina	Istruttore	1' amministrativo

### Indicatori di risultato


## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo

8

PESO

Nome obiettivo: **Collaborazione con messo comunale**

### Descrizione finalità obiettivo

Per consentire al messo comunale lo svolgimento dell'attività lavorativa in qualità di operaio manutentore, il personale dell'Ufficio Segreteria gestirà il ricevimento, la registrazione e la consegna degli atti depositati alla Casa Comunale.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Deposito atti alla casa comunale**

**2. Gestione e rilascio documenti depositati nella casa comunale**

**3. Tenuta archivio**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>

### Indicatori di risultato

Unica fase: attività continuativa per tutto il 2025

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1° Settore

N. Obiettivo	9	PESO	
--------------	---	------	--

Nome obiettivo: **Collaborazione con segretario comunale e responsabile per nuovi contratti di servizio di ristorazione scolastica, trasporto scolastico**

### Descrizione finalità obiettivo

Nell'anno 2025 sono in scadenza i contratti di ristorazione scolastica e di trasporto scolastico. Per entrambi i servizi viene eseguita un'attività di valutazione di servizi alternativi e una valutazione sui costi dei servizi.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Raccolta preventivi, valutazioni di fattibilità, comparazione costi, sondaggio alle famiglie**

**2. Definizioni e affidamenti**

**3. Pubblicazione nuovi referenti dei servizi su canali istituzionali e alla scuola**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	x	x	x	x	x	x						
2	x	x	x	x	x	x	x	x				
3								x	x	x	x	x

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1° amministrativo</b>	
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1° amministrativo</b>	

### Indicatori di risultato


## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo

10

PESO

Nome obiettivo: **Implementazione sito comunale con servizio Mynotice per scambio automatico di informazioni con i profili social**

### Descrizione finalità obiettivo

Nei servizi finanziati con l'avviso misura PNRR 1.4.1 "Esperienza al Cittadino", rientra anche il BOT Telegram "MyNotice". L'installazione di questo servizio permetterà di facilitare la diffusione e la fruizione delle informazioni caricate sul sito web istituzionale, in primis la pubblicazione in automatico sui vari profili social istituzionali delle news caricate in homepage del sito web [www.comune.vo.pd.it](http://www.comune.vo.pd.it).

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Pre-informativa del servizio**

**2. Formazione uso del servizio**

**3. Configurazione e uso del servizio**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	x											
2		x	x									
3				x	x	x	x	x	x	x	x	x

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>	
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>	

### Indicatori di risultato


## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	11	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo: **Nuovo affidamento Fiera di San Lorenzo 2025**

### Descrizione finalità obiettivo

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale rilanciare l'Antica Fiera di San Lorenzo ed. 2025, prevedendo l'assegnazione della segreteria organizzativa ad operatore economico specializzato in eventi e manifestazioni. Si ritiene necessaria la totale rivalutazione degli spazi riservati alla manifestazione che vedrà la presenza di spettacoli viaggianti, area spettacoli e intrattenimento musicale, stand gastronomico, area street food, fattoria degli animali, area hobbisti, creativi e vintage, mercatino di campagna amica, esposizione di fiori e piante. Sarà necessario anche reperire fondi per l'organizzazione della festa predisponendo un bando finalizzato alla ricerca di sponsorizzazioni e partecipando al bando regionale che prevede l'ammissione al contributo per la realizzazione di manifestazioni turistiche, culturali, enogastronomiche e sportive di interesse locale, approvate ai sensi della L. R. 14 giugno 2013, n. 11.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Atto di indirizzo**

**2. Sponsorizzazioni**

**3. Affidamento**

**4. Gestione**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1				X								
2					X							
3						X	X					
4							X	X				

