Servizio: Segreteria – Affari generali

Centro di responsabilità: **Segreteria**

Responsabile: **VALENTE SONIA**

Titolo dell'obiettivo: OBIETTIVO TRASVERSALE ALLE E.Q.

Soggetto incaricato:
Sonia Valente

Oggetto dell'obiettivo:

- promuove la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno) e segue a sua volta la formazione per 40 ore/anno, prioritariamente sui temi della leadership, soft skills e anticorruzione;
- rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:

- l'obiettivo si considererà raggiunto con presentazione di attestazione del corso seguito, per almeno 40 ore, nonché con assegnazione dei corsi di 40 ore da seguire da parte del personale assegnato alla propria Area;
- l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

Data conclusione attività:
entro il 31 dicembre di ogni anno

Percentuale raggiunta, per obiettivo:

Incentivo: 50% dell'importo della retribuzione di risultato

OBIETTIVO TRASVERSALE COMUNE A TUTTI I DIPENDENTI

Titolo dell'obiettivo: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali

Oggetto dell'obiettivo: ogni dipendente consegue l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipando alle attività formative assegnate dal proprio Responsabile con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:
Presentazione attestazione del corso seguito

Data conclusione attività:
31 dicembre di ogni anno

Indicare di seguito la percentuale raggiunta, a dipendente:

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

SEGRETERIA: **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI.**

OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE:

Indagini statistiche: censimento permanente della popolazione (2022-2026) - forze di lavoro - spese, viaggi, vacanze delle famiglie - abbandono scolastico, condizioni di vita delle famiglie (Eu-silc).

Metodo di realizzazione:

1	Attività propedeutiche al censimento per il 2025 per le indagini campionarie da lista.
2	Lettura delle circolari Istat relative al censimento per gli adempimenti
3	Controllo e invio dei dati attraverso il portale SGI dell'Istat relativi alla presenza sul territorio di convivenze, campi nomadi persone senza fissa dimora
4	Attività di controllo dell'invio dei questionari in autonomia delle famiglie da lista, supporto alle famiglie per la compilazione e l'invio dei questionari
5	Supporto ai rilevatori incaricati dall'Istat relativamente alle indagini in corso nel comune forze di lavoro - spese, viaggi, vacanze delle famiglie - abbandono scolastico, condizioni di vita delle famiglie (Eu-silc).

Tempi di realizzazione:

- Nel mese di luglio 2025 controllo e aggiornamento dati nel portale dell'Istat per le indagini forze di lavoro - spese, viaggi, vacanze delle famiglie - abbandono scolastico, condizioni di vita delle famiglie (Eu-silc).
- Entro le date stabilite da Istat operazioni preliminari per il censimento 2024, costituzione UCC, corsi di formazione.
- Da ottobre 2025 ed entro dicembre 2025 rilevazione censuaria da lista, supporto alle famiglie nella compilazione e invio dei questionari, recupero delle mancate risposte, chiusura dell'indagine.

Risorse umane da utilizzare: Paola Randon

Pesatura: 15/100

Servizio: Segreteria – Affari generali

Centro di responsabilità: Segreteria

Responsabile: VALENTE SONIA

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

SEGRETERIA: UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI.

OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE:

Trascrizione almeno di 50 atti di stato civile, provenienti dall'estero e per via giudiziale, giacenti presso l'ufficio e pervenuti anche nel corso degli anni precedenti.

Gestione del passaggio della banca dati comunale dello stato civile in banca dati nazionale (ANSC)

Metodo di realizzazione:

1	Trascrizione degli atti nei registri dello stato civile e predisposizione dei relativi fascicoli
2	Formazione in materia di passaggio all'ANSC
3	Controllo e bonifica dei dati prima del riversamento nella banca dati nazionale

Tempi di realizzazione: L'attività verrà svolta nel corso dell'anno 2025.

Risorse umane da utilizzare: Angela Prestigiacomò – Antonietta Sutera.

Pesatura: 15/100

Servizio: Segreteria – Affari generali

Centro di responsabilità: Segreteria

Responsabile: VALENTE SONIA

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

SEGRETERIA: UFFICIO SEGRETERIA

OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE:

Implementare un dialogo costante e proficuo fra l'Amministrazione comunale e le Istituzioni scolastiche.

