



Comune di Borgoriccio

PIANO OBIETTIVI 2025 - 2027

Indice

CdR 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

CdC 1.1 - U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

- ATTORD.1.1.1 - Attività ordinaria di segreteria 12
- ATTORD.1.1.2 - Protocollo 14
- OBGES.1.1.3 - Adesione convenzione Consip per noleggio apparecchiature multifunzione 60 mesi. 15
- OBGES.1.1.4 - Affidamento servizio coperture assicurative dell'Ente. 16
- OBGES.1.1.5 - PROCEDURA COMPARATIVA «APERTA» FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART.50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS.36/2023, DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO. 17
- OBGES.1.1.6 - FORNITURA A NOLEGGIO MACCHINA AFFRANCATRICE 18
- OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line 19

CdC 1.2 - U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

- OBGES.1.2.1 - Referendum 2025 21
- ATTORD.1.2.2 - Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali 22
- OBGES.1.2.3 - Affidamento servizi diversi nei cimiteri comunali. 24
- OBGES.1.2.4 - Estimulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni 25
- OBGES.1.2.5 - Elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale 26
- OBGES.1.2.6 - Attività di revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Anno 2023. 27
- OBGES.1.2.7 - Approvazione Albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello 28

CdC 1.3 - U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

- OBGES.1.3.1 - PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETA' COMPRESA 6-14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - Anno 2025. 30
- OBGES.1.3.2 - CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 L. 234/2021). 31
- OBGES.1.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172. 32
- ATTORD.1.3.4 - ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI 33
- OBGES.1.3.5 - ATTIVAZIONE INIZIATIVE CONSEGUENTI ALL'ADESIONE ALLA RETE REGIONALE DEI "COMUNI ATTIVI". 34
- OBGES.1.3.6 - CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197) 35
- OBGES.1.3.7 - BONUS PRIMI PASSI 36
- OBGES.1.3.8 - DGR 751/2024 - LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA. 37
- OBGES.1.3.9 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS 117/20217. 38
- OBGES.1.3.10 - ATTIVAZIONE PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA'" 39

CdC 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione

- OBGES.1.4.1 - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO. 41
- ATTORD.1.4.2 - ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE 42
- ATTORD.1.4.3 - PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE LOCALI E OPERATORE PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI. 43

CdC 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

- OBGES.1.5.1 - Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino 45
- OBGES.1.5.2 - Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud 46
- OBGES.1.5.3 - Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND 47
- OBGES.1.5.4 - Syllabus 48
- OBGES.1.5.5 - Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC" 49
- OBGES.1.5.6 - Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali - SEND 50

CdC 1.6 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.1.6.1 - Trasparenza 52

• ATTORD.1.6.2 - Attuazione misure prevenzione corruzione	53
• ATTORD.1.6.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati	54
• OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	55
• OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	56
• OBGES.1.6.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	57

CdR 2 - Servizio Finanziario

CdC 2.1 - U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato

• ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria	59
• ATTORD.2.1.2 - Programmazione e Armonizzazione contabile	62
• ATTORD.2.1.3 - Rendicontazione	63
• ATTORD.2.1.4 - Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica	65
• ATTORD.2.1.5 - Adempimenti fiscali	66
• ATTORD.2.1.6 - Assicurare la regolarità del servizio di economato	67
• OBGES.2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa	68
• OBGES.2.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line	69
• ATTORD.2.1.9 - Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie e dei servizi pubblici locali	70

CdC 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale

• ATTORD.2.2.1 - Rapporti con UUP presso la Federazione	72
• OBGES.2.2.2 - Gestione interna del personale	74
• OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata	76

CdC 2.3 - U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio

• ATTORD.2.3.1 - Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari.	79
--	----

CdC 2.4 - Amministrazione efficiente

• ATTORD.2.4.1 - Trasparenza	82
• ATTORD.2.4.2 - Attuazione misure di prevenzione della corruzione	83
• ATTORD.2.4.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	84
• OBGES.2.4.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	85
• OBGES.2.4.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	86
• OBGES.2.4.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	87

CdR 3 - Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

CdC 3.1 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

• OBGES.3.1.1 - PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA	89
• ATTORD.3.1.2 - MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' PEDONALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI: S.P. 10 KM 0+955 - S.P. 10 KM 4+763 - S.P. 88 KM 11+275 - S.P. 34 KM 11+631	90
• OBGES.3.1.3 - ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI VIABILITA' LOCALE, VIA PIOVEGA 1^ LOTTO NEL TRATTO COMPRESO TRA LA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE CON VIA CROCE RUZZA E L'INNESTO CON LA S.R. 308 MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE E ADATTAMENTO DELLA SEDE VIARIA E DELLA ROTATORIA	91
• OBGES.3.1.4 - parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva	92
• OBGES.3.1.5 - Realizzazione di una piattaforma elevatrice presso la scuola primaria Locatelli di Borgoricco e la realizzazione di una rampa di accesso alla palestra della scuola primaria Mazzonetto di San Michele delle Badesse	93
• OBGES.3.1.6 - NUOVO ASILO NIDO A SANT'EUFEMIA DI BORGORICCO (LOTTO 1) e (LOTTO 2), MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO PORZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ESISTENTE	94
• OBGES.3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line	95
• OBGES.3.1.8 - Rifacimento e riorganizzazione della viabilità in Via Ugo Foscolo a San Michele delle Badesse	96

CdC 3.2 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

• ATTORD.3.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	98
--	----

• ATTORD.3.2.2 - Gestione pratiche amministrative	99
• ATTORD.3.2.3 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	100
• OBGES.3.2.4 - IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI	103
• OBGES.3.2.5 - INDIVIDUAZIONE IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE LOCALIZZAZIONE SCOLI E FOSSATI COMUNALI DA SFALCIARE	104
• OBGES.3.2.6 - DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS	105
• OBGES.3.2.7 - Inventario del materiale e dei mezzi presenti in magazzino	106

CdC 3.3 - Amministrazione efficiente

• ATTORD.3.3.1 - Trasparenza	108
• ATTORD.3.3.2 - Attuazione misure di prevenzione	109
• ATTORD.3.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	110
• OBGES.3.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	111
• OBGES.3.3.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	112
• OBGES.3.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio	113
• OBGES.3.3.7 - Miglioramento della comunicazione con i cittadini e con gli assessori	114
• OBGES.3.3.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	115

CdR 4 - Edilizia privata e Urbanistica

CdC 4.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica

• OBGES.4.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata	117
• OBGES.4.1.2 - Assicurare la regolarità del servizio ambiente	120
• OBGES.4.1.3 - Geoportale - SIT	121
• OBGES.4.1.4 - Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica	122
• OBGES.4.1.5 - Adeguamento delle tavole del Piano degli Interventi	123
• OBGES.4.1.6 - Importazione delle pratiche digitalizzate nel gestionale "pratiche edilizie" Halley	124
• OBGES.4.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004	125
• OBGES.4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	126
• OBGES.4.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento diritti di segreteria	127
• OBGES.4.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line	128

CdC 4.2 - U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI

• ATTORD.4.2.1 - IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione	130
• OBGES.4.2.2 - IMU violazioni	131
• ATTORD.4.2.3 - TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni	133
• OBGES.4.2.4 - Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione	135
• OBGES.4.2.5 - Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLI LIGHT	136
• OBGES.4.2.6 - Approvazione regolamento IMU a seguito delle modifiche legislative in tema di contraddittorio, sanzioni ed accertamento con adesione	137
• OBGES.4.2.7 - Creazione portale del contribuente sul sito internet istituzionale	138
• OBGES.4.2.8 - Migliorare il Servizio di bollettazione	139
• OBGES.4.2.9 - Nuova convenzione per l'erogazione dei servizi di consultazione catastale presso lo sportello decentrato autogestito mediante l'accesso telematico alla banca dati	141

CdC 4.3 - Amministrazione efficiente

• ATTORD.4.3.1 - Trasparenza	144
• ATTORD.4.3.2 - Attuazione misure di prevenzione	145
• ATTORD.4.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	146
• OBGES.4.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -	147
• OBGES.4.3.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET	148
• OBGES.4.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	149

CdR 5 - Servizi culturali

CdC 5.1 - Biblioteca e Archivio

- ATTORD.5.1.1 - Biblioteca e magazzino biblioteca 151
- ATTORD.5.1.2 - Archivio storico e deposito 153
- OBGES.5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca 154
- OBGES.5.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Adesione al progetto nazionale "Mamma Lingua. Storie per tutti nessuno escluso" 155
- OBGES.5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line 156

CdC 5.2 - Centro Civico e Spazi Comunali

- OBGES.5.2.1 - Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo 158
- ATTORD.5.2.2 - Centro civico 159
- OBGES.5.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione bando per affidamento gestione esterna del centro culturale e del Museo della Centuriazione Romana 160

CdC 5.3 - Attività Culturali e Promozione Turistica

- OBGES.5.3.1 - Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti 162
- ATTORD.5.3.2 - Ufficio cultura 164
- ATTORD.5.3.3 - Attività culturali 165
- ATTORD.5.3.4 - Turismo 166
- OBGES.5.3.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione pedalata nel territorio comunale con tappe culturali nei luoghi artistici e chiusura enogastronomica e ludica presso Villa Bressanin 167
- OBGES.5.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione 38^a edizione della Mostra del libro 168

CdC 5.4 - Museo della Centuriazione Romana

- ATTORD.5.4.1 - Museo 170
- OBGES.5.4.2 - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana 171

CdC 5.5 - Sport e Associazionismo

- OBGES.5.5.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per affidamento gestione delle tre palestre comunali 173
- OBGES.5.5.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione festa dello sport 174
- OBGES.5.5.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: adeguamento regolamento del volontariato civico 175
- OBGES.5.5.4 - revisione registro delle associazioni 176
- OBGES.5.5.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione corsi di formazione in materia di sicurezza 177

CdC 5.6 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.5.6.1 - Trasparenza 179
- ATTORD.5.6.2 - Attuazione misure di prevenzione 180
- ATTORD.5.6.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati 181
- OBGES.5.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - 182
- OBGES.5.6.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET 183
- OBGES.5.6.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili 184

Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica	
Risorse umane		% impiego
• Bettin Fabio		100.00%
• Brunello Daniele		17.00%
• Caccin Mauro		
• Cazzaro Stefania		100.00%
• Genesin Silvia		100.00%
• Lacquaniti Valentina		100.00%
• Medici Angelo		
<i>Profilo professionale: Segretario comunale, Responsabile Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI</i>		
• Pinato Sofia		100.00%
• Pittarello Valentina		100.00%
• Sartorato Elisa		
• Spinello Veronica		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>		
Centri di costo	• 1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico • 1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali • 1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato • 1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione • 1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) • 1.6 Amministrazione efficiente	

Centro di responsabilità

2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Risorse umane	% impiego
• Gavin Chiara	15.00%
• Mazzocca Giovanni	100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella	100.00%
• Minardi Daiana	100.00%
Centri di costo	• 2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato • 2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale • 2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio • 2.4 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità

3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Ferrara Simone
Risorse umane	% impiego
• Bosello Manuel	
<i>Categoria: D</i>	
<i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>	
• Favero Giuliano	100.00%
• Ferrara Simone	100.00%
• Vecchio Samuele	
Centri di costo	• 3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici • 3.2 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale • 3.3 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità

4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]	
Risorse umane		% impiego
• Bergamin Itala		
• Boldrin Mariateresa		100.00%
• Franco Silvana		
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>		
<i>Note: in comando 6 ore/sett.</i>		
• Gavin Chiara		85.00%
• Medici Angelo		
<i>Profilo professionale: Segretario comunale, Responsabile Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI</i>		
• Niero Monica		100.00%
Centri di costo	• 4.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica • 4.2 U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI • 4.3 Amministrazione efficiente	

Centro di responsabilità

5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria	
Risorse umane		% impiego
• Baldassa Cristiana		
• Brunello Daniele		83.00%
• Raccanello Maria		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
Centri di costo	• 5.1 Biblioteca e Archivio • 5.2 Centro Civico e Spazi Comunali • 5.3 Attività Culturali e Promozione Turistica • 5.4 Museo della Centuriazione Romana • 5.5 Sport e Associazionismo • 5.6 Amministrazione efficiente	
		peso: 1

Centro di costo 1.1

U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica	
Referente politico	Pedron Gianluca	
Risorse umane		% impiego
• Bettin Fabio • Caccin Mauro • Cazzaro Stefania • Pittarello Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica		
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.3 - Adesione convenzione Consip per noleggio apparecchiature multifunzione 60 mesi. • OBGES.1.1.4 - Affidamento servizio coperture assicurative dell'Ente. • OBGES.1.1.5 - PROCEDURA COMPARATIVA «APERTA» FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART.50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS.36/2023, DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO. • OBGES.1.1.6 - FORNITURA A NOLEGGIO MACCHINA AFFRANCATRICE • OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line	peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.1 - Attività ordinaria di segreteria • ATTORD.1.1.2 - Protocollo	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

ATTORD.1.1.1 Attività ordinaria di segreteria

Giunta Comunale: Ricevimento proposte di deliberazioni, invio proposte di delibera ai componenti della Giunta Comunale, predisposizione ordine del giorno, sistemazione verbali, pubblicazione, esecutività.

Consiglio comunale: Ricevimento proposte di deliberazioni, predisposizione ordine del giorno, convocazione seduta, invio ordine del giorno e proposte di deliberazione, allestimento sala consiliare, sistemazione verbali, pubblicazione, esecutività.

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite;

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione richieste di accesso atti dei Consiglieri, interpellanze, interrogazioni e mozioni, ecc.

Raccolta deliberazioni.

Predisposizione decreti e ordinanze sindacali di competenza e relativa trasmissione agli Uffici competenti.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.

Predisposizione atti di delega per la partecipazione ad incontri, Giunte della Federazione, ecc.

Liquidazione rimborsi spese Amministratori e gettoni di presenza Consiglieri.

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori.

Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale.

Spedizione della POSTA predisposta dagli uffici: affrancatura e spedizione pacchi, predisposizione distinte postali giornaliere e mensili

Gestione noleggio macchina affrancatrice

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Anagrafe tributaria: adempimenti relativi alla pubblicazione.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Impegno di spesa e liquidazione contributi associativi vari, Parco Zoofilo e Centro per l'impiego

Affidamento e gestione contratti di noleggio fotocopiatori in uso presso l'Ente con liquidazione trimestrale delle fatture

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente), ivi compresa la registrazione, trascrizione e voltura

Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica –

Tenuta e gestione repertorio dei contratti.

Registrazione atti privati (contratti di locazione, ecc.)

Conservazione dei contratti

Gestione Abbonamenti, riviste e quotidiani

Adempimenti di competenza in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

Gestione e coordinamento servizio pulizie di tutti gli uffici e locali comunali con liquidazione mensile delle fatture

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti

Registrazione sentenze

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza dell'Area.

Gestione Assicurazioni di tutto l'Ente (All Risks, Infortuni, tutela legale, Cvt Chilometrica, Fotovoltaici, Libro Matricola)

Gestione brokeraggio assicurativo

Gestione sinistri in collaborazione con ufficio manutenzione

Liquidazione franchigie alle Compagnie assicurative

Cerimoniale: inaugurazioni e organizzazione festività e commemorazioni nazionali: (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre)

Gestione spese di rappresentanza

Periodico comunale di informazione: individuazione mediante procedura selettiva del concessionario del servizio.

Tenuta e Aggiornamento Albo dei Volontari Civici.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bettin Fabio • Cazzaro Stefania • Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

ATTORD.1.1.2 Protocollo

URP – ufficio relazione con il pubblico – Assistenza e supporto ai cittadini e supporto agli uffici - Centralino

Gestione Albo Pretorio on line.

Gestione atti riscossione e altro in deposito

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo –

Ricezione posta – distribuzione agli uffici

Posta certificata

Supporto agli uffici nell'attività di protocollazione ed invio pec

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bettin Fabio • Cazzaro Stefania • Sartorato Elisa • Spinello Veronica

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

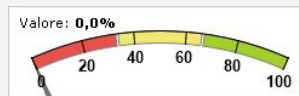
OBGES.1.1.3 Adesione convenzione Consip per noleggio apparecchiature multifunzione 60 mesi.

Nei mesi di marzo e aprile 2025 scadranno entrambi gli affidamenti per il noleggio delle apparecchiature multifunzione in dotazione agli uffici comunali. Si rende, pertanto, necessario procedere con adesione a nuove convenzioni in Consip per il noleggio di apparecchiature monocromatiche e a colori a seguito dell'acquisizione dei dati necessari per valutare i fabbisogni dei servizi, tenuto conto dei dati rilevati in prossimità del termine del quinquennio di noleggio.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cazzaro Stefania • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Recupero e analisi dati emersi dal noleggio in scadenza	01/02/2025	28/02/2025			0
2. Analisi convenzione consip e relativi lotti per individuazione apparecchiature adeguate alle esigenze	01/02/2025	28/02/2025			0
3. Predisposizione determina con contestuale adesione alla convenzione Consip	01/02/2025	15/03/2025			0
4. Contatti con fornitori individuati per installazione apparecchiature	01/03/2025	15/06/2025			0
5. Contatti con fornitori per ritiro apparecchiature con contratto di noleggio scaduto.	15/03/2025	30/06/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

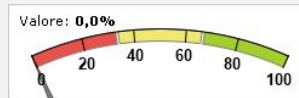
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.4 Affidamento servizio coperture assicurative dell'Ente.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cazzaro Stefania • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi delle esigenze dell'Ente	01/04/2025	30/06/2025			0
2. Studio dei capitolati delle singole polizze assicurative con il supporto e la consulenza tecnico-specialistica del broker	01/06/2025	30/08/2025			0
3. Istruttoria offerte risultanti da indagine di mercato espletata dal broker assicurativo	01/07/2025	30/09/2025			0
4. Determinazioni di affidamento del servizio di copertura assicurativa per ciascuna polizza.	01/09/2025	30/09/2025			0
5. Sottoscrizione polizze assicurative	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.5 PROCEDURA COMPARATIVA «APERTA» FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART.50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS.36/2023, DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO.

Nel mese di ottobre scadrà l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo. Dovrà, pertanto, essere effettuata procedura comparativa al fine di individuare il gestore del servizio.

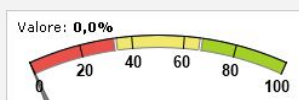
Classe miglioramento

Risorse Umane

- Cazzaro Stefania
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi esigenze dell'Ente	01/05/2025	30/08/2025			0
2. Definizione capitolato speciale d'appalto	01/05/2025	30/08/2025			0
3. Espletamento procedura comparativa in piattaforma certificata ed eventuale, se necessaria, proroga tecnica	01/06/2025	30/09/2025			0
4. Provvedimento di affidamento della gestione del servizio di brokeraggio	01/09/2025	31/12/2025			0
5. Stipula contratto	01/09/2025	31/01/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Spinello Veronica

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.6 FORNITURA A NOLEGGIO MACCHINA AFFRANCATRICE

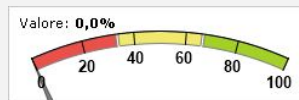
Nel mese di luglio scadrà l'affidamento della fornitura a noleggio della macchina affrancatrice per la spedizione postale. Dovrà pertanto essere individuato il fornitore mediante procedura in piattaforma certificata.

