

Comune di  
**TAIBON AGORDINO**  
Provincia di Belluno

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2025-2027**

Sezione "Performance" del PIAO 2025 – 2027

<b>Elenco degli Obiettivi operativi</b>				
<i>N.</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Denominazione Obiettivo operativo</i>	<i>Responsabile primario</i>	
1	AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO - <b><u>OBIETTIVO TRASVERSALE</u></b>	ATTUAZIONE E MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027	Segretario Comunale	
2	AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO <b><u>OBIETTIVO TRASVERSALE</u></b>	COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, IN OTTEMPERANZA ALLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA E DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA	Segretario Comunale	
3	AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO <b><u>OBIETTIVO TRASVERSALE</u></b>	FORMAZIONE AI SENSI DELLA DIRETTIVA EMANATA DAL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E SOTTOSCRITTA DAL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN DATA 16.01.2025	Segretario Comunale	
4	AREA SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	GARANZIA CONTINUITA' SERVIZIO RAGIONERIA VISTA LA SITUAZIONE DI ESTREMA DIFFICOLTA' A CAUSA DELLA ASSENZA DELLA RESPONSABILE DI AREA	Segretario Comunale	
5	AREA SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO <b><u>OBIETTIVO TRASVERSALE</u></b>	EFFICIENTAMENTO E CONTROLLO DEL PROCESSO DI SPESA PER GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	Responsabile Area Servizio Economico Finanziario – Tutti i responsabili di Area	
6	AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Responsabile di Area Servizio Amministrativo	
7	AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RIORDINO SITUAZIONE FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI E ATTIVAZIONE SOFTWARE PER LA GESTIONE WEB DELLA RILEVAZIONE PRESENZE	Responsabile di Area Servizio Amministrativo	
8	AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TRASCRIZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI RELATIVI A RICONOSCIMENTI DI CITTADINANZA IURE SANGUINIS (DOMANDA PRESENTATA PERSONALMENTE, TRAMITE AUTORITA' CONSOLARE O PERSONA MUNITA DI MANDATO)	Responsabile di Area Servizio Amministrativo	
9	AREA SERVIZIO TECNICO	TRANSITABILITA' DELLE STRADE COMUNALI, ATTIVITA' DI SGOMBERO NEVE, PRONTO INTERVENTO IN SITUAZIONI CRITICHE DI EMERGENZA	Responsabile Area Servizio Tecnico	
10	AREA SERVIZIO TECNICO	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA SU VIABILITA' E IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	Responsabile Area Servizio Tecnico	

DUP	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico N. 1 <u>Trasversale</u> Legalità dell'azione amministrativa	Obiettivo operativo: N. 1 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027		
PDO	Tipologia obiettivo	X Generale <input type="checkbox"/> Specifico	X Individuale X Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Verifica della correttezza del modus operandi nell'ottica del rispetto della normativa e della prevenzione dell'illegalità			
Strutture coinvolte		Tutti i servizi			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
		ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027, A CURA DEI DIPENDENTI ADDETTI AGLI UFFICI, COME INDICATI NEL PTPCT 2025/2027		Entro il 31.12.2025	
		MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE		Semestrale	
Indicatori		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NELL'APPOSITA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025/2027, A CURA DEI DIPENDENTI ADDETTI AGLI UFFICI, COME INDICATI NEL PTPCT 2025/2027	Adempimento 1= SI' 0=NO	1	OBIETTIVO NUOVO
		MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE	Adempimento 1= SI' 0=NO	1	OBIETTIVO NUOVO
Budget %		Il mancato raggiungimento comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessorio complessivo collegato ai risultati/performance organizzativa, fino ad un massimo del 10%.			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		<b>Unità organizzativa:</b> Tutte le aree  <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> /  <b>Dipendenti:</b> Tutti i dipendenti (Sonia Masoch, Fulvio Ivaldo Collazuol, Anna Miola, Stefano Mezzacasa, Arianna Serbatti, Gilberto Fossen, Carla De Biasio, Donatella Corona, Segretario Comunale: Giacomo D'Ancona)			