Semplificare le modalità di pagamento dei servizi scolastici, in particolare progettare nuove procedure di gestione degli introiti del servizio mensa scolastica.

Metodo di realizzazione:

1	Consolidare i rapporti con l'istituzione scolastica mediante un dialogo costante con la Dirigenza scolastica, personale di segreteria e il personale docente.
2	Indagine sulle diverse modalità di introito dei pagamenti del servizio mensa scolastica presenti sul mercato e valutazione delle varie proposte in relazione alle esigenze dell'Ente e degli utenti.
3	Adozione di nuove procedure di pagamento delle tariffe ritenute semplificative per gli utenti previa puntuale informazione.

Tempi di realizzazione:

Punto 1: nel corso dell'anno 2025.

Punti 2 e 3: entro l'inizio dell'a.s. 2025/2026.

Risorse umane da utilizzare: Elena Menegolo.

Pesatura: 10/100

Servizio: Segreteria – Affari generali

Centro di responsabilità: Segreteria

Responsabile: VALENTE SONIA

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

SEGRETERIA: UFFICIO SEGRETERIA.

OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE:

Predisposizione della disciplina di competenza comunale in relazione allo svolgimento delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing prevista l'articolo 6 della L.R. n. 29/1991, da adottare sulla base dello schema tipo predisposto dalla Giunta regionale Veneto con deliberazione n. 1682 del 30/12/2022.

Metodo di realizzazione:

1	Predisposizione della proposta di regolamento comunale di disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing.
2	Predisposizione dell'ordinanza di fissazione dei orari per l'esercizio delle attività.

Tempi di realizzazione:

Punto 1 e Punto 2: entro l'anno 2025.

Risorse umane da utilizzare: Rossetto Alessandra.

Pesatura: 10/100

Servizio: Segreteria – Affari generali

Centro di responsabilità: Segreteria

Responsabile: VALENTE SONIA

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

SEGRETERIA: UFFICIO SEGRETERIA.

OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE:

Efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del comune mediante il passaggio del protocollo comunale alla nuova applicazione del gestionale SICRA-EVO.

Metodo di realizzazione:

1	Formazione on line sull'utilizzo e sulle funzionalità del gestionale protocollo.
2	Attivazione e utilizzo del nuovo applicativo SICRA-EVO.

Tempi di realizzazione:

L'attività verrà svolta nel corso dell'anno 2025.

Risorse umane da utilizzare: Vincenzo Palumbo.

Pesatura: 5/100

Servizio: Segreteria – Affari generali

Centro di responsabilità: **Biblioteca**

Responsabile: **VALENTE SONIA**

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

SEGRETARIA: **BIBLIOTECA COMUNALE**

OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE:

“Let’s play!”: il gioco in biblioteca come momento di condivisione e crescita.

Sempre di più la biblioteca, accanto al servizio di prestito/interprestito bibliotecario e all’attività di reference, è diventata un luogo di socializzazione e di incontro, assumendo il ruolo di *hub* di comunità.

Per questo motivo si intende promuovere la partecipazione attiva di tutti i cittadini, con particolare riferimento alla fascia 0-14, creando momenti di inclusione e socializzazione attraverso il gioco, al fine di supportare lo sviluppo della ricchezza educativa delle attività ludiche, anche a contrasto della povertà educativa.

Si intende pertanto creare all’interno della biblioteca, sfruttando principalmente gli ampi spazi della sala ragazzi ma utilizzando per i tornei anche le più raccolte e silenziose sala multimediale e sala saggistica, un ‘area ludica con giochi di società, costruzioni, memory, puzzle e supporti ludici che favoriscano la lettoscrittura.

Alcuni giochi verranno messi a disposizione dei ragazzi su richiesta, al fine di preservarne l’integrità e di prolungarne la durata, altri come le costruzioni saranno invece sempre utilizzabili e collocati nelle aree gioco della sala ragazzi.

Inoltre, proprio per favorire il gioco di squadra e i momenti di incontro fra i più giovani, verranno organizzate mattinate a tema con tornei.