Risorse Umane

- Bettin Fabio
- Cazzaro Stefania

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione fornitore in piattaforma certificata	01/06/2025	31/07/2025			0
2. Provvedimento di affidamento al fornitore individuato.	01/06/2025	31/07/2025			0
3. Contatti ed accordi con il fornitore uscente e con il nuovo fornitore per l'installazione e la messa in funzione del nuovo apparecchio.	01/07/2025	30/08/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile:

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

Attivazione istanze on-line al fine di consentire alla cittadinanza l'accesso ai servizi da remoto

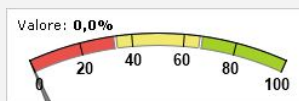
Classe miglioramento

Programma di bilancio 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risorse Umane • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 1.2
U.O.2:Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
 Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica		
Referente politico	Pedron Gianluca		
Risorse umane	% impiego		
• Caccin Mauro • Genesin Silvia • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica			
Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.1 - Referendum 2025 • OBGES.1.2.3 - Affidamento servizi diversi nei cimiteri comunali. • OBGES.1.2.4 - Estimulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni • OBGES.1.2.5 - Elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale • OBGES.1.2.6 - Attività di revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Anno 2023. • OBGES.1.2.7 - Approvazione Albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello	- peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.2 - Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali		

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

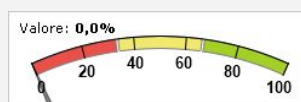
OBGES.1.2.1 Referendum 2025

Le consultazioni elettorali si terranno 8-9 giugno 2025.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Caccin Mauro • Genesin Silvia • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica 30%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Determinazione di autorizzazione lavoro straordinario.	11/04/2025	09/06/2025			0
2. Revisione straordinaria liste elettorali	22/04/2025	25/05/2025			0
3. Adempimenti connessi alla nomina Scrutatori e Presidenti di seggio	04/05/2025	09/06/2025			0
4. Adempimenti connessi all'assegnazione degli spazi destinati alla propaganda e affissione manifesti	05/05/2025	15/05/2025			0
5. Consegna materiale ai Presidenti di Seggio e supporto durante le operazioni di votazione e le operazioni di spoglio delle schede e di scrutinio	08/06/2025	09/06/2025			0
6. Adempimenti connessi all'invio dei risultati di spoglio delle schede alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo	08/06/2025	10/06/2025			0
7. Acquisto materiale di consumo e individuazione operatore economico per allestimento seggi.	15/04/2025	09/06/2025			0
8. Rendicontazione delle spese sostenute	10/06/2025	08/10/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.2.2 Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva

Tenuta del registro della popolazione residente, del registro A.I.R.E. e loro aggiornamento (pratiche di emigrazione, immigrazione e cambi abitazione, cancellazioni per irreperibilità, variazione anagrafiche e di stato civile)

Rilascio di certificazioni, documenti e attestazioni (certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali, carte d'identità, cartacee ed elettroniche, attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari) e riscossione dei relativi diritti se dovuti

Servizio di autenticazione di copie documentali, firme e fotografie, ecc.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio

Tenuta registri di stato civile, nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte (iscrizione e trascrizione atti, annotazioni sui registri), redazione dei verbali per la pubblicazione di matrimonio e redazione dei processi verbali manifestazione di volontà alla cremazione con il relativo rilascio dell'autorizzazione alla cremazione, rilascio autorizzazione alla sepoltura

Tenuta del registro delle DAT ed invio al Ministero della Salute

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie)

Aggiornamento Albo Presidenti di seggio, Albo scrutatori

Raccolta sottoscrizioni referendum

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso

Statistiche: elaborazione delle statistiche richieste periodicamente agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge

Collaborazione e coordinamento per statistiche richieste da altri enti (Università, Ministeri, AUSL, ecc).

Censimenti generali ed adempimenti

Gestione dei cimiteri comunali

Rilascio delle autorizzazioni all'ingresso dei defunti nel cimitero (inumazione e tumulazione salma o ceneri) alle operazioni riconosciute per legge (estumulazioni straordinarie o ordinarie) per traslazione all'interno dello stesso cimitero o trasferimento in cimitero di altro comune o all'estero)

Rilascio autorizzazione al trasporto di salma o ceneri

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Risorse Umane	• Caccin Mauro • Genesin Silvia • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica
----------------------	--

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

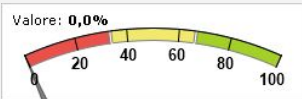
Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.3 Affidamento servizi diversi nei cimiteri comunali.

Il 31 dicembre 2025 scadrà l'affidamento triennale del servizio in essere. L'obiettivo si propone di individuare, per il periodo successivo, un operatore economico per attività di estumulazione feretri destinati a traslazione nei tre cimiteri comunali e interventi in occasione di funerali in caso di assenza di personale comunale.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Lacquaniti Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attivazione procedura per l'affidamento diretto previa eventuale procedura comparativa in MEPA o altra piattaforma certificata.	01/09/2025	31/12/2025			0
2. Affidamento del Servizio	01/09/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

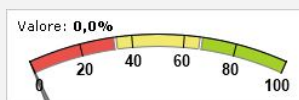
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.4 Estumulazioni ordinarie Cimiteri del Capoluogo e delle Frazioni

L'obiettivo si prefigge di effettuare un'attività di estumulazione dei resti mortali in loculi le cui concessioni cimiteriali risultano scadute alla data del 31.12.2024, nei cimiteri comunali di Borgoriccio, Sant'Eufemia e San Michele delle Badesse.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Genesin Silvia • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione loculi interessati dall'attività di estumulazione	01/04/2025	31/10/2025			0
2. Avvisi pubblici per individuazione familiari più prossimi ai defunti con eventuale ricerca storica.	01/04/2025	31/10/2025			0
3. Acquisizione istanze di rinnovo concessione loculo o di cremazione	01/09/2025	31/12/2025			0
4. Rinnovo concessioni loculo o autorizzazione alla cremazione	01/09/2025	30/06/2026			0
5. Predisposizione atti e programmazione attività da espletare a cura della ditta incaricata.	01/09/2025	31/12/2025			0
6. Espletamento operazioni di estumulazione	03/11/2025	31/12/2025			0
7. Sottoscrizione contratto di concessione loculo/ossario	03/11/2025	30/06/2026			0
% di completamento media					



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

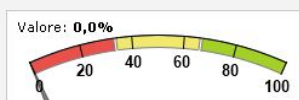
OBGES.1.2.5 Elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale

Nell'autunno 2025 si terranno le elezioni del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Caccin Mauro • Genesin Silvia • Lacquaniti Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Determinazione di autorizzazione lavoro straordinario.	01/07/2025	01/11/2025			0
2. Revisione straordinaria liste elettorali	01/07/2025	31/12/2025			0
3. Adempimenti connessi alla presentazione delle candidature.	01/07/2025	31/12/2025			0
4. Adempimenti connessi alla nomina Scrutatori e Presidenti di seggio	01/07/2025	31/12/2025			0
5. Adempimenti connessi all'assegnazione degli spazi destinati alla propaganda e affissione manifesti	01/01/2025	31/12/2025			0
6. Consegna materiale ai Presidenti di Seggio e supporto durante le operazioni di votazione e le operazioni di spoglio delle schede e di scrutinio	01/07/2025	31/12/2025			0
7. Adempimenti connessi all'invio dei risultati di spoglio delle schede alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo	01/07/2025	31/12/2025			0
8. Acquisto materiale di consumo e individuazione operatore economico per allestimento seggi.	01/07/2025	31/12/2025			0
9. Rendicontazione delle spese sostenute	01/10/2025	30/03/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Spinello Veronica

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.6 Attività di revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Anno 2023.

L'articolo 46 del Regolamento anagrafico della popolazione residente (D.P.R. 223/1989) prevede che: "A seguito di ogni censimento generale della popolazione i Comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento".

La revisione si svolgerà dal 18 aprile al 18 luglio del 2025, con riferimento alla popolazione al 31.12.2023 pubblicata dall'Istat il 16 dicembre 2024. Affinché l'Istat possa tenere conto degli esiti della revisione nel conteggio della popolazione al 31.12.2024, le operazioni di revisione si devono svolgere all'interno dei suddetti termini temporali di inizio e chiusura delle attività. La disponibilità dell'ambiente ANPR consentirà di svolgere tutte le attività di confronto e revisione all'interno del sistema.

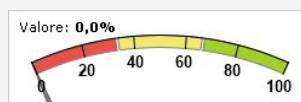
I Comuni potranno continuare ad effettuare ulteriori verifiche anche dopo il termine del 18 luglio, ma le operazioni di revisione effettuate e inserite in ANPR dai Comuni dal 19 luglio al 31 dicembre 2025 saranno considerate solamente nell'ambito della definizione della popolazione al 31.12.25.

Risorse Umane

- Caccin Mauro
- Genesin Silvia
- Lacquaniti Valentina
- Sartorato Elisa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Caricamento liste su ANPR	14/03/2025	18/04/2025			0
2. Operazioni di revisione e documentazione su ANPR su popolazione censita al 31.12.2024	18/04/2025	18/07/2025			0
3. Operazioni di revisione e documentazione su ANPR su popolazione censita al 31.12.2025	19/07/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.2.7 Approvazione Albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello

Gli albi dei Giudici Popolari vengono aggiornati ogni due anni, negli anni dispari, secondo norme stabilite dalla legge. Gli aggiornamenti vengono effettuati da una Commissione, che procede all'iscrizione d'ufficio dei cittadini che risultano in possesso dei requisiti prescritti dalla legge.

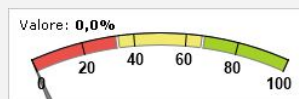
Ogni cittadino in possesso dei requisiti può comunque presentare domanda entro i termini indicati nel manifesto affisso in occasione di ogni aggiornamento.

