

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

ALLEGATO 1 SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PERFORMANCE

1. Obiettivo strategico trasversale

L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.

L'obiettivo strategico trasversale si articola nei seguenti

Obiettivi operativi

1. Monitoraggio dei livelli di trasparenza (**Servizio Amministrativo**).
2. Miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati ai cittadini ed attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza. (distinto in 2A), 2B) e 2C) con riferimento ai **Servizi Amministrativo, Tecnico ed Economico/Finanziario**).
3. PA DIGITALE 2026. L'amministrazione comunale è risultata beneficiaria dei seguenti finanziamenti sul "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA":
 - Decreto n. 24 - 3 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura- Adozione app IO (Comuni) Aprile 2022", importo assegnato €17.150,00;
 - Decreto n. 28 - 2 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI- COMUNI (APRILE 2022") importo assegnato €121.992,00;
 - Decreto n. 32 - 2 / 2022 – PNRR - - M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" "Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (Aprile 2022)" importo assegnato €155.234,00;
 - Decreto n. 25 - 3 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE" importo assegnato € 14.000,00;per un finanziamento complessivo assegnato all'ente per la realizzazione dei 4 interventi pari ad €308.376,00. In continuità, pertanto, con gli obiettivi di digitalizzazione previsti dal piano performance degli anni precedenti, sarà ora possibile dare ulteriore e maggiore impulso al processo di informatizzazione utilizzando tali importanti risorse finanziarie nel rispetto del cronoprogramma previsto dai provvedimenti di finanziamento. (**Servizio Amministrativo**).

4. Green Camp - Tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni, ed educazione allo sviluppo e all'alimentazione ecosostenibile per le giovani generazioni. Il Comune è risultato beneficiario di un contributo di €70.000,00 per la realizzazione dell'intervento. Si prevede pertanto di realizzare tale iniziativa mediante stipula di convenzione con un soggetto del terzo settore. **(Servizio Amministrativo)**.
5. Predisposizione nuovo regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini **(Servizio amministrativo)**.
6. Predisposizione nuovo regolamento per la concessione di locali comunali **(Servizio amministrativo)**.
7. Predisposizione nuovo Statuto e regolamento del Consiglio comunale **(Segretario comunale)**.
8. Aggiornamento atti di programmazione e regolamenti in materia di attività produttive (approvazione nuovo piano del commercio su aree pubbliche Aggiornamento e sistemazione amministrativa del mercato settimanale Approvazione nuovo regolamento spettacoli pubblici). **Servizio amministrativo**.
9. Vigilanza sul rispetto delle regole a tutela della sicurezza stradale vita, dello sviluppo economico e dell'ambiente. L'obiettivo che ci si pone è principalmente quello della prevenzione/repressione delle violazioni alla normativa del Codice della Strada ed inoltre alla normativa riguardante l'abbandono di rifiuti, al commercio su aree pubbliche, alla disciplina dei pubblici esercizi. **(Servizio amministrativo - Polizia locale)**,
10. Progetto di miglioramento e sviluppo del servizio di inghiaiatura e salatura strade **(Servizio Tecnico)**.
11. Progetto per il completamento della riorganizzazione dell'archivio cartaceo dell'Ufficio Edilizia Privata, propedeutico alla sua informatizzazione, con l'obiettivo di migliorare il sistema di ricerca delle pratiche edilizie per una puntuale ed efficiente risposta al cittadino in termini di accesso agli atti e di semplificazione dell'istruttoria tecnica finalizzata al rilascio dei titoli abilitativi. **(Servizio Tecnico)**.
12. Interventi che beneficiano di contributi nell'ambito del NextGenerationEU "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" per lavori sul patrimonio comunale. **(Servizio Tecnico)**.
13. Miglioramento dell'efficienza della squadra esterna comunale, con sviluppo di lavori complessi in amministrazione diretta relativamente alla conservazione del patrimonio comunale, inclusa attività di controllo e sistemazione di criticità anche nell'ambito della sicurezza stradale. **(Servizio Tecnico)**.
14. Affidamento Malghe comunali. **(Servizio Tecnico)**
15. Inserimento dei dati dei terreni edificabili nel portale SITIC (Sistema Informativo Territoriale Intercomunale). **(Servizio Economico – Finanziario)**.
16. Implementare l'utilizzo di nuove funzionalità per la gestione delle presenze dei dipendenti al software gestionale attualmente in uso. **(Servizio Economico – Finanziario)**.
17. Adozione di tutte le misure necessarie per assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture da parte di tutti gli uffici e servizi. **(Servizio Economico – Finanziario)**.
18. Predisposizione di un nuovo regolamento di contabilità. **(Servizio Economico – Finanziario)**.

A ciascun obiettivo è assegnato un valore, in rapporto agli altri del Servizio di appartenenza, espresso in termini di sessantesimi. Tali valori potranno essere riparametrati dai responsabili di Servizio in corso d'anno per motivate esigenze organizzative.