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>

### Indicatori di risultato


## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1° Settore

N. Obiettivo  PESO

Nome obiettivo: **Nuovo affidamento Festa dell'Uva 2025**

### Descrizione finalità obiettivo

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale affidare la gestione della Tradizionale Festa dell'Uva ed. 2025 individuando un operatore/associazione per l'allestimento dei carri allegorici e un operatore economico per l'intrattenimento musicale, mostra delle uve e area degustazione/somministrazione alimenti e bevande, predisponendo due separati avvisi di manifestazione di interesse. Sarà prevista la partecipazione a bandi per risultare assegnata di contributi economici da parte della Camera di Commercio e della Regionale del Veneto. Sarà, infine, necessario coordinare gli ulteriori adempimenti come richieste di patrocini e pratiche al SUAP per ultimare la gestione della manifestazione.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Atto di indirizzo e progettualità**

**2. Domande di assegnazione contributi**

**3. Manifestazione di interesse e affidamenti**

**4. Altri adempimenti**

**5. Rendicontazione e liquidazione contributi**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	x	x	x									
2		x	x	x								
3				x	x							
4						x	x	x	x			
5										x	x	

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1° amministrativo</b>	
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1° amministrativo</b>	

### Indicatori di risultato


## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	13	PESO	
--------------	----	------	--

Nome obiettivo: **Organizzazione nuovi mercatini tematici 2025**

### Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione Comunale intende promuovere iniziative che favoriscano la rivitalizzazione delle piazze di Vo' Capoluogo istituendo un mercatino tematico sperimentale di prodotti tipici, biologici e naturali, di artigianato tematico, primizie di stagione, fiori e piante ed erboristeria. Lo svolgimento del Mercatino sperimentale avrà cadenza mensile, la seconda domenica di ogni mese a partire dal mese di febbraio 2025 fino al mese di aprile 2025 e sarà in Piazza Liberazione.  
Per agevolare le attività di bar e ristorazione della piazza non sarà consentita la presenza di operatori alla somministrazione di alimenti e bevande. Qualora l'iniziativa sarà recepita in maniera positiva, verrà adottato apposito regolamento dopo il periodo estivo e il mercato diventerà un'iniziativa stabile.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Atto di indirizzo**

**2. Assegnazione della gestione del mercatino sperimentale**

**3. Approvazione regolamento**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X											
2		X	X	X								
3									X	X	X	X

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>	
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>	

### Indicatori di risultato


## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo

14

PESO

Nome obiettivo: **Gestione attività servizio civile nazionale**

### Descrizione finalità obiettivo

A seguito dell'adesione al Servizio Civile Universale alla fase di progettazione per l'avvio di volontari del Servizio Civile Universale presso l'Ente di Vo' nell'anno 2023, e avendo ricevuto il finanziamento nel 2024, si è reso necessario mettere in atto le attività necessarie da inizio 2025 per la ricerca del candidato, la valutazione e la gestione in loco del volontario. Inoltre nello stesso anno si predisporrà il progetto relativo al fabbisogno 2025, che salvo finanziamento verrà attivato nel 2027.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Pubblicità e trasmissione posta massiva prog. Fabbisogno 2023 : attuazione 2025-2026**

**2. Colloqui di selezione e redazione della documentazione di selezione**

**3. Formazione personale dell'OLP Operatore Locale di Progetto**

**4. Monitoraggio attività del Volontario a cura dell'OLP**

**5. Monitoraggio fasi di progetto e relazione prog. Fabbisogno 2023 - attuazione 2025-2026**

**6. Liquidazione fattura seconda parte rif. Fabbisogno 2023 e liquidazione prima parte rif. Fabbisogno 2024**

**7. Fabbisogno 2025: redazione progetto o riconferma progetto in essere per Fabbisogno 2025**

**8. Atto di indirizzo e impegno di spesa per progetto Fabbisogno 2025**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	x	x	x									
2			x									
3					x	x	x					
4				x	x	x	x	x	x	x	x	x
5				x	x	x	x	x	x	x	x	x
6				x			x					
7								x	x	x	x	
8									x	x	x	

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>

### Indicatori di risultato


## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	15	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo: **Erogazione contributi centro estivo anno 2024 - erogazione 2025**