DUP	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico n. 2 <u>Trasversale</u> Legalità dell'azione amministrativa	Obiettivo operativo n. 2 <b>COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, IN OTTEMPERANZA ALLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA E DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA</b>		
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
<b>Descrizione obiettivo</b>		Verifica in merito alla correttezza e completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente nelle varie sottosezioni.			
<b>Strutture coinvolte</b>		Tutti i servizi			
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>		
		APPROFONDIMENTO PERIODICO DEGLI OBBLIGHI NORMATIVI CON IL SUPPORTO DEL SEGRETARIO COMUNALE	Periodicamente nel corso dell'anno		
		RECUPERO DEI DOCUMENTI PUBBLICABILI	Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa vigente		
		PUBBLICAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE, NELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	Entro il 31 dicembre di ogni anno, nei tempi previsti dalla normativa vigente		
<b>Indicatori</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		APPROFONDIMENTO PERIODICO DEGLI OBBLIGHI NORMATIVI CON IL SUPPORTO DEL SEGRETARIO COMUNALE	Adempimento 1= SI' 0=NO	1	OBIETTIVO NUOVO
		DOCUMENTI PUBBLICABILI RECUPERATI E VERIFICA DELLA LORO COERENZA CON IL P.T.P.C.	Adempimento 1= SI' 0=NO	1	OBIETTIVO NUOVO
		PUNTEGGIO MEDIO DATI PUBBLICATI IN BASE ALLA GRIGLIA DI RILEVAZIONE	%	Almeno 70%	OBIETTIVO NUOVO
<b>Budget %</b>		Il mancato raggiungimento comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessorio complessivo collegato ai risultati/performance organizzativa, fino ad un massimo del 10%.			

<p><b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b></p>	<p><b>Unità organizzativa:</b> Tutte le aree</p> <p><b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> /</p> <p><b>Dipendenti:</b> Tutti i dipendenti (Sonia Masoch, Fulvio Ivaldo Collazuol, Anna Miola, Stefano Mezzacasa, Arianna Serbatti, Gilberto Fossen, Carla De Biasio, Donatella Corona, Segretario Comunale: Giacomo D'Ancona)</p>			
<p><b>Rendicontazione annuale</b></p> <p><b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b></p>	<p>Verifica effettuata al</p> <p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>			
	<p><b>Indicatori di risultato raggiunti</b></p>			
	<p><b>Descrizione</b></p>	<p><b>Unità di misura</b></p>	<p><b>Valore target raggiunto</b></p>	<p><b>Percentuale raggiunta</b></p>

<b>DUP</b>	<b>Triennio 2025-2027</b>	<b>Indirizzo strategico N. 3 Trasversale</b> Produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Attivazione interventi formativi	<b>Obiettivo operativo N. 3</b> FORMAZIONE AI SENSI DELLA DIRETTIVA EMANATA DAL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E SOTTOSCRITTA DAL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN DATA 16.01.2025		
<b>PDO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Generale</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Specifico</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Individuale</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Di gruppo</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Di gestione</b> <input type="checkbox"/> <b>Strategico</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>		<p>In adeguamento dalla Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025, l'Ente – come previsto dalla sezione 3.3.4 del PIAO – attiverà interventi formativi specifici per i Responsabili dei Servizi e per i loro collaboratori. Ciascun intervento formativo deve individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aree di competenza e priorità strategica di riferimento</li> <li>- Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione con relativo riferimento normativo</li> <li>- Destinatari</li> <li>- Modalità di erogazione della formazione (in presenza/webinar)</li> <li>- Numero di ore pro-capite previste</li> <li>- Risorse attivabili</li> <li>- Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo</li> </ul> <p>A ciascun dipendente andrà consegnato un programma di formazione individuale, la cui realizzazione costituisce obiettivo di performance individuale.</p>			
<b>Strutture coinvolte</b>		Tutti i servizi			
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>		
		Condivisione da parte dei Responsabili di un modello di programma formativo generale e di un programma formativo individuale	30/04/2025		
		Elaborazione, da parte di ciascun Responsabile, del programma di intervento formativo generale per i propri Servizi, dettagliato nei programmi individuali di formazione per sé e per i propri collaboratori	01/06/2025		
		Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente	50% delle ore di formazione entro il 30/09/2025  100% delle ore di formazione entro il 31/12/2025		
<b>Indicatori</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		Programmi di formazione individuali elaborati	Numero	7 (pari al personale in servizio)	OBIETTIVO NUOVO
		Ore di formazione pro-capite realizzate entro il	Numero	40 per i dipendenti a	OBIETTIVO NUOVO