OBIETTIVO OPERATIVO 1	Monitoraggio dei livelli di trasparenza		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SEGRETARIO COMUNALE		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO COORDINATORE PRINCIPALE CON COINVOLGIMENTO DI TUTTI I SERVIZI.		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	1. Monitoraggio del responsabile della trasparenza		Termine stabilito da Anac.
	• Attestazione OIV su verifica trasparenza secondo prescrizioni delibera ANAC		Termine stabilito da Anac.
	3. Pubblicazione attestazione OIV nella sezione Amministrazione Trasparente.		Termine stabilito da Anac.
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla relativa delibera ANAC). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	80%
CRITICITA'/RISCHI	Non funzionalità dei collegamenti telematici.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): BASSO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	3/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Francesca Fascina, Eleonora de Prà		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Segretario comunale	Fabrizio Florida	
	Responsabili dei Servizi	Riccardo Melame, Samantha Baruffolo	

OBIETTIVO OPERATIVO 2A	Miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati ai cittadini ed attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ad esclusione del Servizio Di Polizia Locale)		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
DESCRIZIONE	Mantenimento dei livelli qualitativi nell'erogazione dei servizi prestati e nel raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione da rilevarsi attraverso indicatori obiettivi.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	Trattasi di attività già descritta nei documenti di programmazione dell'Ente		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Presenza di contenzioso amministrativo inerente provvedimenti di competenza degli uffici	Numero di ricorsi afferenti l'ufficio ricevuti nell'anno	1
	Sanzioni amministrative comminate all'ente relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di sanzioni definitive afferenti l'ufficio irrogate nell'anno	1
	Decisioni giurisdizionali definitive sfavorevoli emesse nei confronti dell'ente nell'anno relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di decisioni definitive afferenti all'ufficio emesse nell'anno	1

	Realizzazione interventi puntuali programmati dall'Amministrazione e già finanziati (o comunque rispetto ai quali non vi siano impedimenti per l'iter procedimentale) la cui realizzazione è stata regolarmente eseguita tendenzialmente nel rispetto dei tempi previsti – salvo eventi indipendenti dalle strutture organizzative	Percentuale	80
	Segnalazioni/reclami giustificati da parte dell'utenza	Numero per ufficio nell'anno	2
INDICATORI	Rilievi/riciami/segnalazioni particolarmente negativi emanati da parte degli organi amministrativi competenti	Numero per ufficio nell'anno	0
	Riscontri gravi inadempimenti relativi all'attività posta in essere dagli uffici che abbiano come conseguenza la penalizzazione dell'attività dell'ente	Numero per ufficio nell'anno	0
	Grado di attuazione delle misure anticorruzione	Percentuale	80
	Grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza	Percentuale	80
	Obblighi in materia di formazione del personale	Numero di ore/dipendente	40
	Grado di soddisfazione dell'utenza	Numero da 0 a 100 valore medio	60
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo i numerosi e crescenti adempimenti che le autorità centrali pongono a carico dell'ente assorbendo a tal fine notevoli risorse.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): MEDIO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORATO AGGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	25/60	

RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Tutto il personale dipendente appartenente al Servizio		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Segretario comunale – Responsabile del Servizio	Fabrizio Floridaia	
OBIETTIVO OPERATIVO 2B	Miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati ai cittadini ed attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO TECNICO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino. (Questa dicitura va lasciata identica per tutti gli obiettivi)		
DESCRIZIONE	Mantenimento dei livelli qualitativi nell'erogazione dei servizi prestati e nel raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione da rilevarsi attraverso indicatori obiettivi.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	Trattasi di attività già descritta nei documenti di programmazione dell'Ente.		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Presenza di contenzioso amministrativo inerente provvedimenti di competenza degli uffici	Numero di ricorsi afferenti all'ufficio ricevuti nell'anno	1
	Sanzioni amministrative comminate all'ente relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di sanzioni definitive afferenti all'ufficio irrogate nell'anno	1
	Decisioni giurisdizionali definitive sfavorevoli emesse nei confronti dell'ente nell'anno relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di decisioni definitive afferenti all'ufficio emesse nell'anno	1

	Realizzazione interventi puntuali programmati dall'Amministrazione e già finanziati (o comunque rispetto ai quali non vi siano impedimenti per l'iter procedimentale) la cui realizzazione è stata regolarmente eseguita tendenzialmente nel rispetto dei tempi previsti – salvo eventi indipendenti dalle strutture organizzative	Percentuale	80
	Segnalazioni/reclami giustificati da parte dell'utenza	Numero per ufficio nell'anno	2
INDICATORI	Rilievi/richiami/segnalazioni particolarmente negativi emanati da parte degli organi amministrativi competenti	Numero per ufficio nell'anno	0
	Riscontri gravi inadempimenti relativi all'attività posta in essere dagli uffici che abbiano come conseguenza la penalizzazione dell'attività dell'ente	Numero per ufficio nell'anno	0
	Grado di attuazione delle misure anticorruzione	Percentuale	80
	Grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza	Percentuale	80
	Grado di soddisfazione dell'utenza	Numero da 0 a 100 valore medio	60
	Obblighi in materia di formazione del personale	Numero di ore/dipendente	40
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo i numerosi e crescenti adempimenti che le autorità centrali pongono a carico dell'ente assorbendo a tal fine notevoli risorse.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Tutto il personale dipendente		
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA	5/60	