Le iniziative in argomento si svolgeranno per tutto l’anno.

La Biblioteca inoltre aderirà - iscrivendosi sia sul form nazionale che internazionale - all’International Games Month, un’iniziativa che si svolge in tutto il mondo nel mese di novembre, per creare comunità attraverso le biblioteche, valorizzando e promuovendo il valore educativo, ricreativo e sociale di ogni tipo di gioco.

Metodo di realizzazione:

1	Publicizzazione della creazione dell’area ludica della biblioteca attraverso opuscoli, manifesti e comunicazioni online.
2	Creazione “catalogo” dei giochi presenti in biblioteca, da rendere fruibile ai giovani utenti per la consultazione e la scelta dei giochi.
3	Realizzazione di mattinate a tema, con cadenza mensile e/o bimestrale, con tornei vari. Verranno dedicate mattinate specifiche, principalmente il sabato, a particolari tipologie di giochi (es.: un evento per i puzzle, un evento per le costruzioni, un evento per i giochi di società, ecc.)
4	Adesione all’International Games Month.
5	Registrazione accessi al materiale ludico.

Tempi di realizzazione:

Punto 1: entro il mese di gennaio

Punto 2: entro il mese di febbraio

Punto 3: dal mese di marzo

Punto 4: entro il mese di novembre

Punto 5: entro il mese di dicembre

Risorse umane da utilizzare: Salata Paola

Pesatura: 10/100

Servizio: Segreteria – Servizi sociali

Centro di responsabilità: **Segreteria** | Responsabile: **VALENTE SONIA**

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

SEGRETERIA: **UFFICIO UNICO SERVIZI SOCIALI**

OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE:

Sovrintendere e coordinare l'adesione del Comune di Zermeghedo alla convenzione per la gestione associata della funzione sociale dal 1 gennaio 2025.

Organizzare gli interventi sul territorio dei tre Comuni assicurando omogeneità degli standard qualitativi dei servizi ai cittadini finora raggiunti nell'ambito della gestione associata. Costituire uno Sportello sociale quale primo punto d'accesso sul territorio dei tre Comuni che operi in affiancamento e a supporto dell'Assistente Sociale dell'Ufficio Unico Servizi Sociali.

Metodo di realizzazione:

1	Predisporre gli atti amministrativi di indirizzo e assumere gli atti gestionali necessari per la transizione alla gestione associata dei servizi già esistenti sul territorio del Comune di Zermeghedo.
2	Riorganizzare il servizio e i carichi di lavoro del personale.
3	Predisporre il progetto del servizio "Sportello sociale" di durata biennale.
4	Affidare il servizio "Sportello sociale" a soggetto esterno qualificato.

Tempi di realizzazione:

Punto 1: entro il primo semestre 2025.

Punto 2: entro il primo trimestre 2025.

Punto 3: entro il mese di gennaio 2025.

Punto 4: entro due mesi dalla data di decorrenza della convenzione per la gestione associata della funzione sociale.

Risorse umane da utilizzare: Valente Sonia.

Pesatura: 15/100

Servizio: Segreteria – Servizi sociali

Centro di responsabilità: **Segreteria** | Responsabile: **VALENTE SONIA**

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

SEGRETERIA: **UFFICIO UNICO SERVIZI SOCIALI**

OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE:

A seguito dell'adesione del Comune di Zermeghedo alla convenzione per la gestione associata della funzione sociale dal 1 gennaio 2025, predisposizione degli atti amministrativi e gestionali necessari ad uniformare la proposta di interventi sul territorio dei tre Comuni.

Allo scopo di prevenire situazioni di eccessivo indebitamento con gli Enti, porre particolare attenzione alla periodicità delle rendicontazioni dei servizi domiciliari agli utenti.

Metodo di realizzazione:

1	Predisporre gli atti amministrativi e gestionali necessari per l'uniforme erogazione degli interventi sul territorio dei Comuni convenzionati (convenzioni con i CAAF, gestione dei procedimenti per l'erogazione contributi vari...)
2	Implementare la banca dati degli applicativi in dotazione con gli utenti di Zermeghedo.
3	Rendicontazione e fatturazione trimestrale dei servizi domiciliari.