Risorse Umane

- Genesin Silvia
- Lacquaniti Valentina
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pubblicazione all'Albo pretorio del manifesto che invita i cittadini a presentare domanda di iscrizione	25/04/2025	30/04/2025			0
2. Predisposizione elenco dei cittadini da iscrivere e convocazione commissione elettorale	01/08/2025	30/08/2025			0
3. Invio al Presidente del Tribunale della copia del verbale con elenchi approvati dalla Commissione.	30/08/2025	10/09/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 1.3
U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
 Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica		
Referente politico	Guion Giovanna		
Risorse umane			% impiego
• Spinello Veronica			
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.3.1 - PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETA' COMPRESA 6-14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - Anno 2025. • OBGES.1.3.2 - CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 I. 234/2021). • OBGES.1.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172. • OBGES.1.3.5 - ATTIVAZIONE INIZIATIVE CONSEGUENTI ALL'ADESIONE ALLA RETE REGIONALE DEI "COMUNI ATTIVI". • OBGES.1.3.6 - CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197) • OBGES.1.3.7 - BONUS PRIMI PASSI • OBGES.1.3.8 - DGR 751/2024 - LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA. • OBGES.1.3.9 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS 117/20217. • OBGES.1.3.10 - ATTIVAZIONE PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA'"		
			peso: 1
			peso: 1
			peso: 1
			peso: 1
			peso: 1
			peso: 1
			peso: 1
			peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.4 - ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI		

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

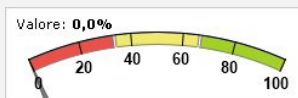
OBGES.1.3.1 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI SOGGETTI GESTORI DI "CENTRI ESTIVI" PER MINORI IN ETA' COMPRESA 6-14 ANNI DESTINATI AD INTEGRARE LE QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE - Anno 2025.

L'obiettivo è finalizzato ad erogare contributi a soggetti disponibili ad organizzare e gestire nel territorio del Comune di Borgoriccio attività educative, ludico, ricreative, sportive, aggregative estive in favore dei bambini e dei ragazzi di età compresa tra 6 anni e 14 anni, nel periodo giugno - settembre. Tali contributi dovranno essere utilizzati dal soggetto gestore, che avrà aderito all'avviso pubblico presentando un progetto meritevole di approvazione, per integrare la quota a carico della famiglia, consentendo pertanto a quest'ultima di realizzare un risparmio sul costo di frequenza del centro.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Assistente Sociale • Atletica Libertas S.A.N.P. • Istituto Comprensivo Statale
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta comunale per la definizione di criteri per l'individuazione di gestori.	01/03/2025	30/04/2025			0
2. Elaborazione avviso di manifestazione di interesse rivolto ai gestori di centri estivi nel territorio comunale.	01/03/2025	30/04/2025			0
3. Adozione determina di approvazione avviso di manifestazione e conseguente pubblicazione	01/04/2025	30/05/2025			0
4. Esame manifestazioni di interesse pervenute	01/04/2025	30/05/2025			0
5. Richiesta locali all'Istituto Comprensivo Statale di Borgoriccio	01/04/2025	31/05/2025			0
6. Determina di presa d'atto delle manifestazioni di interesse e assunzione impegno di spesa	15/04/2025	30/06/2025			0
7. Esame relazione e rendicontazione trasmessa da ciascun soggetto	01/08/2025	30/11/2025			0
8. Erogazione contributo erogato a rimborso spese e quota non riscossa dalle famiglie	01/09/2025	15/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

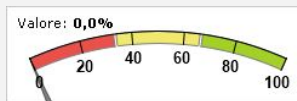
OBGES.1.3.2 CONVENZIONAMENTO CON STRUTTURE PRIVATE PER POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA (ART. 1 CO 172 I. 234/2021).

L'obiettivo da perseguire è l'aumento dell'offerta pubblica di servizi per la prima infanzia - nido, a disposizione delle famiglie con figli tra i 12 mesi e 36 mesi d'età, residenti nel Comune di Borgoriccio, per l'anno educativo 2025/2026, come previsto dalla L. 234/2021, Art. 1 co 172.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Disamina della materia oggetto di convenzionamento.	01/03/2024	30/04/2024			0
2. Predisposizione bozza di convenzione per l'A.S. 2025/2026.	01/03/2024	30/04/2024			0
3. Predisposizione delibera di Giunta di approvazione bozza di convenzione da sottoscrivere con strutture private	01/04/2024	31/05/2024			0
4. Sottoscrizione convenzione	01/04/2024	31/08/2024			0
5. Monitoraggio SOSE	01/01/2024	31/05/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

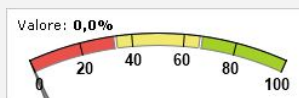
OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI POSTI PUBBLICI PRESSO STRUTTURA CONVENZIONATA EX L. 234/2021, ART. 1 CO 172.

A seguito del convenzionamento con struttura privata per il potenziamento dei servizi educativi prima infanzia, ai sensi dell'art. 1 co 172 della L. 234/2021, si provvederà all'individuazione degli utenti cui attribuire i posti convenzionati. In tal modo le famiglie individuate potranno beneficiare dell'integrazione a carico dell'Ente della retta dovuta alla struttura convenzionata.

Classe	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi nota metodologica.	01/04/2025	30/06/2025			0
2. Predisposizione atto di Giunta Comunale di determinazione dei criteri per l'individuazione dei beneficiari della misura.	01/04/2025	30/08/2025			0
3. Predisposizione avviso pubblico e relativa approvazione con determinazione	01/04/2025	31/08/2025			0
4. Esame istanze e individuazione beneficiari mediante apposito atto.	01/04/2025	15/10/2025			0
5. Comunicazioni agli aventi diritto e alla struttura convenzionata	01/05/2025	15/10/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.3.4 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI

Progetto "Ci sto? Affare fatica!" - anno 2025

- Assistenza utenti nella compilazione della richiesta del contributo regionale buoni libri e successiva erogazione del contributo;
- Interventi economici finalizzati al sostegno all'abitare
- Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali
- Gestione lavoratori di pubblica utilità e messa alla prova.
- Integrazione rette case di riposo
- Trasporto agevolato
- Trasporti relativi ai diversamente abili
- Rapporti con asilo nido integrato e scuole dell'infanzia del territorio
- Gestione volontari servizio civile nazionale
- Adempimenti connessi al bando regionale famiglie fragili (pubblicazione dell'avviso, controllo puntuale sulle domande presentate dagli utenti, verifica del casellario per ciascun richiedente e trasmissione delle domande alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per gli adempimenti successivi che si concretizzano nell'erogazione del contributo)
- Adempimenti connessi al voucher per i servizi alla prima infanzia, mediante la prosecuzione dell'applicazione sperimentale "Fattore Famiglia" - L.R. 20/2020 (pubblicazione dell'avviso, controllo puntuale sulle domande presentate dagli utenti, verifica del casellario per ciascun richiedente e trasmissione delle domande alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per gli adempimenti successivi che si concretizzano nell'erogazione del contributo)
- Adempimenti connessi al contributo regionale "Buoni libri" (compilazione modulo di adesione nella piattaforma regionale dedicata, pubblicizzazione del bando regionale, assistenza ai cittadini nella compilazione della domanda, controllo puntuale sulle istanze presentate, trasmissione delle domande corrette alla Regione tramite piattaforma, liquidazione contributi alle famiglie a seguito di comunicazione da parte della Regione e introito delle relative somme)
- Interventi economici a favore delle famiglie in difficoltà
- progetto "Mi fido di te" per le neo mamme
- Progetti di inserimento sociale per fasce deboli e/o a rischio emarginazione in collaborazione con ULSS
- Compilazione Questionario Istat
- Aggiornamento Piattaforma SILS
- Gestione della piattaforma GePI per controlli inerenti all'Assegno di Inclusione
- Rapporti con il volontariato ed il terzo settore
- Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000)
- Attività connesse all'inadempimento scolastico

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Priorità	Media
-----------------	-------

Stakeholders	• Servizio Civile Volontario
---------------------	------------------------------

Risorse Umane	• Spinello Veronica
----------------------	---------------------

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

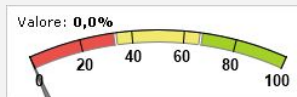
OBGES.1.3.5 ATTIVAZIONE INIZIATIVE CONSEGUENTI ALL'ADESIONE ALLA RETE REGIONALE DEI "COMUNI ATTIVI".

Con deliberazione 146/2024 la Giunta Comunale ha aderito alla rete dei "Comuni Attivi" del Programma PP2 "Comunità Attive" del Piano Regionale Prevenzione 2020 - 2025 al fine di promuovere l'adozione consapevole di uno stile di vita sano e attivo in tutte le età, anche attraverso processi di inclusione ed aggregazione. Nel corso del 2025 troveranno attuazione le diverse iniziative volte alla concretizzazione del progetto.

Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progetto 1 KM AL GIORNO - coordinamento	01/01/2025	01/04/2025			0
2. Progetto GRUPPI DI CAMMINO - coordinamento	01/03/2025	31/12/2025			0
3. Adozione atti amministrativi conseguenti	01/03/2025	31/12/2025			0
4. Liquidazione spese ai soggetti - operatori attivati per la realizzazione delle iniziative.	01/05/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.6 CARTA SOLIDALE ACQUISTI - CARTA DEDICATA A TE (L. 29.12.2022 n. 197)

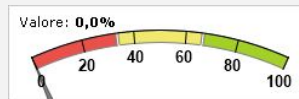
La legge 29 dicembre 2022 n. 197 (legge di Bilancio 2023), all'articolo 1, comma 450, ha istituito un fondo destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità da parte dei soggetti in possesso di un indicatore della situazione economica equivalente non superiore a 15.000 euro, da fruire mediante l'utilizzo di un apposito sistema abilitante.

Priorità Alta

Risorse Umane • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi decreto interministeriale	01/06/2025	31/08/2025			0
2. Verifica anagrafica beneficiari	01/07/2025	30/09/2025			0
3. Invio lettera ai beneficiari	01/09/2025	31/10/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

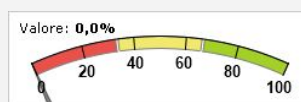
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.7 BONUS PRIMI PASSI

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Disamina dell'iniziativa	15/03/2025	15/04/2025			0
2. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale	15/03/2025	30/04/2025			0
3. Predisposizione avviso pubblico per l'individuazione degli operatori aderenti all'iniziativa	01/04/2025	15/06/2025			0
4. Adozione provvedimento di individuazione degli operatori economici aderenti all'iniziativa	15/04/2025	30/06/2025			0
5. Individuazione operatore economico per fornitura omaggio alle famiglie	15/04/2025	30/06/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

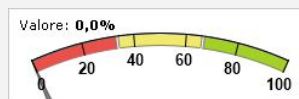
OBGES.1.3.8 DGR 751/2024 - LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA.