### Descrizione finalità obiettivo

In data 21 maggio 2024, il Comune di Vo' ha manifestato l'interesse di beneficiare del finanziamento per lo svolgimento di attività socio-educative a favore di minori, nel periodo 01/06 - 31/12/2024. Con prot. n. 12260 del 09/12/2024, è stato pubblicato l'avviso rivolto alle famiglie di minori residenti da 3 a 11 anni che hanno frequentato centri estivi nel periodo giugno - agosto 2024, per individuare i beneficiari del contributo ministeriale. Le domande potevano essere presentate entro il 28/02/2025. Entro il mese di aprile 2025, si provvederà a liquidare gli importi spettanti ai beneficiari che hanno inviato domanda entro il termine predetto.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Pubblicazione avviso**

**2. Raccolta e verifica domande**

**3. Liquidazione importi**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X											
2		X	X									
3				X								

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Sghinolfi Monica</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Alberti Valentina</b>	<b>Istruttore</b>	<b>1' amministrativo</b>

### Indicatori di risultato


**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**  
**1' SETTORE AMMINISTRATIVO - 3' SETTORE TECNICO**  
 Ufficio segreteria - Responsabile PNRR

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 1' Settore

**N. Obiettivo**  **PESO**

**Nome obiettivo:** Mensa biologica anno 2025

**Descrizione finalità obiettivo**

Al fine di poter ricevere un contributo del Ministero MASAF da destinare alle famiglie iscritte al servizio di ristorazione, in ogni anno in cui il comune mette a disposizione il servizio di ristorazione scolastica di tipo biologico. Sono necessari adempimenti di candidatura da parte del Comune, collaborazioni il gestore di servizio di ristorazione, rendicontazione e atti amministrativi di impegno di spesa e liquidazioni.

**Descrizione delle fasi attuative**

1. Istanza di iscrizione come stazione appaltante al Masaf per richiesta 2025 a.s. 2024-2025
2. Contatti con uffici regionali
3. Collaborazione con gestore del servizio di ristorazione
4. Domanda di accesso al Fondo per riparto 2025, comunicazione modalità gestione delle risorse, dichiarazione e varie attività
5. Assegnazione contributo alle famiglie Fondo richiesta 2024 a.s. 2023-2024 nel 2025
6. Rendicontazione utilizzo Fondo richiesta 2024 per a.s. 2023-2024 alla Regione Veneto
7. Atti e liquidazioni

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x									
2	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4								x	x	x	x	x
5				x	x	x						
6								x	x			
7						x	x				x	x

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Sghinolfi Monica	Istruttore	1' amministrativo
Alberti Valentina	Istruttore	1' amministrativo

**Indicatori di risultato**


## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

### 1' SETTORE AMMINISTRATIVO

#### Uffici demografici

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	17	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo: Rinnovo concessioni cimiteriali

#### Descrizione finalità obiettivo

L'Ufficio Servizi Demografici da qualche anno sta implementando la gestione del servizio cimiteriale mediante utilizzo di un apposito programma Halley, che permette la registrazione, l'inserimento dei dati delle relative nuove concessioni ed un riordino delle concessioni rilasciate in passato.

L'obiettivo per l'anno 2025 è di pianificare gli eventuali rinnovi o estumulazioni delle concessioni scadute.

#### Descrizione delle fasi attuative

1. Puntuale gestione delle nuove concessioni

2. Inserimento registro affidamento ceneri

3. Pianificazioni estumulazioni delle concessioni in scadenza

#### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Frasson Raffaella	Funzionario EQ	1' amministrativo
Magonara Jasmin	Operatore esperto	1' amministrativo

#### Indicatori di risultato

1	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2025
2	Inserimento entro il 31.12.2025
3	Avvio procedura con avvisi ai parenti entro il 31.12.2025

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Uffici demografici

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	18	PESO
Nome obiettivo:	Gestione AIRE	

### Descrizione finalità obiettivo

Gestione richieste e successivi adempimenti stato civile e anagrafe relativo ad AIRE entro i termini di legge.