	MEDESIMA STRUTTURA	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Tutto il personale dipendente appartenente al Servizio	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome
	Responsabile del Servizio	Samantha Baruffolo

OBIETTIVO OPERATIVO 2C	Miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati ai cittadini ed attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino. (Questa dicitura va lasciata identica per tutti gli obiettivi)		
DESCRIZIONE	Mantenimento dei livelli qualitativi nell'erogazione dei servizi prestati e nel raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione da rilevarsi attraverso indicatori obiettivi.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	Trattasi di attività già descritta nei documenti di programmazione dell'Ente.		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Presenza di contenzioso amministrativo inerente provvedimenti di competenza degli uffici	Numero di ricorsi afferenti all'ufficio ricevuti nell'anno	1
	Sanzioni amministrative comminate all'ente relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di sanzioni definitive afferenti l'ufficio irrogate nell'anno	1
	Decisioni giurisdizionali definitive sfavorevoli emesse nei confronti dell'ente nell'anno relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di decisioni definitive afferenti l'ufficio emesse nell'anno	1
	Realizzazione interventi puntuali programmati dall'Amministrazione e già finanziati (o comunque rispetto ai quali non vi siano impedimenti per l'iter procedimentale) la cui realizzazione è stata regolarmente eseguita tendenzialmente nel rispetto dei tempi previsti – salvo eventi indipendenti dalle strutture organizzative	Percentuale	80

	Segnalazioni/reclami giustificati da parte dell'utenza	Numero per ufficio nell'anno	2
INDICATORI	Rilievi/richiami/segnalazioni particolarmente negativi emanati da parte degli organi amministrativi competenti	Numero per ufficio nell'anno	0
	Riscontrati gravi inadempimenti relativi all'attività posta in essere dagli uffici che abbiano come conseguenza la penalizzazione dell'attività dell'ente	Numero per ufficio nell'anno	0
	Grado di attuazione delle misure anticorruzione	Percentuale	80
	Grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza	Percentuale	80
	Grado di soddisfazione dell'utenza	Numero da 0 a 100 valore medio	60
	Obblighi in materia di formazione del personale	Numero di ore/dipendente	40
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo i numerosi e crescenti adempimenti che le autorità centrali pongono a carico dell'ente assorbendo a tal fine notevoli risorse.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): MEDIO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	5/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Tutto il personale dipendente appartenente al Servizio		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio	Samantha Baruffollo	

OBIETTIVO OPERATIVO 3	PA DIGITALE 2026. Attuazione interventi finanziati dal “PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA”		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino. (Questa dicitura va lasciata identica per tutti gli obiettivi)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	Le fasi delle attività da compiere sono indicate, con i relativi termini di realizzazione, nei cronoprogrammi previsti dai singoli finanziamenti di seguito indicati.		
	- Decreto n. 24 - 3 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Misura- Adozione app IO (Comuni) Aprile 2022”, importo assegnato €.17.150,00;		Cronoprogramma PA digitale 2026
	- Decreto n. 28 - 2 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI- COMUNI (APRILE 2022”) importo assegnato €.121.992,00;		Cronoprogramma PA digitale 2026
	- Decreto n. 32 - 2 / 2022 – PNRR - M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” “Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (Aprile 2022)” importo assegnato €.155.234,00;		Cronoprogramma PA digitale 2026
- Decreto n. 25 - 3 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE” importo assegnato € 14.000,00;		Cronoprogramma PA digitale 2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Completamento fasi nei termini assegnati.	SI/NO	SI
CRITICITA'/RISCHI	Adempimenti disciplina PNRR	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ALTO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	2/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Francesca Fascina		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Segretario comunale	Fabrizio Florida	

OBIETTIVO OPERATIVO 4	Green Camp - Tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni, ed educazione allo sviluppo e all'alimentazione ecosostenibile per le giovani generazioni.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	TECNICO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino. (Questa dicitura va lasciata identica per tutti gli obiettivi)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	Approvazione schema di convenzione da stipulare con il soggetto del terzo settore		28/02/2023
	Realizzazione del progetto nelle seguenti 4 fasi di tre attività ciascuna:		01/10/2022-30/09/2024 (+ 12 mesi di proroga: 30/09/2025)
	AZIONE 01	- Sistema turnario - E-mobility - Statua partecipata	
	AZIONE 02	- Acqua sentinella del territorio - Ecosistema - Hydrogenium Energia H2O	
	AZIONE 03	- La fattoria didattica - Semina la tradizione - Il miglio fiorito	
	AZIONE 04	- Le Zercole - La Casermetta - House Ricycling plastic and bird	
AZIONE 05	Rendicontazione	19 gennaio 2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Completamento fasi nei termini assegnati.	Si/no	Si
CRITICITA'/RISCHI	Eventuali criticità nei rapporti con il soggetto del terzo settore	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): MEDIO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	3/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Federica Casanova Fuga		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Segretario comunale/Responsabile del Servizio amministrativo	Fabrizio Floridia	