Tempi di realizzazione:

Punto 1: nel corso dell'anno 2025 sulla base delle scadenze previste dai vari contratti/convenzioni.

Punto 2: entro il primo trimestre 2025

Punto 3: entro il trimestre successivo.

Risorse umane da utilizzare: Piazza Mara.

Pesatura: 10/100

Servizio: Segreteria – Servizi sociali

Centro di responsabilità: **Segreteria** | Responsabile: **VALENTE SONIA**

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

SEGRETERIA: **UFFICIO UNICO SERVIZI SOCIALI**

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

Avvio del servizio a seguito dell'adesione del Comune di Zermeghedo alla convenzione per la gestione associata della funzione sociale attivando le seguenti azioni propedeutiche:

- mappatura del territorio
- analisi dei bisogni e delle risorse presenti
- costruzione prassi di lavoro condivise con personale professionale assegnato al servizio
- attivazione applicativi per la valutazione e presa in carico delle persone residenti a Zermeghedo.

Metodo di realizzazione:

1	Scambio di informazioni e passaggio di consegne con il personale comunale di Zermeghedo e successiva assunzione in carico dei casi già attivi nel territorio.
2	Affiancare il personale assegnato allo Sportello sociale per la costruzione di prassi di lavoro condivise.
3	Implementare la banca dati degli applicativi in dotazione del servizio sociale intercomunale con i casi del Comune di Zermeghedo.

Tempi di realizzazione:

Punto 1: entro il mese di gennaio

Punto 2: entro il mese di maggio

Punto 3: obiettivo da realizzare nel corso dell'anno 2025

Risorse umane da utilizzare: Dal Pra' Elisa

Pesatura: 10/100

Servizio: Ragioneria e tributi

Centro di responsabilità: **Ragioneria**

Responsabile: **FRAMARIN MONICA**

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

Titolo dell'obiettivo: **OBIETTIVO TRASVERSALE ALLE E.Q.**

Soggetto incaricato:
Monica Framarin

Oggetto dell'obiettivo:

- promuove la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno) e segue a sua volta la formazione per 40 ore/anno, prioritariamente sui temi della leadership, soft skills e anticorruzione;
- rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:

- l'obiettivo si considererà raggiunto con presentazione di attestazione del corso seguito, per almeno 40 ore, nonché con assegnazione dei corsi di 40 ore da seguire da parte del personale assegnato alla propria Area;
- l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

Data conclusione attività:
entro il 31 dicembre di ogni anno

Percentuale raggiunta, per obiettivo:

Incentivo: 50% dell'importo della retribuzione di risultato

OBIETTIVO TRASVERSALE COMUNE A TUTTI I DIPENDENTI

Titolo dell'obiettivo: **Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali**

Oggetto dell'obiettivo: ogni dipendente consegue l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipando alle attività formative assegnate dal proprio Responsabile con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:

Presentazione attestazione del corso seguito

Data conclusione attività:

31 dicembre di ogni anno

Indicare di seguito la percentuale raggiunta, a dipendente:

RAGIONERIA: Attivazione procedura di gara per l'individuazione del soggetto gestore del canone unico patrimoniale.

Obiettivo da raggiungere:

Il Canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale istituito nel 2021 ai sensi dell'art. 1, comma da 816 della Legge n.160/2019, sostituisce la vecchia tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province.

Il nuovo canone ha una natura patrimoniale ed è disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 25.2.2021. Con deliberazione G.C. n.85 del 20.12.2022 tale canone è stato affidato in concessione alla Società Ica S.r.l. fino al 31.12.2025: vi è quindi l'esigenza di svolgere tutte quelle attività volte ad individuare il soggetto concessionario a partire dal 1.1.2026.

Metodo di realizzazione:

1	Valutazione della congruità delle tariffe attualmente applicate e proposta di conservazione o modifica.
2	Valutazione della congruità del canone versato al Comune di Gambellara.
3	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse.
4	Predisposizione lettera invito, scheda tecnica e foglio oneri.
5	Determina a contrarre
6	Svolgimento trattativa sul Mepa
7	Determina aggiudicazione e stesura contratto.
8	Verifica requisiti società aggiudicataria.