### Descrizione delle fasi attuative

**1. gestione richieste estratti di nascita avi per richiedere cittadinanza italiana**

**2. puntuale trascrizione atti di stato civile relativi a cittadinanza italiana iure sanguinis e conseguenti iscrizioni anagrafiche AIRE**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Frasson Raffaella</b>	<b>Funzionario EQ</b>	<b>1' amministrativo</b>
<b>Magonara Jasmin</b>	<b>Operatore esperto</b>	<b>1' amministrativo</b>

### Indicatori di risultato

1	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti
2	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

### 1' SETTORE AMMINISTRATIVO

#### Uffici demografici

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	19	PESO	
--------------	----	------	--

Nome obiettivo: Organizzazione e puntuale gestione delle scadenze elettorali

#### Descrizione finalità obiettivo

L'Ufficio Elettorale sarà impegnato con due tornate elettorali: referendarie il 08-09 giugno e Regionali presumibilmente in data 08-09 novembre. L'Ufficio dovrà rispettare le varie scadenze, consegnare e ristampare le tessere elettorali smarrite o completate e supportare i seggi durante le operazioni di votazione e scrutinio

#### Descrizione delle fasi attuative

1. adempimenti necessari al regolare svolgimento dei referendum di giugno

2. adempimenti necessari al regolare svolgimento delle elezioni regionali

#### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1				X	X	X	X		x	x	x	

#### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Frasson Raffaella	Funzionario EQ	1' amministrativo	

#### Indicatori di risultato

1	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

Uffici demografici

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1° Settore

N. Obiettivo	20	PESO	
--------------	----	------	--

Nome obiettivo: Formazione e supporto nuovo personale straordinario

### Descrizione finalità obiettivo

Si rende necessario formare e supportare nuovo personale per le operazioni di front office. L'obiettivo è di assicurare al cittadino i servizi demografici essenziali

### Descrizione delle fasi attuative

1. formazione sul rilascio di certificati e carta d'identità elettronica

2. formazione sulla gestione del programma cimiteriale

3. Istruzioni su inserimento atti di nascita e di morte

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1							x	x	x	x	x	x
2							x	x	x	x	x	x
3							x	x	x	x	x	x

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Frasson Raffaella	Funzionario EQ	1° amministrativo

### Indicatori di risultato

1	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Personale

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	21	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo: Gestione straordinaria personale PTFP 2025

### Descrizione finalità obiettivo

Il programma triennale del fabbisogno di personale contempla, per l'anno 2025, il pensionamento dell'istruttore contabile del 2' Settore e l'assunzione di un istruttore contabile con data presunta del 01.09.2025, in compresenza per garantire il passaggio delle consegne. E' necessario predisporre, pertanto, in collaborazione con Accatre-stp srl, le pratiche di pensione e di trattamento di fine servizio, oltre che gli atti relativi alla cessazione ed all'assunzione dei dipendenti interessati. In seguito al concorso espletato in forma congiunta con il Comune di Torreglia, si prevede di assumere il nuovo Funzionario Contabile E.Q. dal 01.05.2025, in sostituzione del precedente cessato dal servizio il 31.12.2024.

### Descrizione delle fasi attuative

1. redazione atti di assunzione funzionario contabile e.q.
2. redazione atti di cessazione istruttore contabile
3. redazione atti di assunzione istruttore contabile
4. puntuale invio delle pratiche di pensione e trattamento fine rapporto

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x									
2										x	x	x
3							x	x	x			
4							x	x	x			

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	Predisposizione atti di assunzione entro il 01.04.2024
2	Puntuale predisposizione atti di cessazione
3	Puntuale invio pratica di pensione e trattamento fine rapporto

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Personale

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	22	PESO	
---------------------	----	------	--

**Nome obiettivo:** Supporto ufficio ragioneria e formazione ed affiancamento nuovo istruttore contabile con passaggio consegne

### Descrizione finalità obiettivo

Nelle more dell'assunzione del nuovo Funzionario Contabile, prevista per il 01.05.2025 si presta attività di supporto all'ufficio ragioneria. E' richiesta attività di formazione ed affiancamento al l'istruttore contabile che verrà assunto con data presunta del 01.09.2025, con passaggio delle consegne.