OBIETTIVO OPERATIVO 5	Predisposizione del nuovo regolamento per la concessione di contributi vantaggi economici e patrocini		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	a) Esame del quadro normativo e giurisprudenziale in materia		28 febbraio 2025
	b) Predisposizione schema di nuovo regolamento e deposito presso la segreteria comunale		31 marzo 2025
	c) Approvazione da parte del Consiglio comunale del regolamento		30 giugno 2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Rispetto dei termini di realizzazione	Si	Si con tolleranza ritardo 15 gg
CRITICITA'/RISCHI	Modifica del quadro normativo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): Medio	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORATO AGGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	3/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Federica Casanova, Francesca Fascina,		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio	FABRIZIO FLORIDIA	

OBIETTIVO OPERATIVO 6	Predisposizione del nuovo regolamento per la concessione di locali comunali		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	a) Esame del quadro normativo e giurisprudenziale in materia		28 febbraio 2025
	b) Predisposizione schema di nuovo regolamento e deposito presso la segreteria comunale		31 marzo 2025
	c) Approvazione da parte del Consiglio comunale del regolamento		30 giugno 2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Rispetto dei termini di realizzazione	Si	Si con tolleranza ritardo 15 gg
CRITICITA'/RISCHI	Modifica del quadro normativo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): Medio	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORATO AGGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	3/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Sonia Bogo, Veronica Maraga		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio	FABRIZIO FLORIDIA	

OBIETTIVO OPERATIVO 7	Predisposizione del nuovo Statuto comunale e regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	a) Esame del quadro normativo e giurisprudenziale in materia		28 febbraio 2025
	b) Predisposizione schema di nuovo Statuto e regolamento e deposito presso la segreteria comunale		31 marzo 2025
	c) Approvazione da parte del Consiglio comunale dello Statuto e del regolamento		31 luglio 2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Rispetto dei termini di realizzazione	Si	Si con tolleranza ritardo 15 gg
CRITICITA'/RISCHI	Modifica del quadro normativo Modifica della tempistica dettata da esigenze della Commissione consiliare	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): Medio	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	3/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Francesca Fascina ed Eleonora de Pra		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio	FABRIZIO FLORIDIA	

OBIETTIVO OPERATIVO 8	Aggiornamento atti di programmazione e regolamenti in materia di attività produttive (approvazione nuovo piano del commercio su aree pubbliche Aggiornamento e sistemazione amministrativa del mercato settimanale Approvazione nuovo regolamento spettacoli pubblici)		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	a) Esame del quadro normativo e giurisprudenziale in materia		30 aprile 2025
	b) Predisposizione schemi della documentazione e deposito presso la segreteria comunale		30 giugno 2025
	c) Approvazione da parte del Consiglio comunale dello Statuto e del regolamento		30 settembre 2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Rispetto dei termini di realizzazione	Si	Si con tolleranza ritardo 15 gg
CRITICITA'/RISCHI	Modifica del quadro normativo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): Medio	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORATO AGGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	3/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Graziella Conz, Eleonora De Pra		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio	FABRIZIO FLORIDIA	