Tempi di realizzazione:

L'intero progetto si dovrà concludere entro il 31.12.2025.

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione.

Risorse umane da utilizzare: Monica Framarin (80%) in collaborazione con Roberta Curto (20%)

Pesatura: 35/100

Servizio: Ragioneria e tributi

Centro di responsabilità: Ragioneria	Responsabile: FRAMARIN MONICA
---	--------------------------------------

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

RAGIONERIA: Attivazione procedura di gara per l'individuazione del broker assicurativo.

Obiettivo da raggiungere:

Tutti gli enti locali, in quanto enti complessi e articolati, sono esposti a una varietà di rischi che possono avere un impatto significativo sul loro patrimonio e conseguentemente sulla capacità di erogazione dei servizi. Si tratta infatti di enti che hanno una loro specificità, e che devono affrontare rischi legati alla gestione di servizi essenziali con vincoli di budget assegnati e obblighi di trasparenza.

Proprio per questo è necessario ricorrere a broker assicurativi che abbiano una conoscenza approfondita delle normative che li regolano, nonché delle dinamiche di mercato relative ai prodotti assicurativi disponibili, strutturando programmi assicurativi su misura capaci di rispondere in modo efficace e razionale alle esigenze di protezione manifestate.

Il broker assicurativo del Comune di Gambellara scadrà il 31.12.2025: vi è quindi l'esigenza di provvedere all'individuazione di questa figura in tempi utili.

Metodo di realizzazione:

1	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse.
2	Predisposizione lettera invito, scheda tecnica e foglio oneri.
3	Determina a contrarre
4	Svolgimento trattativa sul Mepa
5	Determina aggiudicazione e stesura contratto.
6	Verifica requisiti società aggiudicataria.

Tempi di realizzazione:

L'intero progetto si dovrà concludere entro il 31.12.2025.

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione.

Risorse umane da utilizzare: Monica Framarin.

Pesatura: 20/100

Servizio: Ragioneria e tributi

Centro di responsabilità: **Ragioneria** Responsabile: **FRAMARIN MONICA**

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

RAGIONERIA: Versamento a CSEA delle componenti perequative riscosse con le bollette Tari emesse a saldo dell'esercizio 2024.

Obiettivo da raggiungere: Dal 2024, ARERA ha introdotto il meccanismo perequativo per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti, volto alla sensibilizzazione e alla responsabilizzazione dei cittadini riguardo i rifiuti dispersi in mare. (Delibera 386/2023/R/rfi)

In particolare, a decorrere dal 01 gennaio 2024, tutti gli Uffici Tributi, nella predisposizione degli avvisi di pagamento TARI, hanno aggiunto due componenti perequative applicabili a ciascuna utenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani, come maggiorazione al corrispettivo dovuto per la copertura dei costi di gestione relativi a:

- a) rifiuti accidentalmente pescati e rifiuti volontariamente raccolti in mare, oggetto della componente perequativa *UR 1a* pari a 0,10 euro/utenza;
- b) copertura delle agevolazioni riconosciute per eventi eccezionali e calamitosi, oggetto della componente perequativa *UR 2a*, pari a 1,5 euro/utenza.

Tali componenti perequative, non essendo identificabili attraverso un codice tributo proprio, vengono riscosse dal Comune e devono poi essere riversate a CSEA.

Metodo di realizzazione:

1	Registrazione nella sezione Anagrafica operatori CSEA
2	Ottenimento delle credenziali per accesso al DataEntry Rifiuti.
3	Controllo bollettato 2024 e individuazione del numero di utenze domestiche e non domestiche in rapporto al periodo di utilizzo.
4	Calcolo componenti perequative
5	Comunicazione entro il 31.1.2025 degli importi delle componenti perequative.
6	Versamento a CSEA entro il 31.3.2025

Tempi di realizzazione:

L'intera attività si concluderà entro il 31 marzo 2025, salvo proroghe di legge.

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione.

Risorse umane da utilizzare: Roberta Curto.