DUP	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico N. 4 Continuità operatività uffici	Obiettivo operativo N. 4 GARANZIA CONTINUITA' SERVIZIO RAGIONERIA VISTA LA SITUAZIONE DI ESTREMA DIFFICOLTA' A CAUSA DELL'ASSENZA DELLA RESPONSABILE DI AREA		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Predisposizione atti fondamentali contabili e di programmazione nel rispetto dei termini previsti per legge			
Strutture coinvolte		Area Economico Finanziaria			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
		Mantenimento sufficiente gestione del bilancio (compreso di variazioni)		Entro il 31.12.2025	
		Garanzia continuità dei pagamenti e degli incassi		Entro il 31.12.2025	
Indicatori		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		Mantenimento sufficiente gestione del bilancio (compreso di variazioni)	Adempimento 1= SI' 0=NO	1	OBIETTIVO NUOVO
		Garanzia continuità dei pagamenti e degli incassi	Adempimento 1= SI' 0=NO	1	OBIETTIVO NUOVO
Budget %		Utilizzo di personale interno – stanziamenti di bilancio			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		<b>Unità organizzativa:</b> Area Economico Finanziaria <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> / <b>Dipendenti:</b> Sonia Masoch, Segretario Comunale: Giacomo D'Ancona			
Rendicontazione annuale  Fasi, tempi e indicatori raggiunti		Verifica effettuata al <b>La tempistica programmata è stata:</b> <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			



<b>DUP</b>	<b>Triennio 2025-2027</b>	<b>Indirizzo strategico n. 5 Trasversale</b> Miglioramento dei processi, economicità, efficacia e qualità	<b>Obiettivo operativo N. 5 EFFICIENTAMENTO E CONTROLLO DEL PROCESSO DI SPESA PER GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI</b>		
<b>PDO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Generale</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Specifico</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Individuale</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Di gruppo</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Di gestione</b> <input type="checkbox"/> <b>Strategico</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>		<p>L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area dell'ente e riveste la natura di obiettivo trasversale di performance organizzativa.</p> <p>Sono coinvolti tutti i Responsabili di Area che dovranno garantire la corretta e puntuale gestione dei procedimenti di spesa di propria competenza e il monitoraggio, almeno trimestrale, dell'andamento del presente obiettivo. A tal proposito il Responsabile dell'Area Finanziaria invierà, almeno trimestralmente, la situazione aggiornata delle fatture da pagare per ciascuna Area e avrà il compito di allertare il Segretario Comunale e i Responsabili di Area interessati nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con i termini di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p> <p>L'obiettivo annuale verrà individuato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145</p>			
<b>Strutture coinvolte</b>		Tutti i servizi			
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
		Liquidazione tempestiva dei debiti commerciali adottando le misure organizzative necessarie per il rispetto dei tempi di pagamento (generalmente entro 30 giorni dall'arrivo della Pec dal sistema di interscambio/SDI della fattura con contestuale protocollo)		Continuo durante l'anno	
		Costante aggiornamento della banca dati dei crediti commerciali presente nell'Area RGS della Ragioneria Generale dello Stato		Continuo durante l'anno	
		Pubblicazione sul sito internet comunale, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, degli indici di tempestività dei pagamenti trimestrali e annuale		Entro i termini di legge	
<b>Indicatori</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		Rispetto dei tempi di pagamento: rispettato con valore zero o negativo dell'indice di tempestività in giorni	Adempimento Si=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Pubblicazione indice dei pagamenti in amministrazione trasparente	Adempimento Si=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO

<b>Budget %</b>	Il raggiungimento del presente obiettivo incide per il 30% sulla valutazione complessiva dei Responsabili di Area, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa:</b> Tutte le Aree <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> / <b>Dipendenti:</b> Sonia Masoch, Arianna Serbatti, Fulvio Ivaldo Collazuol			
<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al  <b>La tempistica programmata è stata:</b>  <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>

<b>DUP</b>	<b>Triennio 2025-2027</b>	<b>Indirizzo strategico n. 6</b> Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa	<b>Obiettivo operativo N. 6</b> <b>PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>		
<b>PDO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Generale</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>X Specifico</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>X Individuale</b> <input type="checkbox"/> <b>Di gruppo</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>X Di gestione</b> <input type="checkbox"/> <b>Strategico</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>		Disciplinare i procedimenti amministrativi di competenza del Comune individuando anche quelli con termine di conclusione superiore ai 30 giorni da stabilire nell'ottica della sostenibilità dell'azione amministrativa			
<b>Strutture coinvolte</b>		Area Servizio Amministrativo			
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
		Redazione schema di atto regolamentare		Entro il 31.07.2025	
		Approvazione dell'organo consiliare		Entro il 31.08.2025	
		Predisposizione elenco dei procedimenti amministrativi più complessi per cui è necessario fissare un termine superiore ai 30 giorni		Entro il 30.09.2025	
		Approvazione elenco procedimenti da parte della Giunta		Entro il 15.10.2025	
<b>Indicatori</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		Redazione schema di atto regolamentare	Adempimento Si=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Approvazione dell'organo consiliare	Adempimento Si=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Predisposizione elenco dei procedimenti amministrativi più complessi per cui è necessario fissare un termine superiore ai 30 giorni	Adempimento Si=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Approvazione elenco procedimenti da parte della Giunta	Adempimento Si=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
<b>Budget %</b>		Utilizzo di personale interno – stanziamenti di bilancio			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>		<b>Unità organizzativa:</b> Area Servizio Amministrativo  <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b>  <b>Dipendenti:</b> Arianna Serbatti, Carla De Biasio, Segretario Comunale: Giacomo D'Ancona			
<b>Rendicontazione annuale</b>		Verifica effettuata al			