OBIETTIVO OPERATIVO 9	<p align="center">Vigilanza sul rispetto delle regole a tutela della sicurezza stradale, dello sviluppo economico e dell'ambiente.</p> <p>L'obiettivo che ci si pone è principalmente quello della prevenzione/repressione delle violazioni alla normativa del Codice della Strada oltre alle violazioni amministrative ed in particolar modo quelle relative all'abbandono di rifiuti.</p> <p>Si prevede di effettuare il controllo dello stato della segnaletica verticale e stradale presente su tutto il territorio ai fine della manutenzione, adeguamento e della sostituzione di quella vetusta.</p> <p>Nell'ambito dell'attività di ufficio si provvederà inoltre alla gestione delle denunce di smarrimento documenti, gestione oggetti smarriti, comunicazioni ospitalità stranieri, accertamenti di residenza, notificazioni, depositi nella "casa comunale" e pubblicazioni all'albo pretorio.</p>
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	<p align="center">SERVIZIO AMMINISTRATIVO - POLIZIA LOCALE</p>
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	<p>Nessuno</p>
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	<p>L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.</p>
DESCRIZIONE	<p>Servizio di vigilanza sul territorio effettuato con articolazione dell'orario di lavoro tale da garantire la presenza nella fascia oraria 8:00 – 17.00; con la presenza del personale per servizi esterni settimanali finalizzati al controllo del territorio e turni effettuati in base alle necessità ed alle attività in corso. Nella stagione estiva il turno pomeridiano potrà essere eventualmente spostato in orario serale indicativamente nell'orario tra le 18.00 e le 22.00. Il personale garantisce l'attività di controllo del territorio verificando anche a seguito di segnalazioni pervenute eventuali violazioni amministrative e/o altre attività illecite.</p> <p>In particolare, per quanto riguarda il codice della strada, verrà monitorato il rispetto delle regole della circolazione stradale attraverso controlli mirati in punti particolarmente sensibili della viabilità comunale; nel corso dell'attività (compatibilmente con le nuove disposizioni di Legge e Ministeriali in corso di definizione), sarà fatto uso delle strumentazioni elettroniche in dotazione quali: tele laser e targa system. I servizi verranno svolti anche in sinergia con il Servizio di Polizia Locale del Comune di Sedico a seguito della convenzione stipulata.</p> <p>Con l'ausilio delle telecamere, verranno svolti controlli sulle piazzole per la raccolta dei rifiuti, in particolare sarà controllata l'attività della raccolta differenziata e dell'abbandono all'esterno dei contenitori. Saranno effettuati controlli per l'accertamento di violazioni amministrative (ai regolamenti comunali), oltre a controlli della viabilità sulle strade silvo-pastorali.</p> <p>Sarà eseguito il controllo della segnaletica verticale di competenza presente nel territorio comunale, così da programmare la periodica manutenzione, l'adeguamento e l'eventuale sostituzione nel rispetto del codice della strada e del relativo regolamento di esecuzione.</p> <p>Saranno effettuate le attività di Pubblica Sicurezza con la gestione delle comunicazioni di ospitalità e cessioni di alloggio o assunzione di cittadini di nazionalità extra U.E.</p> <p>Si effettuerà la gestione delle denunce relative allo smarrimento di documenti di identità comprese le operazioni necessarie al rilascio di duplicati di patenti di guida.</p> <p>Si parteciperà all'iter di rilascio dei contrassegni per disabili.</p> <p>Saranno effettuati accertamenti anagrafici su disposizione dell'Ufficiale dell'Anagrafe Comunale e necessari alla verifica delle dichiarazioni dei cittadini rilasciate in fase di nuove iscrizioni e cambi di residenza. Saranno gestite le operazioni di notifica di atti amministrativi su richiesta interna o di altri Enti interessati. Si provvederà alle pubblicazioni all'albo pretorio di atti su richiesta di Enti terzi. Sarà gestito il deposito degli atti nella "casa comunale" ed effettuata la gestione degli "oggetti smarriti". La Guardia Boschiva in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, effettuerà le operazioni necessarie per la gestione del patrimonio boschivo, con particolare attenzione alle operazioni di esbosco legname derivante dalla vendita dei lotti per il recupero delle aree pascolative presso le malghe di Montegal e Van, nonché per il contenimento del "bostrico" e l'assegnazione ai cittadini residenti in Comune di Limana che ne facciano richiesta di legname proveniente dalla proprietà boschiva comunale.</p> <p>Saranno effettuate attività per la gestione e controllo delle malghe, in particolare verranno monitorate le attività di sfalcio prati, di manutenzione e conservazione delle strutture.</p>

FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	Programmazione mensile dell'attività di vigilanza esterna		Inizio di ogni mese
	Svolgimento del servizio di vigilanza in turni articolati		Dal 01/02/2025
	Analisi del risultato dell'attività svolta		31/01/2026
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Servizi esterni di vigilanza	numero	50
	Ore impiegate nell'attività	numero	150
	Sanzioni accertate c.d.s.	numero	200
	Sanzioni accertate leggi/regolamenti	numero	80
	Persone identificate nei controlli	numero	50
	Denunce smarrimento	numero	15
	Reati accertati	numero	1
	Accertamenti anagrafici	numero	180
	Notificazioni	numero	100
	Deposito atti nella casa comunale	numero	200
	Servizi esterni di vigilanza	numero	50
	Ore impiegate nell'attività	numero	150
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'effetto sull'utenza dell'azione preventiva svolta dai controlli e dalle sanzioni applicate.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ALTO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	15/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	MARCON Tiziano, MORANDIN Paolo, DALL'ANESE Martina (Ausilio della Polizia Locale del Comune di Sedico secondo quanto previsto in convenzione)		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio	Tiziano Marcon	

OBIETTIVO OPERATIVO 10	Progetto di miglioramento e sviluppo del servizio di inghiaatura e salatura strade.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO TECNICO			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	---			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficienza dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino,			
DESCRIZIONE	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale, nelle particolari condizioni di freddo intenso, con possibilità di gelate notturne e/o improvvise.			
FASI/MODALITA' E TEMPI		<i>Termini per la realizzazione</i>	<i>Descrizione fase</i>	
	1	Entro il 15 novembre dell'anno di riferimento	Controllo 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.	
	2	Entro il 15 novembre dell'anno di riferimento	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.	
	3	Entro il 15 novembre dell'anno di riferimento	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione.	
	4	Entro il 15 novembre dell'anno di riferimento	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio.	
	5	15 novembre – 31 dicembre 1 gennaio – 15 aprile	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione. (Da svolgersi nei giorni lavorativi, anche fuori dell'orario di servizio)	
	6	15 novembre – 31 dicembre 1 gennaio – 15 aprile	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione: attivazione ed esecuzione in via autonoma e in caso di necessità degli interventi di inghiaatura e salatura strade. (Da svolgersi nei giorni lavorativi, anche fuori dell'orario di servizio)	
	7	15 novembre – 31 dicembre 1 gennaio – 15 aprile	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. Tempistica di attivazione intervento: entro 45 minuti dalla segnalazione/rilevazione. (Da svolgersi nei giorni di sabato/domenica e nei giorni festivi)	
INDICATORI	<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore target/ atteso</i>
	1	Controllo 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.	Si=1/No=0	1
	2	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.	Si=1/No=0	1
	3	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione.	Si=1/No=0	1
	4	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio.	Si=1/No=0	1