Pesatura: 20/100

Servizio: Ragioneria e tributi

Centro di responsabilità: **Ragioneria**

Responsabile: **FRAMARIN MONICA**

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

RAGIONERIA: Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 c.d. GDPR (General Data Protection Regulation) – Verifica adeguamento alla normativa.

Obiettivo da raggiungere: A partire dal 25 maggio 2018 è divenuto applicabile il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 c.d. GDPR (General Data Protection Regulation) che stabilisce le nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati.

Tale GDPR ha previsto una serie di nuovi adempimenti rispetto a quanto precedentemente disciplinato per cui si è reso necessario programmare e intraprendere un percorso di adeguamento che consentisse di realizzare in modo efficace quanto previsto dalla nuova normativa.

Il mancato adeguamento al GDPR comporta sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro: è ora necessario verificare che i documenti prodotti dall'Ente rispettino le prescrizioni del GDPR.

Metodo di realizzazione:

1	Nomina D.P.O. – Responsabile della protezione dei dati personali. - Nuova comunicazione a seguito sua variazione.
2	Controllo ed adeguamento informativa privacy sito web.
3	Controllo ed adeguamento informativa privacy nella modulistica predisposta da ciascun settore.
4	Controllo affinché tutti i responsabili esterni siano stati nominati.
5	Controllo affinché gli amministratori di sistema siano stati nominati.
6	Rilevazione e predisposizione registro dei trattamenti – controllo e verifica affinché ogni settore abbia individuato i trattamenti che gli competono
7	Adottare tutti gli adempimenti/aggiornamenti in tema privacy richiesti dal DPO e dal Segretario comunale
8	Implementazioni voci “amministrazione trasparente” come da indicazioni Anac

Tempi di realizzazione:

L'intera attività verrà svolta nel corso dell'esercizio 2025.

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione.

Risorse umane da utilizzare: Paola Randon.

Pesatura: 25/100

Servizi: Protezione Civile - Lavori Pubblici - Urbanistica - Edilizia - Manutenzioni - Cimiteri - Ambiente.
Centro di responsabilità: Ufficio tecnico Responsabile: Dott. Scalco Roberto

Attività ed obiettivi gestionali anno 2025

Titolo dell'obiettivo: OBIETTIVO TRASVERSALE ALLE E.Q.

Soggetto incaricato:
Roberto Scalco

Oggetto dell'obiettivo:
- promuove la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno) e segue a sua volta la formazione per 40 ore/anno, prioritariamente sui temi della leadership, soft skills e anticorruzione;
- rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:
- l'obiettivo si considererà raggiunto con presentazione di attestazione del corso seguito, per almeno 40 ore, nonché con assegnazione dei corsi di 40 ore da seguire da parte del personale assegnato alla propria Area;
- l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

Data conclusione attività:
entro il 31 dicembre di ogni anno

Percentuale raggiunta, per obiettivo:

Incentivo: 50% dell'importo della retribuzione di risultato

OBIETTIVO TRASVERSALE COMUNE A TUTTI I DIPENDENTI

Titolo dell'obiettivo: Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali

Oggetto dell'obiettivo: ogni dipendente consegue l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipando alle attività formative assegnate dal proprio Responsabile con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:
Presentazione attestazione del corso seguito

Data conclusione attività:
31 dicembre di ogni anno

Indicare di seguito la percentuale raggiunta, a dipendente:

1 LAVORI PUBBLICI: PIANO MANUTENZIONE STRADE COMUNALI

Obiettivo da raggiungere: Disporre di una rilevazione dello stato di fatto almeno delle principali strade comunali al fine di determinare un elenco degli interventi da porre in essere nel triennio 2025-2027 e relative indicazioni di priorità.

Peso: 20/100

Fasi di realizzazione:

1	Verifica del territorio per presa d'atto dello stato di manutenzione delle strade
2	Sulla scorta della relazione anno 2024 programmazione del secondo stralcio di lavoro
3	Indizione della gara per affidamento interventi di manutenzione stradale
4	Report dell'esecuzione degli interventi

Tempi di realizzazione:

E' prevista la realizzazione di tutte le fasi **entro il 31 dicembre 2025.**

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione.