Il progetto si propone di incentivare l'inclusione attiva per promuovere le pari opportunità la non discriminazione e la partecipazione attiva migliorando l'occupabilità in particolare dei gruppi svantaggiati.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Selezione beneficiari che hanno presentato istanza in relazione all'avviso pubblicato nel mese di dicembre 2024	09/01/2025	16/01/2025			0
2. Pubblicazione graduatoria beneficiari	16/01/2025	15/02/2025			0
3. Avvio del progetto	01/02/2025	17/03/2025			0
4. Avvio delle attività LPU	01/03/2025	31/03/2025			0
5. Conclusione del progetto	12/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

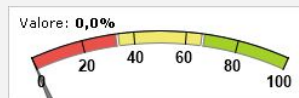
OBGES.1.3.9 CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS 117/20217.

L'obiettivo si propone di individuare mediante procedura selettiva un soggetto gestore del servizio di trasporto sociale dedicato alle fasce più deboli della popolazione.

Risorse Umane • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi delle caratteristiche del servizio oggetto di gestione da parte dell'Associazione/Organizzazione senza scopo di lucro da individuare	01/01/2025	31/03/2025			0
2. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale	01/03/2025	15/04/2025			0
3. Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse	01/03/2025	18/04/2025			0
4. Individuazione soggetto gestore del servizio	15/04/2025	30/04/2025			0
5. Sottoscrizione convenzione	15/04/2025	31/05/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.3.10 ATTIVAZIONE PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA"

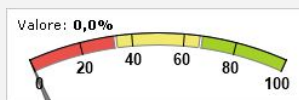
Il progetto si pone l'obiettivo di sostenere situazioni di disagio socio-economico con particolare riferimento a forme di impoverimento dovute all'esclusione dal mercato del lavoro e alle difficoltà del conseguente reinserimento, favorendo la creazione di nuovi patti di corresponsabilità fra cittadini residenti disoccupati o inoccupati o percettori di pensione minima e la comunità.

Con tale progetto i soggetti beneficiari sono chiamati a "contraccambiare" l'aiuto economico ottenuto dal Comune di Borgoriccio, mediante forme di collaborazioni di pubblica utilità, da qui il nome "Baratto sociale". Ne deriva la creazione di un circolo virtuoso di scambio tra cittadini e amministrazione al fine di dare un aiuto concreto e diretto alle fasce di utenti che si rivolgono ai servizi sociali per richiedere un contributo o meglio il "Reddito di reciprocità".

Risorse Umane • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura del progetto con rivisitazione della progettualità avviata in via sperimentale.	01/07/2025	31/10/2025			0
2. Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale finalizzata all'approvazione del progetto.	01/09/2025	31/12/2025			0
3. Studio e stesura avviso pubblico per l'individuazione dei beneficiari	01/09/2025	31/12/2025			0
4. Adozione provvedimento di individuazione dei beneficiari	01/10/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 1.4
U.O.4: Pubblica Istruzione

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica
Referente politico	Boesso Gabriella dal 10.06.2024, Marchetti Erika dal 10.06.2024
Risorse umane	% impiego
• Pittarello Valentina • Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.1 - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO.
Attività ordinarie	• ATTORD.1.4.2 - ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE • ATTORD.1.4.3 - PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE LOCALI E OPERATORE PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI.

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.4.1 SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO.

Da anni il Comune ha istituito, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 31/85, il servizio di trasporto scolastico al fine di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico.

Il servizio è affidato ad una ditta esterna.

Il servizio è svolto, altresì, in parte in economia, dato che il Comune è dotato di un proprio scuolabus e autista comunale.

Tra gli adempimenti posti in capo all'ufficio è previsto lo studio dei percorsi dei mezzi, il coordinamento con la segreteria dell'Istituto comprensivo di Borgoricco nel caso di sciopero, richiesta versamento rata agli utenti del servizio attraverso il portale PagoPA, ecc.

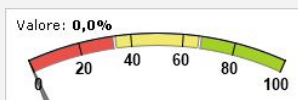
Viene inoltre organizzata, laddove si riscontrino necessità, la presenza di personale volontario/nonni vigili per garantire il rispetto delle regole o l'affiancamento a soggetti fragili nei mezzi di trasporto scolastico.

Nel corso del 2025 l'Ente dovrà effettuare le dovute valutazioni al fine di avvalersi della facoltà di attivare l'opzione di affidare all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.lgs 50/2016 e dell'art. 1331 del Codice Civile, il rinnovo dell'appalto alle condizioni di cui al capitolato di gara, per un ulteriore periodo di tre (3) anni, esercitando tale opzione prima dei 120 (centoventi) giorni antecedenti la scadenza naturale del contratto.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Valutazioni sul servizio prestato nel corso del triennio A.S. 2022/2023 - 2023/2024 - 2024/2025	02/01/2025	31/05/2025			0
2. Corrispondenza con ditta appaltatrice	02/01/2025	30/05/2025			0
3. Adozione provvedimenti conseguenti	01/05/2025	30/08/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.4.2 ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE

Rapporti con le scuole: erogazione contributo annuale, aggiornamento alunni frequentanti,

Rilascio Cedole librarie agli alunni residenti non frequentanti l'Istituto Comprensivo di Borgoricco (verifica anagrafica nominativi alunni, impegno di spesa, liquidazione fatture librerie/cartolibrerie)

Gestione servizio di trasporto scolastico e adozione provvedimenti connessi (impegni di spesa e liquidazione mensile delle fatture, verifica pagamento rate degli utenti, ecc)

Organizzazione servizio di trasporto scolastico per uscite didattiche

Studio percorsi del trasporto scolastico, predisposizione relativa modulistica ed atti, incontri con ditta affidataria e autisti;

Vigilanza scolastica: coordinamento nonni vigile per la sorveglianza degli alunni all'esterno dei plessi all'entrata e all'uscita

Progetto intercettazione precoce denominato "Insegnami come imparo"

Protocollo d'intesa tra Comuni e Istituzioni scolastiche per la realizzazione delle finalità di integrazione ed inserimento nella scuola degli alunni immigrati e delle loro famiglie.

Adozione provvedimenti vari inerenti all'istruzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

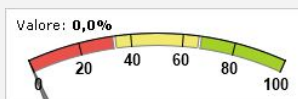
ATTORD.1.4.3 PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE LOCALI E OPERATORE PER ATTIVITA' DI AIUTO COMPITI.

Il Comune di Borgoricco, data la particolare sensibilità alle tematiche riguardanti le attività e servizi afferenti al mondo della scuola, al fine di venire incontro il più possibile ai bisogni delle famiglie, attraverso un ampliamento dei servizi alle stesse dedicati, intende concedere per l'anno scolastico 2025/2026 in orario pomeridiano l'utilizzo di locali presso gli edifici scolastici - scuola primaria "Locatelli" e la scuola secondaria di primo grado "Ungaretti" - per consentire l'espletamento di attività di aiuto compiti-studio e ricreative rivolte agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, con possibilità di usufruire del servizio mensa. Per l'individuazione dell'operatore è possibile ricorrere allo strumento del Paternariato Pubblico Privato messo a disposizione dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Classe	sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Pittarello Valentina • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contatti con il Dirigente scolastico per concessione locali	01/06/2025	30/08/2025			0
2. Valutazioni modalità di concessione e servizi offerti nella forma del paternariato pubblico privato.	01/06/2025	31/08/2025			0
3. Adozione provvedimenti	01/07/2025	10/09/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Attività a supporto degli uffici per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) per la parte non in gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese; ha in carico il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici degli enti, la gestione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.), anche in outsourcing, in uso presso gli enti e i servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Cura inoltre gli adempimenti per la sicurezza informatica.

Responsabile	Spinello Veronica		
Referente politico	Pedron Gianluca		
Risorse umane	% impiego		
• Brunello Daniele • Spinello Veronica			
Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.5.1 - Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino • OBGES.1.5.2 - Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud peso: 1 • OBGES.1.5.3 - Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND peso: 1 • OBGES.1.5.4 - Syllabus peso: 1 • OBGES.1.5.5 - Bando PNRR Misura 1.4.4 “Estensione ANPR – ANSC” peso: 1 • OBGES.1.5.6 - Bando PNRR Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali - SEND peso: 1		

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.1 Bando PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino

L'Avviso in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

Il Comune di Borgoriccio ha partecipato al Bando per:

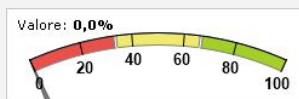
- adeguamento al sito internet istituzionale ai nuovi standard definiti dal CAD;
- attivazione del servizio online per la richiesta di accesso agli atti;
- attivazione del servizio online per la richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- attivazione del servizio online per la richiesta di iscrizione al trasporto scolastico;
- attivazione del servizio online per la richiesta di agevolazioni scolastiche.

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adeguamento al sito internet istituzionale ai nuovi standard definiti dal CAD	01/01/2024	18/01/2025			0
2. Attivazione dei 4 servizi online	01/01/2024	18/01/2025			0
3. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	18/03/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.2 Bando PNRR Misura 1.2 Abilitazione al cloud

L'Avviso in oggetto attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI".

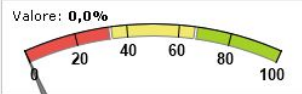
Il Comune di Borgoriccio ha individuato di partecipare al bando per l'aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud relative a:

- produttività individuale;
- welfare e coesione sociale;
- sociale - edilizia;
- sociale - sostegno economico;
- sociale - assistenza scolastica;
- sociale - domiciliari;
- sociale - minori;
- sociale - monitoraggio;
- sociale - servizi per i giovani;
- sociale - tutele;
- sociale - agevolazioni tributarie;
- immigrazione;
- privacy;
- whistleblowing

Classe miglioramento

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione attività previste nel bando	01/02/2024	23/06/2025			0
2. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.3 Bando PNRR Misura 1.3.1 - PDND

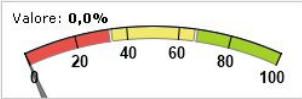
Il presente Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità", parte della Misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Digitale Dati".