	5	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione. (Da svolgersi nei giorni lavorativi, anche fuori dell'orario di servizio)	Numero	100
	6	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione: attivazione ed esecuzione in via autonoma e in caso di necessità degli interventi di inghiaatura e salatura strade. (Da svolgersi nei giorni lavorativi, anche fuori dell'orario di servizio)	Numero	60
	7	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. Tempistica di attivazione intervento: entro 45 minuti dalla segnalazione/rilevazione. (Da svolgersi nei giorni di sabato/domenica e nei giorni festivi)	Numero	5
CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito agli ultimi due indicatori non è propriamente un valore "target" in quanto strettamente legato agli eventi meteorologici, pertanto non programmabile a priori. Tuttavia, il verificarsi di questi eventi richiede forte impegno da parte del personale e va pertanto valorizzato ai fini della misurazione della performance complessiva dell'area tecnica.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ALTO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA		30/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vedi componenti sotto indicati.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del Servizio Tecnico	Samantha BARUFFOLO		
	Istruttore (Approvvigionamenti e forniture necessarie)	Daniela BRIDDA		
	Istruttore (Coordinatore della squadra degli operatori, organizzazione del servizio, controlli e sorveglianza, risoluzioni eventuali criticità in accordo con la Responsabile del Servizio Tecnico)	Alessandro DA PONT		
	Operatori	Lorenzo BURIGO (caposquadra) <i>(in squadra con)</i> Gabriele DAL FARRA Paolo TUTTOILMONDO (caposquadra) <i>(in squadra con)</i> Luca CIBIEN Antonio BENVENU' <i>(solo in caso di eventuali sostituzioni)</i>		

OBIETTIVO OPERATIVO 11	Progetto per il completamento della riorganizzazione dell'archivio cartaceo dell'Ufficio Edilizia Privata , propedeutico alla sua informatizzazione, con l'obbiettivo di migliorare il sistema di ricerca delle pratiche edilizie per una puntuale ed efficiente risposta al cittadino in termini di accesso agli atti e di semplificazione dell'istruttoria tecnica finalizzata al rilascio dei titoli abilitativi.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO TECNICO			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	---			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.			
DESCRIZIONE	Miglioramento del sistema di ricerca delle pratiche edilizie per una puntuale ed efficiente risposta al cittadino in termini di accesso agli atti e di semplificazione dell'istruttoria tecnica finalizzata al rilascio dei titoli abilitativi.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	<i>N. fase</i>	<i>Termine di realizzazione</i>	<i>Descrizione fase</i>	
	1	Fase preliminare	Ricerca e quantificazione delle pratiche dell'Ufficio Edilizia Privata da riordinare e organizzazione del lavoro.	
	2	Svolgimento continuativo nel corso delle annualità 2025 – 2026.	Creazione dei fascicoli dei fabbricati, ove non già esistenti, con assegnazione del numero, registrazione delle pratiche in GPE e corretta archiviazione delle stesse. Entro il: - 2025 riordino/registrazione/archiviazione del 50% delle pratiche rimanenti; - 2026 riordino/registrazione/archiviazione del 50% delle pratiche rimanenti.	
INDICATORI	<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore target/ atteso</i>
	1	Ricerca delle pratiche, quantificazione dell'archivio cartaceo dell'Ufficio Edilizia Privata da riordinare e organizzazione del lavoro.	Si=1 No=0	1
	2	Creazione dei fascicoli dei fabbricati, ove non già creati, con assegnazione del numero, registrazione delle pratiche in GPE e archiviazione delle pratiche nei fascicoli dei fabbricati.	%	100%
CRITICITA'/RISCHI	La presenza di numerose pratiche edilizie in formato cartaceo (anche molto datate) inserite in vari settori dell'archivio storico dell'Ente comporta dispendio di tempo e di risorse, sia in caso di recupero delle stesse finalizzato all'istruttoria delle istanze di titoli abilitativi, sia nel caso di evasione puntuale delle richieste di accesso agli atti da parte dei cittadini.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): MEDIO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA		5/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vedi componenti sotto indicati			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio Tecnico		Samantha BARUFFOLO	
	Istruttore		Oscar COLLE	
	Istruttore		Fiorella POL	