Risorse umane da utilizzare: Dott. Roberto Scalco

2 LAVORI PUBBLICI: INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – SOSTITUZIONE SERRAMENTI EDIFICIO SCOLASTICO. RISPETTO DELLE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO LEGGE DI BILANCIO 2024 ("PICCOLE OPERE 2024")

Obiettivo da raggiungere: Direzione dei lavori. Garantire l'esecuzione dell'intervento a regola d'arte entro i termini contrattuali e nel rispetto delle prescrizioni statali per la liquidazione del contributo concesso. Per l'anno 2025 è previsto il completamento dei lavori e il rispetto del target di rendicontazione.

Peso: 15/100

Fasi di realizzazione:

1	Direzione dei lavori - Sopralluoghi in cantiere in corso d'opera
2	Contabilità dei lavori
3	Verifica ultimazione dei lavori
4	Verifica contabilità stato finale
5	Approvazione relazione sul conto finale e C.R.E.
6	Rendicontazione finale
7	Conclusione procedura REGIS

Tempi di realizzazione:

E' prevista la realizzazione delle fasi 1-5 **entro il 30 giugno 2025 e delle fasi 6 e 7 entro il 31 dicembre 2025.**

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione.

Risorse umane da utilizzare: Dott. Roberto Scalco / Geom. Battocchio Davide / Rag. Casalino Denise / Geom. Mariavittoria Apostoli al 25% ciascuno

3 LAVORI PUBBLICI: LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI UN TRATTO DI S.P. 22 - 6° STRALCIO – VIA CALDERINA

Obiettivo da raggiungere: Garantire il rispetto delle prescrizioni provinciali per la conferma e per la liquidazione del contributo concesso. Per l'anno 2025 è previsto il completamento dei lavori e il rispetto del target di rendicontazione.

Peso: 20/100

Fasi di realizzazione:

1	Effettuazione sopralluoghi periodici in cantiere e verifica dell'operato della direzione lavori
2	Verifica contabilità dei lavori
3	Verifica, monitoraggio e rispetto delle prescrizioni fissate dalla Provincia al fine di poter ottenere la liquidazione del contributo provinciale assegnato per l'opera
4	Verifica ultimazione dei lavori
5	Verifica contabilità stato finale
6	Verifica e approvazione relazione sul conto finale e C.R.E.

Tempi di realizzazione:

E' prevista la realizzazione di tutte le fasi **entro il 31 dicembre 2025**

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione.

Risorse umane da utilizzare: Dott. Scalco Roberto / Rag. Casalino Denise / Geom. Apostoli Mariavittoria / Geom. Davide Battocchio al 25% ciascuno

4 **URBANISTICA:** ADEMPIMENTI DI CUI ALL'ART. 7 DELLA L.R. N. 4 DEL 16.3.2015

Obiettivo da raggiungere: Approvazione "Variante verde 2024" e pubblicazione avviso e successivi eventuali adempimenti per la "Variante verde 2025".

Peso: 5/100

Fasi di realizzazione:

1	Approvazione della "Variante verde 2024" (all'interno della Variante 6 al PI)
2	Pubblicazione avviso "Variante verde 2025"
3	Raccolta ed esame delle eventuali richieste
4	Approvazione di apposita eventuale Variante

Tempi di realizzazione:

E' prevista la realizzazione della fase 1 **entro il 31 dicembre 2025 (e comunque con le tempistiche della variante 6)**, delle fasi 2 e 3 **entro il 30 aprile 2025** e della fase 4 **entro il 31 dicembre 2025 (e comunque con le tempistiche della variante 6 se ricomprensibile)**.

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione.

Risorse umane da utilizzare: dott. Scalco Roberto / Geom. Apostoli Mariavittoria

5 **URBANISTICA:** VARIANTE N. 6 AL PIANO DEGLI INTERVENTI

Obiettivo da raggiungere: Approvazione variante n. 6 al P.I.