### Descrizione delle fasi attuative

1. **Attività di supporto all'ufficio ragioneria per evitare disservizi e garantire il puntuale adempimenti dell'ufficio.**
2. **Affiancamento per formazione e supporto al nuovo istruttore contabile con passaggio delle consegne**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	x	x	x	x								
2									x	x	x	x
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Affidamento incarico ad Accatre-stp srl entro il 31.07.2024
2	Invio delle pratiche entro il 31.10.2024

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Personale

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	23	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo: Approvazione nuovo regolamento per incentivi funzioni tecniche

### Descrizione finalità obiettivo

Il D.Lgs. n. 36/2023 ha previsto, all'art. 45, una nuova disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, in sostituzione della precedente normativa di cui all'art. 113 dell'abrogando D. Lgs. n. 50/2016. Si rende pertanto necessario, in attuazione della nuova disciplina, adottare un nuovo regolamento che sostituisca la disciplina comunale previgente, già approvata con atto di GC n. 23 del 24.04.2019.

### Descrizione delle fasi attuative

1. predisposizione bozza di regolamento

2. Attivazione contrattazione decentrata sulla proposta di regolamento

3. Stesura versione definitiva

4. approvazione in Giunta Comunale

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1					x							
2						x						
3						x	x	x	x			
4							x	x	x			

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Personale

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	24	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo:	Contratto collettivo decentrato integrativo anno 2025 ed erogazione premi 2024
-----------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

Quantificazione fondo risorse decentrate anno 2025, definizione ccd 2025 ed attivazione procedure per le progressioni economiche orizzontali anno 2025 ed erogazione produttività ed indennità di risultato anno 2024
---

### Descrizione delle fasi attuative

1. Quantificazione fondo risorse decentrate anno 2025
2. Erogazione produttività e risultato anno 2024
3. Definizione ccddi anno 2024 ed avvio procedure per progressioni orizzontali anno 2025

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x				x					
2				x								
3					x							

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	quantificazione fondo risorse decentrate entro marzo 2024
2	Erogazione premi di produttività e risultato anno 2023 entro aprile 2024
3	Definizione ccddi 2024 entro maggio 2024

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	25	PESO	
---------------------	----	------	--

**Nome obiettivo:** Recupero coattivo evasione tributaria IMU 2020

### Descrizione finalità obiettivo

Formazione ruolo coattivo IMU anno 2020 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Formazione ruolo coattivo IMU 2020**

**2. Esecuzione ruolo coattivo IMU 2020**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1							x					
2									x			

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Formazione ruolo coattivo IMU 2020 entro luglio 2025
2	Esecuzione ruolo coattivo IMU entro settembre 2025
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	26	PESO	
---------------------	----	------	--

<b>Nome obiettivo:</b>	Recupero coattivo evasione tributaria TASI anni 2018 e 2019
------------------------	---

### Descrizione finalità obiettivo

Formazione ruolo coattivo TASI 2018 2019 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo

### Descrizione delle fasi attuative

1. Formazione ruolo coattivo TASI 2018 e 2019
2. Esecuzione ruolo coattivo TASI 20018 e 2019

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1									x			
2											x	

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Formazione ruolo coattivo TASI entro settembre 2025
2	Esecuzione ruolo coattivo TASI entro novembre 2025

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	27	PESO	
--------------	----	------	--

Nome obiettivo:	Recupero evasione tributaria IMU anni 2020 e 2021
-----------------	---

### Descrizione finalità obiettivo

Elaborazione accertamenti esecutivi IMU anni 2020 e 2021. Predisposizione accertamenti per la successiva notificazione a mezzo atti giudiziari e a mezzo Messo Comunale. Registrazione notifica e verifica pagamenti.

### Descrizione delle fasi attuative

1. Elaborazione accertamenti IMU anni 2020 e 2021
2. Predisposizione notifica accertamenti
3. Verifica dei pagamenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1						x						
2									x			
3												x

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	Elaborazione accertamenti entro giugno 2025
2	Notifica accertamenti entro settembre 2025
3	Verifica pagamenti puntuale entro dicembre 2025

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	28	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo:	Recupero evasione tributaria TARI 2021
-----------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

Elaborazione accertamenti esecutivi TARI anno 2021. Predisposizione accertamenti per la successiva notificazione a mezzo atti giudiziari e a mezzo Messo Comunale. Registrazione notifica e verifica pagamenti.