OBIETTIVO OPERATIVO 12	Interventi che beneficiano di contributi nell'ambito del <i>NextGenerationEU</i> "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" per lavori sul patrimonio comunale.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO TECNICO			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SERVIZIO FINANZIARIO			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.			
DESCRIZIONE	Attuazione e rendicontazione degli interventi finanziati con i contributi europei a valere sul programma del <i>NextGenerationEU</i> (PNRR) (in parte confluiti nei Fondi di Coesione)			
FASI/MODALITA' E TEMPI	<i>N. fase</i>	<i>Termine di realizzazione</i>	<i>Descrizione fase</i>	
	1	Le fasi delle attività da compiere sono indicate, con i relativi termini di realizzazione, nei cronoprogrammi previsti dai singoli finanziamenti di seguito indicati.	M2C4I2.2 - n. 3 contributi a valere sulla Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2., per un totale di € 280.000,00 mila - opere di cui all'art. 1 comma 29 della Legge 160/2019, confluite nel PNRR.	
	2	Le fasi delle attività da compiere sono indicate, con i relativi termini di realizzazione, nei cronoprogrammi previsti dai singoli finanziamenti di seguito indicati.	M4C1I1.2 – n.1 contributo di € 574.400,00 sulla Missione 4 Componente 1 Investimento 1.2 per l'intervento intitolato "Realizzazione di una nuova mensa a servizio della Scuola Primaria G. Cibien".	
INDICATORI	<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore target/ atteso</i>
	1	Completamento fasi nei termini assegnati.	Si=1 No=0	1
	2	Completamento fasi nei termini assegnati.	Si=1 No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Adempimenti complessi disciplinati dal PNRR in materia di rispetto delle <i>milestones</i> e dei <i>targets</i> , di non arrecare danno significativi all'ambiente (DNSH), di protezione della parità di genere, dei giovani, dei diversamente abili, etc., anche in termini di rendicontazione tramite la piattaforma <i>ReGIS</i>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ALTO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vei componenti sotto indicati			
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA		5/60	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio Tecnico		Samantha BARUFFOLO	
	Responsabile del Servizio Finanziario		Riccardo MELAME	

OBIETTIVO OPERATIVO 13	Miglioramento dell'efficienza della squadra esterna comunale , con sviluppo di lavori complessi in amministrazione diretta relativamente alla conservazione del patrimonio comunale, inclusa attività di controllo e sistemazione di criticità anche nell'ambito della sicurezza stradale.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO TECNICO			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	---			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.			
DESCRIZIONE	Realizzazione di lavori complessi in amministrazione diretta relativamente alla conservazione del patrimonio comunale, inclusa attività di controllo e sistemazione di criticità anche nell'ambito della sicurezza stradale.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	<i>N. fase</i>	<i>Termine di realizzazione</i>	<i>Descrizione fase</i>	
	1	Secondo le indicazioni contenute nel programma formulato dal Coordinatore della squadra operai, in accordo con il Responsabile del Servizio Tecnico.	Esecuzione lavori complessi in amministrazione diretta relativamente alla conservazione del patrimonio comunale.	
	2	Secondo le indicazioni contenute nel programma formulato dal Coordinatore della squadra operai, in accordo con il Responsabile del Servizio Tecnico.	Attività di controllo e sistemazione di criticità nell'ambito della sicurezza stradale.	
INDICATORI	<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore target/ atteso</i>
	1	Esecuzione lavori complessi in amministrazione diretta relativamente alla conservazione del patrimonio comunale.	Sì=1 No=0	1
	2	Attività di controllo e sistemazione di criticità nell'ambito della sicurezza stradale.	Sì=1 No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Le attività si dovranno svolgere nel rispetto della normativa della sicurezza e delle indicazioni generali fornite, con adeguate capacità di coordinamento interno, tenendo conto delle molteplici attribuzioni e quindi con valutazioni di priorità da concordare con il coordinatore.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): BASSO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA		12/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vedi componenti sotto indicati			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del Servizio Tecnico	Samantha BARUFFOLO		
	Funzionario	Diego MENUZZO		
	Istruttore	Mauro DA ROLD		
	Istruttore	Alessandro DAL PONT		
	Istruttore	Daniela BRIDDA		
	Operatore	Antonio BENVEGNI		
	Operatore	Lorenzo BURIGO		
	Operatore	Luca CIBIEN		
	Operatore	Gabriele DAL FARRA		

	Operatore	Maurizio GRECUCCIO
	Operatore	Marco GUSATTO
	Operatore	Paolo TUTTOILMONDO

OBIETTIVO OPERATIVO 14	Affidamento Malghe comunali		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO TECNICO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Segretario comunale supporto giuridico		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	a) Pubblicazione bando di concessione in affitto delle strutture di proprietà individuate dalla Giunta comunale		3 febbraio 2025
	b) Aggiudicazione contratto		15 marzo 2025
	c) Consegna delle strutture		1° aprile 2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Rispetto dei termini di realizzazione	Si	Si con tolleranza ritardo 15 gg
CRITICITA'/RISCHI	Modifica del quadro normativo Modifica della tempistica dettata da esigenze della Commissione consiliare	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): Medio	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA	3/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Paolo Morandin, Graziella Conz, Mauro Da Rold		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio	Samantha Baruffolo	