Peso: 15/100

Fasi di realizzazione:

1	Raccolta ed esame delle osservazioni
2	Inoltro della variante a Genio Civile, Consorzio di Bonifica, DAO, Regione Veneto
3	Controdeduzioni per l'approvazione del Consiglio comunale
4	Approvazione variante al P.I.
5	Pubblicazione della variante

Tempi di realizzazione:

E' prevista la realizzazione di **tutte le fasi entro il 31 dicembre 2025 (fatto salvo che la Regione non sottoponga a VAS la variante; in tal caso la tempistica sarà dettata dal procedimento regionale)**.

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione.

Risorse umane da utilizzare: dott. Scalco Roberto / Geom. Apostoli Mariavittoria

6 SETTORE AMBIENTE – BIKE TO WORK

Obiettivo da raggiungere: Migliorare la sensibilità alla tematica della mobilità urbana, prodigandosi per porre in essere azioni che minimizzino le ripercussioni negative che i sistemi di trasporto possono causare sull'ambiente. Attivare l'iniziativa BIKE TO WORK al fine di sensibilizzare la cittadinanza alle tematiche ambientali, nel rispetto del protocollo di Intesa stipulato con la Provincia di Vicenza.

Peso: 10/100

Metodo di realizzazione:

1	Partecipare agli incontri con la Provincia e con i comuni del gruppo per coordinare l'attivazione del servizio
2	Promuovere l'iniziativa evidenziando i benefici individuali e collettivi nell'utilizzo negli spostamenti a e verso casa di mezzi alternativi all'auto privata
3	Nominare un referente di progetto che si interfacci con l'ufficio di coordinamento provinciale e con l'operatore del servizio o con il comune capofila
4	Garantire la costituzione del fondo economico dell'ente per la premialità del concorso "BIKE TO WORK" da destinare per i buoni spesa ai propri cittadini residenti virtuosi e utilizzabili nel circuito di negozi aderenti al progetto e rimborsati integralmente agli esercenti
5	Coordinare con l'assessorato il coinvolgimento e l'individuazione dei negozi o attività da inserire nell'iniziativa, garantire con il supporto delle associazioni del commercio locale la promozione dell'iniziativa. Stilare un elenco degli esercizi commerciali aderenti da trasmettere al gestore
6	Supporto telefonico all'utenza o presso l'ufficio tecnico per agevolare l'adesione all'iniziativa e garantire la corretta informazione all'utenza
7	Organizzare ogni 4 mesi, in collaborazione con il comune capofila, un evento di distribuzione dei buoni spesa per i propri cittadini / lavoratori
8	Rimborsare alla Provincia o al comune capofila i costi dell'iniziativa

Tempi di realizzazione:

E' prevista la realizzazione di tutte le fasi **entro il 31 dicembre 2025. Il punto 8 a conclusione dell'iniziativa e secondo le tempistiche che verranno individuate dalla Provincia di Vicenza**

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione

***Risorse umane da utilizzare:* Rag. Casalino Denise**

7 SETTORE PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE EMERGENZE

Obiettivo da raggiungere: Garantire un pronto intervento in caso di emergenze che si dovessero verificare nel territorio

Peso: 10/100

Metodo di realizzazione:

1	Aggiornamento sito istituzionale per indicazioni/visualizzazione emergenze in conformità alle nuove disposizioni
2	Aggiornamento del piano di protezione civile – prime indicazioni intercomunali
3	Monitoraggio del territorio nelle fasi di emergenza

Tempi di realizzazione:

E' prevista la realizzazione di tutte le fasi **entro il 31 dicembre 2025.**

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione

***Risorse umane da utilizzare:* Geom. Battocchio Davide**

8 SETTORE MANUTENZIONI – INVENTARIO

Obiettivo da raggiungere: Predisposizione inventario del magazzino comunale e elencazione degli interventi di sostituzione della segnaletica stradale comunale.

Peso: 5/100

Metodo di realizzazione:

1	Predisposizione di inventario con indicazione del materiale, attrezzature, ecc.
2	Verifica della segnaletica verticale sul territorio con indicazione in ordine di priorità degli interventi di sostituzione.

Tempi di realizzazione:

E' prevista la realizzazione di tutte le fasi **entro il 31 dicembre 2025**.

Risorse strumentali da utilizzare: in dotazione

***Risorse umane da utilizzare:* Calamoniere Giuseppe**