Il Comune di Borgoriccio intende aderire al Bando, anche per rispondere all'obbligo (decreto 22 settembre 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Transizione Digitale, "Obblighi e termini di accreditamento alla Piattaforma digitale nazionale dati (PDND)) di accreditamento alla Piattaforma PDND che è fissata al 30 settembre 2023, oltre che allo sviluppo di interfacce di programmazione (API) della stessa piattaforma.

Classe miglioramento

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richiesta erogazione finanziamento	01/01/2024	02/01/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.4 Syllabus

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23 marzo 2023, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"; la Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo all'iniziativa entro il 30 giugno e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31.12.2023.

Anche grazie all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA, ciascuna amministrazione dovrà garantire almeno 24 ore di formazione/anno per dipendente.

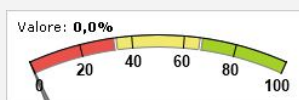
Il Dipartimento della funzione pubblica promuove annualmente il monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione.

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio e aggiornamento delle iscrizioni dei dipendenti al portale Syllabus e associazione dei percorsi formativi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Monitoraggio e sollecito al fine del raggiungimento dell'obiettivo per il completamento da parte di almeno il 75% dei dipendenti della formazione relativa alle "Competenze digitali nella PA"	01/01/2023	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.5 Bando PNRR Misura 1.4.4 "Estensione ANPR – ANSC"

Il presente Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.4 "Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)".

Il progetto di "Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)", di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).

Il Comune di Borgoricco intende aderire al Bando, che vincola all'adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC

Classe miglioramento

Risorse Umane
• Brunello Daniele
• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione fornitori	01/12/2024	24/04/2025			0
2. Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Richiesta erogazione finanziamento	01/12/2025	30/06/2026			0

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.5.6 Bando PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali - SEND

Il presente Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI".

SEND, Servizio Notifiche Digitali anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. del 31 maggio 2021, n. 77.

La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai destinatari (persone fisiche o giuridiche) notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i destinatari attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o ex L. 890 /1982), e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO questi ultimi per i soli destinatari persone fisiche) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il destinatario della notifica.

Semplificando il processo di notificazione per le PA, PND realizza il cassetto digitale del destinatario ed emancipa la PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

Il Comune di Borgoriccio intende aderire al Bando nonché alla Piattaforma SEND, oltre che all'attivazione della notifica di alcune comunicazioni relative all'ufficio anagrafe e per le ordinanze comunali (senza pagamento) integrate con la piattaforma stessa.

Classe miglioramento

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adesione piattaforma e integrazione notifiche di alcune comunicazioni relative all'ufficio anagrafe e ordinanze sindacali (senza pagamento)	20/12/2024	07/08/2025			0
2. Richiesta erogazione finanziamento	07/08/2025	31/12/2025			0

Centro di costo 1.6 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Responsabile	Spinello Veronica		
Referente politico	Pedron Gianluca		
Risorse umane	% impiego		
• Bettin Fabio • Brunello Daniele • Caccin Mauro • Cazzaro Stefania • Lacquaniti Valentina • Pittarello Valentina • Sartorato Elisa • Spinello Veronica			
Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona			
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • OBGES.1.6.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • OBGES.1.6.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.6.1 - Trasparenza • ATTORD.1.6.2 - Attuazione misure prevenzione corruzione • ATTORD.1.6.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati		

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

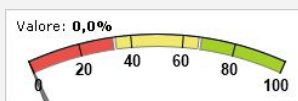
ATTORD.1.6.1 Trasparenza

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Definizione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

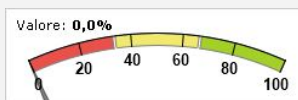
ATTORD.1.6.2 Attuazione misure prevenzione corruzione

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Relazione sull'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione	01/01/2025	31/03/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.1.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

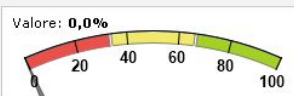
Classe mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagamenti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

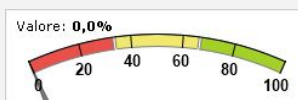
OBGES.1.6.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Risultati attesi	Attivazione e consultabilità del sito e di tutte le sue maschere, entro il 31.12.2024.
Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile:

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.1.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

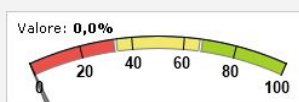
Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Spinello Veronica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 2.1
U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Pedron Gianluca fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca dal 10.06.2024
Risorse umane	% impiego
• Mazzocca Giovanni	65.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella	70.00%
• Minardi Daiana	70.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa • OBGES.2.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - peso: 1 Istanze on-line
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria • ATTORD.2.1.2 - Programmazione e Armonizzazione contabile • ATTORD.2.1.3 - Rendicontazione • ATTORD.2.1.4 - Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica • ATTORD.2.1.5 - Adempimenti fiscali • ATTORD.2.1.6 - Assicurare la regolarità del servizio di economato • ATTORD.2.1.9 - Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie e dei servizi pubblici locali peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

Il servizio di gestione del bilancio prevede: la gestione delle fasi dell'entrata (accertamento, emissione di ordinativi di incasso, verifica dei versamenti) e delle fasi della spesa (assunzione di impegni, liquidazioni, emissione di mandati di pagamento); la redazione di deliberazioni riguardanti l'area di competenza; attività di coordinamento, organizzazione e controllo dell'area; la gestione dei mutui; la collaborazione con il Revisore dei conti; le variazioni di bilancio con analisi delle varie richieste.

SPLIT PAYMENT Dal 2015 è in vigore il regime dello Split Payment, o scissione del pagamento dell'Iva, il quale prevede che l'Ente Pubblico provveda a pagare al fornitore l'importo della fornitura/servizio al netto dell'Iva, che deve invece essere pagata direttamente all'Erario. Sempre in materia Iva, dal 2015 è stato anche esteso ad alcune attività riguardanti il Comune, il regime del Reverse Change. Queste nuove modalità hanno comportato da un lato una serie di nuovi adempimenti (in quanto per pagare il Fornitore è necessario procedere con più pagamenti al fine di corrispondere direttamente la quota dovuta per Iva all'erario), dall'altro un aumento delle responsabilità (con particolare riferimento alla corretta gestione dei pagamenti da effettuare all'erario per la corresponsione dell'IVA).

FATTURA ELETTRONICA Dal 31/03/2015 vige, per l'amministrazione comunale, l'obbligo della fatturazione elettronica. L'obbligo è riferito sia alle fatture che il Comune riceve, sia alle fatture che il Comune dovesse emettere a carico di altre Amministrazioni pubbliche. Esso prevede l'eliminazione del documento cartaceo e la sostituzione con un documento informatico da trasmettere/ricevere tramite il c.d. "sistema d'interscambio (SDI)", messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate. Il sistema ha lo scopo di consentire una gestione più snella dei flussi documentali. In sede di prima applicazione comporta tutta una serie di attività non trascurabili, come l'implementazione delle procedure informatiche presenti nel comune, la necessità di adeguata informazione verso i fornitori dell'ente, la necessità di adeguare il flusso dei nuovi documenti all'interno del Comune.

SIOPE+ Da ottobre 2018 è in vigore il c.d. Siope+, una nuova procedura di interscambio dei flussi informatici tra Comune, Tesoriere e Banca d'Italia. E' supportata da una nuova piattaforma sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato.

Con questa nuova procedura i flussi degli ordinativi (mandati e reversal) vengono inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo successivamente al Tesoriere

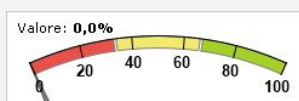
Essa richiede la completa dematerializzazione dei flussi informativi e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio. Si rende quindi necessario modificare le codifiche contabili e ottenere l'abilitazione dell'Ente sul portale della Banca d'Italia.

Banca dati Pubblica amministrazione (BDAP) Deve essere effettuata la trasmissione telematica alla BDAP del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Utilizzo procedura SIOPE+	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Trasmissione telematica alla BDAP di bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato	01/04/2025	31/10/2025			0
3. Compilazione dei questionari SOSE	30/06/2025	31/12/2025			0
4. Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

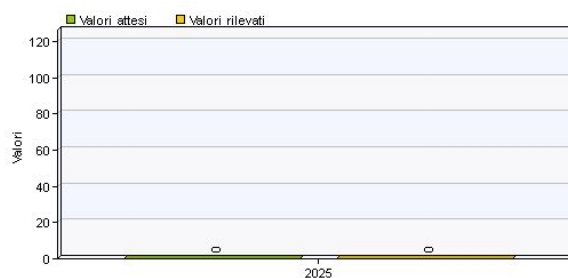


Gli Indicatori

n. accertamenti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

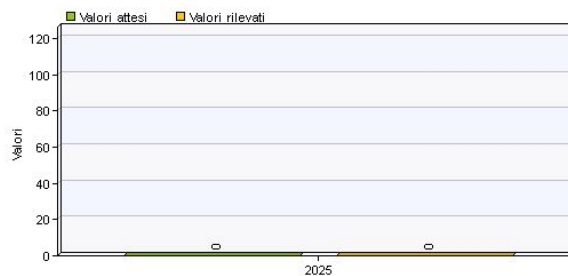
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. complessivo variazioni di bilancio e di peg [n]

Indicatore di PERFORMANCE

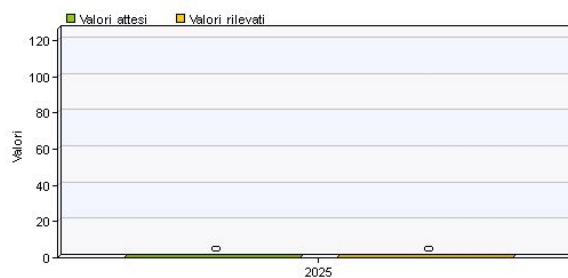
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. fatture registrate [n]

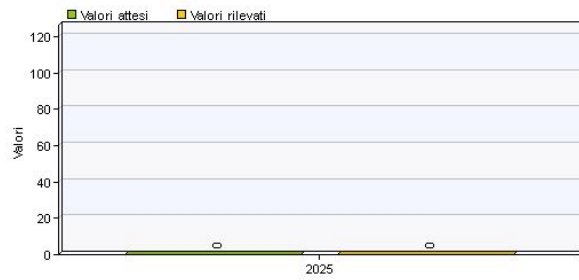
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%