### Descrizione delle fasi attuative

1. Elaborazione accertamenti TARI 2021
2. Predisposizione notifica accertamenti
3. Verifica dei pagamenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		X										
2				x								
3								x				

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	Elaborazione accertamenti entro febbraio 2025
2	Notifica accertamenti entro aprile 2025
3	Verifica pagamenti puntuale entro dicembre 2025

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	29	PESO
---------------------	----	------

<b>Nome obiettivo:</b>	Recupero coattivo evasione tributaria TARI 2020
------------------------	---

### Descrizione finalità obiettivo

Formazione ruolo coattivo TARI anno 2020 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo
---

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Formazione ruolo coattivo TARI 2020**

**2. Esecuzione ruolo coattivo TARI 2020**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1									x			
2										X		

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Castellin Gloria</b>	<b>Istruttore</b>	<b>2' finanziario</b>

### Indicatori di risultato

1	Formazione ruolo coattivo TARI entro settembre 2025
2	Esecuzione ruolo coattivo TARI entro ottobre 2025

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	30	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo: Accreditamento portale CSEA

### Descrizione finalità obiettivo

Accreditamento del Comune di Vo' al portale CSEA (Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali) propedeutico per la successiva iscrizione al portale "DataEntry rifiuti"

### Descrizione delle fasi attuative

1. Accreditamento al portale CSEA

2. Iscrizione al portale "DataEntry rifiuti"

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		x										
2		x										

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	Accreditamento al portale CSEA entro il mese di febbraio 2025
2	Iscrizione al portale "DataEntry rifiuti" entro il mese di febbraio 2025

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	31	PESO	
---------------------	----	------	--

<b>Nome obiettivo:</b>	Adempimenti comunicazioni "DataEntry rifiuti" e liquidazione componenti perequative UR1 e UR2
------------------------	---

### Descrizione finalità obiettivo

Adempimenti comunicazioni "DataEntry rifiuti" per dichiarazione importo componenti perequative anno 2024 e successiva liquidazione	
--	--

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Adempimenti comunicazioni "DataEntry rifiuti"**

**2. Liquidazione componenti perequative TARI - UR1 e UR2 ANNO 2024**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		X										
2			X									

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Adempimenti comunicazioni "DataEntry rifiuti" entro il mese di febbraio 2025
2	Liquidazione componenti perequative TARI - UR1 e UR2 anno 2024 entro il g. 15 marzo 2025

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	32	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo:	Adempimenti raccolte dati ARERA
-----------------	---------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Adempimenti raccolte dati ARERA (qualità contrattuale e tecnica settore rifiuti anno solare 2024)

### Descrizione delle fasi attuative

1. Raccolta dati TARI circa qualità contrattuale e tecnica settore rifiuti anno solare 2024

2. Inserimento dati relativi alla raccolta dati qualità contrattuale e tecnica settore rifiuti anno solare 2024

3. Invio dati a mezzo portale ARERA

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		x										
2			x									
3				x								

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario

### Indicatori di risultato

1	Raccolta dati TARI circa qualità contrattuale e tecnica settore rifiuti anno solare 2024 entro il mese di febbraio 2025
2	Inserimento dati relativi alla raccolta dati di cui al punto 1) entro il mese di marzo 2025
3	Invio dati a mezzo portale ARERA entro il mese di marzo 2025

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	33	PESO	
---------------------	----	------	--

<b>Nome obiettivo:</b>	Sportello IMU 2025
------------------------	--------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Sportello IMU 2025 per esecuzione conteggi IMU anno 2025 ed eventuali ravvedimenti anni precedenti e stampa modelli F24 per il pagamento

### Descrizione delle fasi attuative

**1. Apertura sportello IMU anno 2025**

**2. Chiusura sportello IMU anno 2025**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1						x	x	x	x	x	x	
2												x

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Apertura sportello IMU anno 2025 il g. 03/06/2025
2	Chiusura sportello IMU anno 2025 il g. 31/12/2025
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	34	PESO	
---------------------	----	------	--

<b>Nome obiettivo:</b>	Aggiornamento sito istituzionale trasparenza ARERA
------------------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