OBIETTIVO OPERATIVO 15	Inserimento dei dati dei terreni edificabili nel portale SITIC (Sistema Informativo Territoriale Intercomunale)			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SERVIZIO TECNICO			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.			
DESCRIZIONE	Ricerca della documentazione cartacea relativa alle aree edificabili, verifica della correttezza ed infine immissione manuale all'interno del portale SITIC per consentire di svolgere in maniera più celere gli accertamenti IMU evitando di coinvolgere l'Ufficio Tecnico. L'accesso al portale da parte dei professionisti può far diminuire le incombenze a carico dell'Ufficio Tecnico.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione	
	1.	Reperimento documentazione cartacea	33% nel 2025 – 33% nel 2026 e completamento nel 2027	
	2.	Controllo veridicità della stessa	33% nel 2025 – 33% nel 2026 e completamento nel 2027	
	3.	Caricamento dei dati sul portale SITIC	33% nel 2025 – 33% nel 2026 e completamento nel 2027	
INDICATORI	Descrizione		Unità di misura	Valore target/ atteso
	1	Completamento fasi nei termini assegnati.	Si=1/No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo del Servizio Economico Finanziario la complessità crescente nei rapporti di lavoro e il costante aumento degli adempimenti obbligatorio richiesti dalle amministrazioni centrali.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): MEDIO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA		20/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vedi componenti sotto indicati.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio Economico Finanziario		Riccardo MELAME	
	Istruttore (Assegnato all'Ufficio Tributi)		Thomas RONCADA	
	Funzionario Ufficio Tecnico		Diego MENUZZO	

OBIETTIVO OPERATIVO 16	Implementare l'utilizzo di nuove funzionalità per la gestione delle presenze dei dipendenti al software gestionale attualmente in uso.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività.			
DESCRIZIONE	Iniziare ad utilizzare nuove funzionalità per la gestione delle presenze dei dipendenti all'interno del software gestionale attualmente in uso; l'intento è quello di superare le inefficienze legate al sistema cartaceo attualmente adottato per snellire le attività dell'ufficio personale, riducendo la complessità operativa e ottimizzando i processi. Il nuovo sistema permetterà inoltre a ogni dipendente di accedere al proprio profilo personale e di inviare richieste direttamente al proprio responsabile, semplificando e rendendo più trasparente la gestione delle comunicazioni interne.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione	
	1. Implementazione delle nuove funzionalità all'interno del gestionale in uso		2025	
	2. Formazione del personale		2025	
	3. Raccolta periodica di feedback per identificare ulteriori miglioramenti o esigenze		2025	
INDICATORI	Descrizione		Unità di misura	Valore target/ atteso
	1	Completamento fasi nei termini assegnati.	Si=1/No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Il personale potrebbe impiegare tempo per acquisire familiarità con il nuovo sistema, riducendo temporaneamente la produttività.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): BASSO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORTATO AGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA		10/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vedi componenti sotto indicati.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio Economico Finanziario		Riccardo MELAME	
	Istruttore (Assegnato all'Ufficio Personale)		Mariagrazia LORIA	

OBIETTIVO OPERATIVO 17	Adozione di tutte le misure necessarie per assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture da parte di tutti gli uffici e servizi.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività.			
DESCRIZIONE	Verificare la completezza e la correttezza delle fatture ricevute, procedere alla loro liquidazione in tempi utili per emettere i mandati di pagamento alla Tesoreria garantendo il rispetto delle scadenze indicate nelle fatture.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase			Termine per la realizzazione
	1. Verificare correttezza fatture in arrivo			2025
	2. Liquidare le fatture in tempi brevi			2025
	3. Emissione puntuale dei mandati di pagamento			2025
INDICATORI	Descrizione			Unità di misura
	1	Completamento fasi nei termini assegnati.		Valore target/ atteso Si=1/No=0 1
CRITICITA'/RISCHI	E' necessario un coordinamento tra tutti gli uffici; le fatture potrebbero essere fatte pervenire all'Ufficio Ragioneria in tempi che non permettano il pagamento entro la scadenza.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): MEDIO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	IN PUNTI (MAX60) RAPPORATO AGGLI ALTRI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA MEDESIMA STRUTTURA		10/60	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vedi componenti sotto indicati.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio Economico Finanziario		Riccardo MELAME	
	Istruttore (Assegnato all'Ufficio Ragioneria)		Federica CAPRARO	

OBIETTIVO OPERATIVO 18	Predisposizione di un nuovo regolamento di contabilità.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO		
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
DESCRIZIONE	L'obiettivo è adottare un nuovo regolamento di contabilità che sostituisca quello attualmente in vigore, risalente al 1998. L'aggiornamento si rende necessario per adeguare le norme e le procedure alle evoluzioni normative, tecnologiche e organizzative intervenute nel corso degli ultimi anni, garantendo così una gestione contabile più efficace, trasparente e conforme agli standard attuali.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase		Termine per la realizzazione
	Esame del quadro normativo e giurisprudenziale in materia		31 marzo 2025
	Predisposizione schema del nuovo regolamento e deposito presso la segreteria comunale		30 giugno 2025
	Approvazione da parte del Consiglio comunale del nuovo regolamento		30 settembre 2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1 Completamento fasi nei termini assegnati.	Si=1/No=0	1
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo dell'ufficio ragioneria la complessità crescente e il costante aumento degli adempimenti obbligatori richiesti dalle amministrazioni centrali.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): BASSO	
VALORE DELL'OBIETTIVO	15/60		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Riccardo Melame	