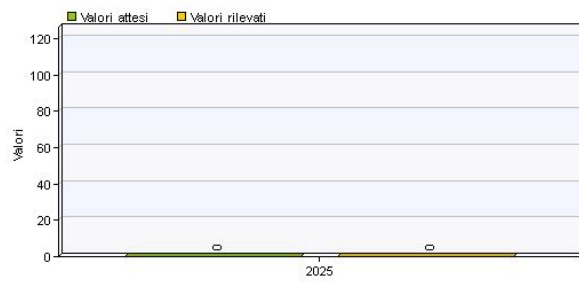


n. impegni [n]*Indicatore di PERFORMANCE*

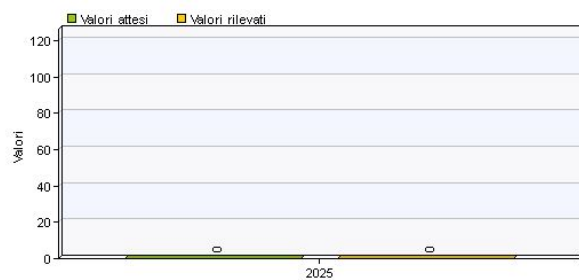
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**n. incontri con Revisori [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

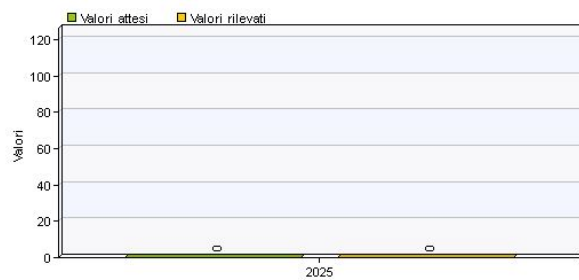
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**n. mandati [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**n. reversali [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile

Il servizio di programmazione consiste principalmente nell'attività rivolta alla formazione del bilancio di previsione e del D.U.P., nonché nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Richiede incontri con l'amministrazione comunale e con i responsabili dei diversi settori, per un'attenta analisi delle previsioni di entrata e di spesa, (con particolare riguardo all'indebitamento e al patto di stabilità interno) e una stretta collaborazione con il Revisore dei conti per la redazione del relativo parere.

ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE – NUOVA CONTABILITA' D.LGS. 118/2011

Nel 2015 è iniziata la prima fase di applicazione del nuovo sistema di contabilità di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. con l'applicazione dei nuovi principi contabili ed in particolare il c.d. principio della "competenza finanziaria potenziata". Dal 2016 il Bilancio è redatto esclusivamente secondo i nuovi schemi, ed assume valore autorizzatorio.

Dal 2016 l'armonizzazione contabile ha introdotto nuovi adempimenti:

- gestione del bilancio di cassa;
- gestione delle variazioni di esigibilità;
- armonizzazione del del conto economico e del conto del patrimonio (ricodifica e rideterminazione);
- redazione del bilancio consolidato.

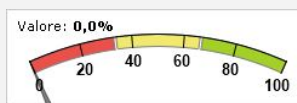
Classe sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione e approvazione del DUP e del Bilancio armonizzato 2023-2025	01/02/2025	28/02/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.3 Rendicontazione

Al servizio di rendicontazione compete l'elaborazione del Rendiconto della Gestione nelle sue componenti: relazione della Giunta, Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio. Propedeutica è la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi. E' necessaria inoltre l'assistenza al Revisore dei Conti, nella stesura della relazione al Conto Consuntivo.

RIACCERTAMENTO ORDINARIO

Nell'ambito delle operazioni di armonizzazione contabile nel 2015 è stato eseguito il riaccertamento straordinario dei residui. Di anno in anno si rende necessario procedere al riaccertamento ordinario, con applicazione dei nuovi principi. In sede di Rendiconto occorre inoltre determinare le quote di avanzo vincolate e/o da destinare ai fondi previsti (Fondo crediti di dubbia esibilità, fondo per contenzioso in atto, ecc.).

BILANCIO CONSOLIDATO

Dall'anno 2016 è diventato completamente operativo il nuovo sistema di contabilità armonizzato.

Vi è stata l'introduzione anche della nuova contabilità economico patrimoniale e, dall'anno 2017, è prevista anche la predisposizione del bilancio consolidato del "Gruppo Amministrazione pubblica" del Comune di Borgoriccio. Il consolidamento dei bilanci richiede di neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni. Al fine di gestire correttamente l'attività di consolidamento il personale dell'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna. Saranno coinvolti anche gli enti e gli organismi partecipati. Il bilancio consolidato è corredato da numerosi documenti tra cui la Nota integrativa.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi	01/02/2025	20/02/2025			0
2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui	20/02/2025	28/02/2025			0
3. Stesura Conto del Bilancio con i nuovi allegati, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio	05/03/2025	20/03/2025			0
4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto	20/03/2025	10/04/2025			0
5. Incontri con il Revisore	01/04/2025	10/04/2025			0
6. Deposito degli atti e deliberazione di Consiglio comunale di approvazione	10/04/2025	30/04/2025			0
7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez.Autonomie	15/08/2025	30/09/2025			0
8. Elaborazione del Bilancio consolidato anno precedente	01/05/2025	03/09/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
	Valore: 0,0%				

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.4 Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica

Principali azioni:

- adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo di Finanza pubblica

Dal 2019 la Legge di bilancio (n. 145/2018) prevede che gli Enti locali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Il rispetto di tale equilibrio viene desunto dal prospetto di verifica degli equilibri allagato al rendiconto di gestione.

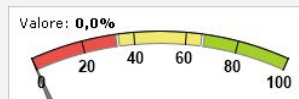
Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio periodico ed eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione per il rispetto dell'obiettivo	01/07/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

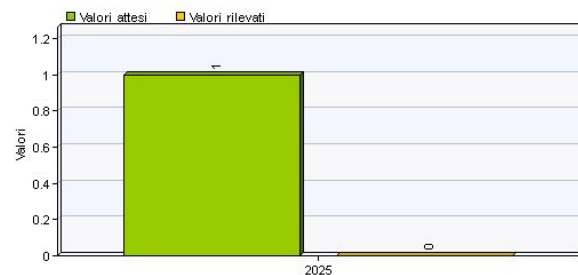


Gli Indicatori

n. monitoraggi sul patto

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 1 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali

Principali attività:

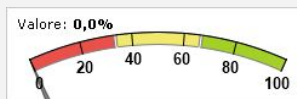
- Versamento mensile contributi Imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, ritenute su stipendi) ed eventuali compensazioni;
- tenuta contabilità IVA;
- predisposizione Dichiarazioni (IRAP e IVA);
- invio telematico dichiarazioni.

Il servizio richiede un consistente impegno di aggiornamento e formazione, considerato la rapida e costante evoluzione della normativa.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Tenuta della contabilità IVA	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP	01/09/2025	25/09/2025			0
5. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP	25/09/2025	30/09/2025			0
6. Produzione e Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale	01/01/2025	28/02/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

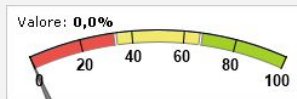
Per l'anno in corso l'ufficio economato s'impegna ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria e a collaborare con l'ufficio ragioneria nella predisposizione di determinazioni e liquidazioni e quant'altro necessario.

Fornisce il materiale necessario per consentire agli uffici comunali di svolgere regolarmente la propria attività lavorativa (materiale di cancelleria, carta per fotocopie, spese per invii postali particolari, modulistica varia ecc.), acquista testi e pubblicazioni aggiornati alla normativa vigente su indicazione dei Responsabili dei servizi, effettua la liquidazione delle fatture.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione del Conto dell'economato dell'esercizio precedente	01/01/2025	30/01/2025			0
2. Invio telematico del Conto dell'Economato alla Corte dei Conti	01/05/2025	30/06/2025			0

% di completamento media

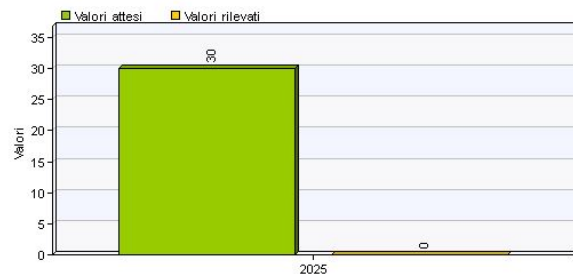


Gli Indicatori

n. buoni spesa economato [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione della programmazione dei flussi trimestrali e annuale di cassa

Dal 2025 è obbligatorio predisporre la programmazione dei flussi di cassa, suddivisi per trimestri.

Lo scopo è favorire un'accelerazione nel percorso di miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ai fini del conseguimento dei target previsti dal PNRR.

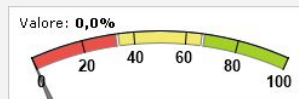
La programmazione è poi soggetta ad un continuo manitoraggio, al fine di riformulare la programmazione in base ai pagamenti effettivamente sostenuti.

La programmazione deve essere approvata con deliberazione di Giunta comunale ed poi eventualmente aggiornata con determinazione del responsabile del Servizio finanziario.

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Programmazione flussi di cassa trimestrali	01/02/2025	28/02/2025			0
2. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di approvazione della programmazione dei flussi di cassa	01/01/2025	28/02/2025			0
3. Aggiornamento della programmazione trimestrale dei flussi di cassa con determinazione	01/05/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

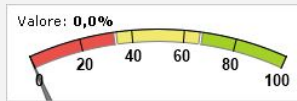
OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

Attivazione istanze on-line al fine di consentire alla cittadinanza l'accesso ai servizi da remoto

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

ATTORD.2.1.9 Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie e dei servizi pubblici locali

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 19/8/2016, n. 175, le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 dicembre devono:

- effettuare la ricognizione delle società direttamente ed indirettamente partecipate,
- approvare un piano di razionalizzazione delle stesse,
- approvare una relazione sull'attuazione del piano dell'anno precedente.