Aggiornamento del sito istituzionale per la parte relativa alla trasparenza dei dati tributo TARI

### Descrizione delle fasi attuative

**1. puntuale aggiornamento del sito**

--

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Puntuale aggiornamento del sito "trasparenza ARERA" con i dati relativi al tributo TARI
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 2' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	35	PESO	
---------------------	----	------	--

<b>Nome obiettivo:</b>	Sgravi e rimborsi tributi vari
------------------------	--------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Elaborazione provvedimenti di sgravio e rimborsi tributi vari con liquidazione degli stessi
---

### Descrizione delle fasi attuative

<b>1. redazione atti entro 180 gg dalla domanda</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

### Indicatori di risultato

1	Puntuale verifica requisiti e redazione atti di sgravio/rimborso tributi vari

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	36	PESO	
--------------	----	------	--

Nome obiettivo:	Piani Urbanistici Attuativi - PUA
-----------------	-----------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Censimento Piani urbanistici Attuativi - PUA, con implementazione fascicolo digitale tecnico-amministrativo

### Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2025 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico	

### Indicatori di risultato

1	Punutale raccolta dati
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	37	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo: Revisione procedure SUE - piattaforma CCIAA - soluzione sussidiaria SSU

### Descrizione finalità obiettivo

Verifica requisiti e proposte per l'implementazione e raccordo procedure SUE

### Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2025 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico

### Indicatori di risultato

1	verifica corretta digitalizzazione pratiche
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	38	PESO	
--------------	----	------	--

Nome obiettivo: Digitalizzazione cartografie tematiche in uso

### Descrizione finalità obiettivo

Implementazione layer tematici per utilizzo tramite GIS open source, sia da data base esterni sia da cartografia in formato cartaceo in uso

### Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2025 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico

### Indicatori di risultato

1	numero pratiche inserite/procedimenti in corso
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	39	PESO	
--------------	----	------	--

Nome obiettivo:	Condono edilizio
-----------------	------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Definizione delle richieste di evasione delle pratiche di condono giacenti

### Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2025 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico

### Indicatori di risultato

1	numero pratiche inserite/procedimenti
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	40	PESO	
--------------	----	------	--

Nome obiettivo: Implementazione archivio digitale

### Descrizione finalità obiettivo

Implementazione fascicolo digitale pratiche edilizie presenti nell'archivio cartaceo per le annualità non oggetto di service di digitalizzazione.

### Descrizione delle fasi attuative

**Raccolta dati entro il 31.12.2025 relativamente alle pratiche oggetto di procedimenti di accesso anni 2010 - 2015**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
<b>Bruttomesso Marta</b>	<b>Funzionario</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>	

### Indicatori di risultato

1	numero pratiche inserite
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	41	PESO
---------------------	----	------

<b>Nome obiettivo:</b>	Adeguamento dei costi di costruzione anno 2025
------------------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

In base all'art. 16 comma 9 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, il costo di costruzione per i nuovi edifici è determinato periodicamente dalle regioni con riferimento ai costi massimi ammissibili per l'edilizia agevolata, definiti dalle stesse regioni a norma della lettera g) del primo comma dell'articolo 4 della legge 5 agosto 1978, n. 457. Nei periodi intercorrenti tra le determinazioni regionali, ovvero in eventuale assenza di tali determinazioni, il costo di costruzione è adeguato annualmente, ed autonomamente, in ragione dell'intervenuta variazione dei costi di costruzione accertata dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

L'ultimo aggiornamento del costo di costruzione per il Comune di Vo' è stato effettuato con determina del 3' Settore – Servizi Tecnici n. 61 del 23.10.2023. Si ravvisa la necessità di provvedere all'adeguamento del costo di costruzione per l'anno 2025

### Descrizione delle fasi attuative

#### Definizione del costo di costruzione ed adozione determina

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Bruttomesso Marta</b>	<b>Funzionario</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	adozione determina
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	42	PESO
--------------	----	------

Nome obiettivo:	Attivazione servizio pulizia caditoie
-----------------	---------------------------------------