DUP	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico n. 7 Organizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa	Obiettivo operativo N. 7 RIORDINO SITUAZIONE FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI E ATTIVAZIONE SOFTWARE PER LA GESTIONE WEB DELLA RILEVAZIONE PRESENZE		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Ricognizione della situazione dei singoli dipendenti in merito ad alcuni istituti contrattuali (es. ferie, permessi, recuperi, ecc.)			
Strutture coinvolte		Area Servizio Amministrativo			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
		Esame ed individuazione dei fascicoli personali da sistemare		Entro il 31.07.2025	
		Sistemazione e regolarizzazione dei fascicoli		Entro il 30.09.2025	
		Attivazione software per la gestione web della rilevazione presenze		Entro il 31.12.2025	
		Inserimento dati nel software gestionale		Entro il 31.03.2026	
Indicatori		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		Esame ed individuazione dei fascicoli personali da sistemare	Adempimento Si=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Sistemazione e regolarizzazione dei fascicoli	Adempimento Si=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Attivazione software per la gestione web della rilevazione presenze	Adempimento Si=1; No=0	1	ND (valore disponibile a seguito di approvazione e relazione performance anno 2024)
		Inserimento dati nel software gestionale	Adempimento Si=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
Budget %		Utilizzo di personale interno – stanziamenti di bilancio			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		<b>Unità organizzativa:</b> Area Servizio Amministrativo  <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> /  <b>Dipendenti:</b> Donatella Corona			
Rendicontazione annuale		Verifica effettuata al			



DUP	Triennio 2025-2027	<b>Indirizzo strategico n. 8</b> Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa	<b>Obiettivo operativo N. 8</b> TRASCRIZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI RELATIVI A RICONOSCIMENTI DI CITTADINANZA IURE SANGUINIS (DOMANDA PRESENTATA PERSONALMENTE, TRAMITE AUTORITA' CONSOLARE O PERSONA MUNITA DI MANDATO)		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	X Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo X Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
<b>Descrizione obiettivo</b>		Effettuazione degli adempimenti amministrativi necessari per il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis			
<b>Strutture coinvolte</b>		Area Servizio Amministrativo			
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>		
		Primo esame della documentazione pervenuta	Nel momento in cui arriva la richiesta		
		Istruttoria della pratica	In tempo congruo per l'emanazione degli atti di trascrizione		
		Richiesta di integrazione documentale	Una volta riscontrata l'incompletezza della documentazione pervenuta		
		Effettuazione delle trascrizioni	Una volta riscontrata l'incompletezza della documentazione pervenuta		
		Comunicazione delle avvenute trascrizioni	Dopo l'effettuazione delle trascrizioni		
<b>Indicatori</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		Primo esame della documentazione pervenuta	Adempimento Sì=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Istruttoria della pratica	Adempimento Sì=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Richiesta di integrazione documentale	Adempimento Sì=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Effettuazione delle trascrizioni	Adempimento Sì=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO

	Comunicazione delle avvenute trascrizioni	Adepiamento Sì=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO	
<b>Budget %</b>	Utilizzo di personale interno – stanziamenti di bilancio				
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa:</b> Area Servizio Amministrativo <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> / <b>Dipendenti:</b> Carla De Biasio				
<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al				
	<b>La tempistica programmata è stata:</b>				
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata				
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:				
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>				
		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>

DUP	Triennio 2025-2027	Indirizzo strategico n. 9 Garantire l'accessibilità, la sicurezza e l'ordine pubblico	Obiettivo operativo N.9 TRANSITABILITA' DELLE STRADE COMUNALI, ATTIVITA' DI SGOMBERO NEVE, PRONTO INTERVENTO IN SITUAZIONI CRITICHE DI EMERGENZA		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Mantenimento accessibilità strade comunali attraverso interventi di sistemazione, sgombero neve, ecc.			
Strutture coinvolte		Area Servizio Tecnico			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine</b>	
		Preliminare individuazione delle aree di circolazione su cui effettuare interventi		Dal 01.11.2025 al 31.12.2025	
		Controllo regolare e preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie		Dal 01.11.2025 al 31.12.2025	
		Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari.		Dal 01.11.2025 al 31.12.2025	
		Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione		Dal 01.11.2025 al 31.12.2025	
		Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio		Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, nel periodo dal 01.11.2025 al 31.12.2025	
		Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio		Entro 30 minuti dall'evento, nel periodo dal 01.11.2025 al 31.12.2025	
Indicatori		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		Preliminare individuazione delle aree di circolazione su cui effettuare interventi	Adempimento Sì=1; No=0	1	OBIETTIVO NUOVO
		Controllo regolare e preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Adempimento Sì=1; No=0	1	ND (valore disponibile a seguito di approvazione e relazione performance anno 2024)

	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari.	Adempimento Sì=1; No=0	1	ND (valore disponibile a seguito di approvazione e relazione performance anno 2024)
	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaiatura e salatura delle strade a turnazione	Adempimento Sì=1; No=0	1	ND (valore disponibile a seguito di approvazione e relazione performance anno 2024)
	Pronto intervento straordinario di inghiaiatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Numero eventi	3	ND (valore disponibile a seguito di approvazione e relazione performance anno 2024)
	Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio	Numero eventi	2	ND (valore disponibile a seguito di approvazione e relazione performance anno 2024)
<b>Budget %</b>	Utilizzo di personale interno – stanziamenti di bilancio			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa:</b> Area Servizio Tecnico <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> / <b>Dipendenti:</b> Fulvio Ivaldo Collazuol, Anna Miola, Stefano Mezzacasa			
<b>Rendicontazione annuale</b>	Verifica effettuata al <b>La tempistica programmata è stata:</b> <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
<b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>


DUP	Triennio 2025-2027	<b>Indirizzo strategico n. 10</b> Garantire condizioni di efficienza e sicurezza per strade ed immobili	<b>Obiettivo operativo N. 10</b> MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA SU VIABILITA' E IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
<b>Descrizione obiettivo</b>		Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali e immobili di proprietà al fine di garantirne l'accessibilità e l'utilizzo			
<b>Strutture coinvolte</b>		Area Servizio Tecnico			
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>		<b>Attività</b>			
		<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine</b>		
		Manutenzione ordinaria e straordinaria	Periodicamente, in base alle esigenze manutentive delle strade e dei beni immobili		
		Verifica dell'utilizzabilità dei beni richiesti/nulla osta o autorizzazione richiesta	Prima dell'utilizzo previsto in base ad esigenze istituzionali o in base alle richieste di privati/ in base alla singola richiesta		
		Verifica dello stato dei luoghi dopo l'utilizzo/eventuali manutenzioni e/o riparazioni	Dopo la verifica dello stato dei luoghi e posteriormente all'utilizzo		
<b>Indicatori</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target previsto</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
		Manutenzione ordinaria e straordinaria	Adempimento Sì=1; No=0	1	ND (valore disponibile a seguito di approvazione relazione performance anno 2024)
		Utilizzo dei beni	Adempimento Sì=1; No=0	1	ND (valore disponibile a seguito di approvazione relazione performance anno 2024)
		Interventi di pulizia e/o manutenzione	Adempimento Sì=1; No=0	1	ND (valore disponibile a seguito di approvazione relazione performance anno 2024)

	Interventi di riparazione	Adempimento Sì=1; No=0	1	ND (valore disponibile a seguito di approvazione relazione performance anno 2024)
<b>Budget %</b>	Utilizzo di personale interno – stanziamenti di bilancio			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità organizzativa:</b> Area Servizio Tecnico <b>Altre unità organizzative coinvolte:</b> / <b>Dipendenti:</b> Fulvio Ivaldo Collazuol, Anna Miola, Stefano Mezzacasa			
<b>Rendicontazione annuale</b>  <b>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</b>	Verifica effettuata al			
	<b>La tempistica programmata è stata:</b>			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	<b>Indicatori di risultato raggiunti</b>			
	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target raggiunto</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>

Si specifica che il ritardo nel completamento delle singole fasi degli obiettivi, fatte salve specifiche disposizioni di legge (es. obiettivo riduzione pagamenti), nonché degli obiettivi in generale comporterà le seguenti riduzioni sulla percentuale di raggiungimento degli stessi:

- fino a 30 gg di ritardo: diminuzione dello 0,1% per ogni giorno di ritardo;
- fino a 90 gg di ritardo: diminuzione dello 0,3% per ogni giorno di ritardo;
- oltre i 90 gg di ritardo: diminuzione dello 0,7% per ogni giorno di ritardo.