### Descrizione finalità obiettivo

Adesione al servizio di pulizia e spurgo delle caditoie stradali e relativo smaltimento dei rifiuti di risulta, proposto da Acquevenete per un anno con opzione di rinnovo per ulteriori due anni

### Descrizione delle fasi attuative

<b>Entro il 30,6,2025</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1						x						X
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Bononi Francesco</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 30.06.2025
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	43	PESO
---------------------	----	------

**Nome obiettivo:** procedure espropriative opere pubbliche da completare

### Descrizione finalità obiettivo

Verifica documentazione inerente la procedura di acquisizione aree, comprendente la verifica della completezza degli accordi bonari di cessione, indennità corrisposte e da corrispondere in base alle risultanze dei frazionamenti catastali, verifica attuali intestatari e relazione conclusiva esplicativa dello stato d'essere, con criticità e proposte risolutive, delle seguenti opere:

- a) Allargamento via Vo' di Sotto – I stralcio (11 ditte)
- b) Allargamento via Vo' di Sotto – II stralcio (44 ditte)
- c) Allargamento via Vo' di Sotto – III stralcio (50 ditte)

### Descrizione delle fasi attuative

**a) entro il 30.06.2025**

**b) entro il 15.09.2025**

**c) entro il 31.10.2025**

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1						x						X
2									x			
3										x		

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Bononi Francesco</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	Conclusioni adempimenti entro il 31.10.2025
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	44	PESO
---------------------	----	------

**Nome obiettivo:** Verifica ripristini a seguito manomissione suolo pubblico

### Descrizione finalità obiettivo

Verifica a campione dell'avvenuto ripristino a regola d'arte del suolo pubblico manomesso a seguito autorizzazione comunale. Verifica nell'anno di almeno 10 ripristini o di almeno il 20% degli interventi autorizzati nell'anno, ed eventuali procedure/disposizioni a seguire.

### Descrizione delle fasi attuative


### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1				x	x	x	x	x	x	X	x	x
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Bononi Francesco</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	Conclusioni adempimenti entro il 31.12,2025
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	45	PESO
---------------------	----	------

**Nome obiettivo:** Attività di supporto a lavori appaltati

### Descrizione finalità obiettivo

Attività correlate alle indagini dei progetti appaltati (supporto) e ai lavori e servizi in esecuzione nel territorio durante l'anno

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										X		
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Faggin Gabriele</b>	<b>operatore esperto</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>
<b>Scaffi Diego</b>	<b>operatore esperto</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>
<b>Vallese Samuele</b>	<b>operatore esperto</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2025
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	46	PESO
---------------------	----	------

<b>Nome obiettivo:</b>	Manutenzione patrimonio - cimitero di Vo' Vecchio
------------------------	---

### Descrizione finalità obiettivo

Ripristini e tinteggiature cimitero Vo' Vecchio

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1					x							
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Faggin Gabriele</b>	<b>operatore esperto</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>
<b>Scaffi Diego</b>	<b>operatore esperto</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>
<b>Vallese Samuele</b>	<b>operatore esperto</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2025
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

**Responsabile dell'Obiettivo:** Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	47	PESO	
---------------------	----	------	--

<b>Nome obiettivo:</b>	Manutenzione patrimonio - cimitero di Boccon
------------------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

Ripristini e tinteggiature cimitero di Boccon
---

### Descrizione delle fasi attuative


### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1					x							
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico	
Scaffi Diego	operatore esperto	3' sett. Tecnico	
Vallese Samuele	operatore esperto	3' sett. Tecnico	

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2025
2	
3	

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

<b>N. Obiettivo</b>	48	PESO
---------------------	----	------

<b>Nome obiettivo:</b>	Manutenzione straordinaria patrimonio - potature
------------------------	--

### Descrizione finalità obiettivo

Potature - interventi complessi nel verde pubblico

### Descrizione delle fasi attuative

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1					x							
2												
3												

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
<b>Faggin Gabriele</b>	<b>operatore esperto</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>
<b>Scaffi Diego</b>	<b>operatore esperto</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>
<b>Vallese Samuele</b>	<b>operatore esperto</b>	<b>3' sett. Tecnico</b>

### Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2025
2	
3	