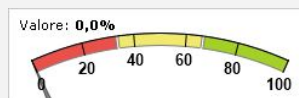
Inoltre, l'art. 30 del D.Lgs. 201/2022 dispone che le Pubbliche amministrazioni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, in relazione al proprio ambito o bacino del servizio, devono effettuare una ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori. La predetta ricognizione rileva, per ogni servizio affidato, il concreto andamento dal punto di vista economico, della

qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio, con le modalità indicate nell'articolo stesso, e rileva altresì la misura del ricorso all'affidamento a società in house, oltre che gli oneri e i risultati in capo agli enti affidanti. La relazione ed è aggiornata ogni anno.

Classe	mantenimento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. RICOGNIZIONE PERIODICA EX ART. 30 D.LGS. 201/2022 DELLA SITUAZIONE GESTIONALE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	01/10/2025	31/12/2025			0
2. RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI DETENUTE DALL' ENTE E APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE (ART. 20 DEL D.LGS. N. 175/2016	01/10/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 2.2
U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni		
Referente politico	Pedron Gianluca fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca dal 10.06.2024		
Risorse umane			% impiego
• Mazzocca Giovanni			15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>			
• Michelan Raffaella			30.00%
• Minardi Daiana			
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.2 - Gestione interna del personale		peso: 1
	• OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata		peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 - Rapporti con UUP presso la Federazione		peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione

GESTIONE DEL PERSONALE

Il servizio di gestione del Personale è stato trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, e d è gestito dall'Ufficio unico del personale (U.U.P.)

L'ufficio interno al Comune provvede alle funzioni di collegamento, predisposizione e trasmissione dati alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e alle funzioni di primo front-office per le richieste dei dipendenti. Collabora con U.U.P. per l'elaborazione mensile dei cedolini, per la redazione del 770, del Conto annuale e del CUD; Provvede all'anagrafe delle prestazioni, si occupa delle procedure di spesa relative agli emolumenti dei dipendenti e relativi oneri accessori, per eventuali rimborsi spesa per missioni, per compensi accessori, per l'assegno nucleo familiare.

Fornisce supporto all'Ufficio unico del personale in relazione alle pratiche previdenziali e pensionistiche nonché spese relative alla gestione previdenziale ed assicurativa ed eventuali spese per equo indennizzo e/o rimborsi previdenziali.

Provvede agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni, modificazioni ed inquadramenti del personale, nonché ad eventuali ulteriori adempimenti non gestiti dalla Federazione.

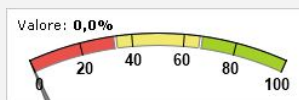
Collabora per le politiche di gestione del personale su indicazione del Segretario Comunale e condivisione con i singoli responsabili.

Gestisce le spese per buoni mensa al personale.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio Unico Personale
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi dei dipendenti pubblici	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi di collaborazione	01/01/2025	31/12/2025			0

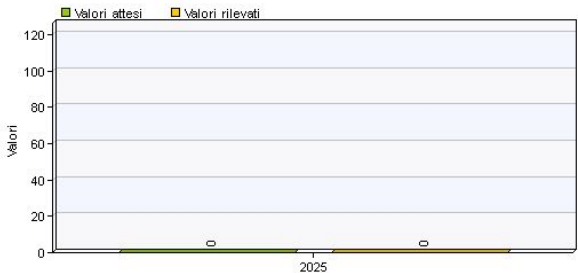
% di completamento media



Gli Indicatori

N. incontri con UUP
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.2 Gestione interna del personale

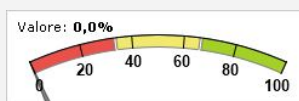
SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

- verifica della dotazione organica, predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione delle assunzioni
- verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale (in fase di predisposizione del bilancio, in fase di variazione di bilancio, in sede di definizione delle politiche assunzionali)
- attività di valutazione delle politiche di gestione delle risorse con l'Amministrazione e il Segretario Generale
- provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale;
- provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Borgoriccio presso altri enti)
- redazione determinazioni di impegno per corsi di formazione/riqualificazione professionale
- gestione dei buoni pasto
- Deliberazione per la revisione biennale della concessione del part-time (anni pari)

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelan Raffaella • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Rideterminazione della capacità assunzionale ai sensi del D.L. n. 34/2019	01/01/2025	31/12/2025			0
3. deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale	01/01/2025	30/04/2025			0
4. Deliberazione di giunta comunale di revisione del Piano triennale dei fabbisogni personale dopo approvazione Rendiconto	01/05/2025	31/10/2025			0
5. Procedimento per copertura di un posto di istruttore amministrativo presso Ufficio Sociale	01/01/2025	30/09/2025			0
6. Proroga della convenzione con il Comune di Santa Giustina in Colle per utilizzo della dipendente Arch. S.F.	01/01/2025	31/12/2025			0
7. Accordi con altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali	01/01/2025	31/12/2025			0
8. Revisione biennale concessione Part-Time (anni pari)	01/01/2025	31/12/2025			0
9. Istruttoria atti inerenti eventuali cessazioni	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

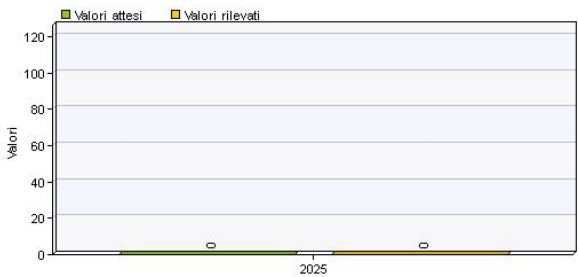


Gli Indicatori

n.atti/provvedimenti gestione del personale
[n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO

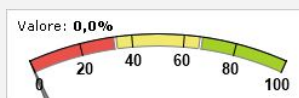
finalizzati alla contrattazione decentrata integrativa:

- quantificazione del fondo Produttività (parte fissa e parte variabile)
- deliberazione di Giunta con gli indirizzi per la contrattazione decentrata e la quantificazione delle risorse variabili aggiuntive
- stesura ipotesi di Accordo annuale
- deliberazione di giunta per l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI
- partecipazione alla contrattazione decentrata in veste di Delegazione di parte pubblica
- elaborazione e comunicazione mensile a UUP dei dati variabili per il pagamento del salario accessorio
- liquidazione spese di missione sostenute dal personale dipendente
- determinazione per la liquidazione della Produttività
- valutazione delle condizioni per l'attuazione delle progressioni orizzontali

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni • Michelin Raffaella • Minardi Daiana

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. individuazione del limite al Fondo salario accessorio (art. 33 comma 2 del DL n. 34/2019)	20/04/2025	31/12/2025			0
2. Deliberazione di giunta comunale di quantificazione delle risorse variabili aggiuntive	01/09/2025	31/12/2025			0
3. Determinazione di costituzione del Fondo risorse decentrate	01/09/2025	31/10/2025			0
4. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e stesura dell'ipotesi di accordo annuale	01/09/2025	31/12/2025			0
5. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, corredata da Relazione illustrativa	01/10/2025	31/12/2025			0
6. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e definizione CCDI 2023-2025	01/07/2025	30/11/2025			0
7. Attuazione misure stabilite dalla contrattazione dell'anno precedente: progressioni orizzontali e welfare integrativo	01/01/2025	31/07/2025			0

% di completamento media

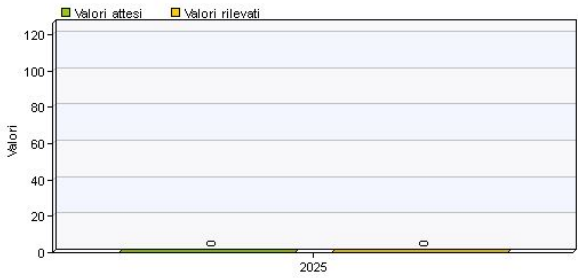


Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 2.3
U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

L'ufficio è competente per la gestione del canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche nonché del canone sulla pubblicità e diritto di affissione (Canone Unico Patrimoniale - CUP).

E' referente:

- nei confronti di ICA SRL per il conteggio del CUP;
- nei confronti di ETRA SPA per la gestione della TARI;
- nei confronti della Federazione dei comuni del Camposampierese per quanto concerne il Commercio (funzione trasferita).

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Pedron Sindaco Gianluca, Michelazzo Assessore Riccardo dal 10.06.2024
Risorse umane	% impiego
• Gavin Chiara	
• Mazzocca Giovanni	15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 - Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari. peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.3.1 Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari.

L'articolo 1 comma 837 della Legge di bilancio 2020 ha introdotto, a partire dal 2021, il Canone unico patrimoniale di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione di messaggi pubblicitari, nonché del canone per l'occupazione di aree e spazi del demanio o del patrimonio indisponibile destinate a mercati, anche in strutture attrezzate. Detto canone sostituisce la Tosap e l'imposta sulla pubblicità. Dopo la predisposizione della deliberazione di consiglio comunale per l'istituzione del Canone e per l'approvazione del Regolamento per la disciplina del nuovo Canone si rende necessario approvare le nuove tariffe per l'anno in corso.

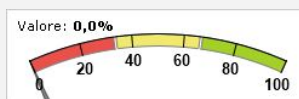
Le attività si possono sintetizzare in:

- Aggiornamento delle tariffe per l'applicazione del CUP
- Aggiornamento del regolamento CUP
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione CUP.
- Collaborazione con il Concessionario per accertamento, bollettazione e riscossione del CUP e verifica e riscossione CUP anni precedenti

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Collaborazione con il Concessionario allo scopo di garantire la regolare applicazione del CUP	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Aggiornamento del Regolamento CUP	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Adozione determinazione per la nomina degli agenti accertatori e notificatori	01/01/2025	30/04/2025			0
4. Predisposizione deliberazione di Consiglio comunale di approvazione delle modifiche del Regolamento CUP con acquisizione del relativo parere del Revisore dei conti	01/01/2025	31/12/2025			0
5. Aggiornamento delle tariffe per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale e predisposizione della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.	01/01/2025	28/02/2025			0

% di completamento media

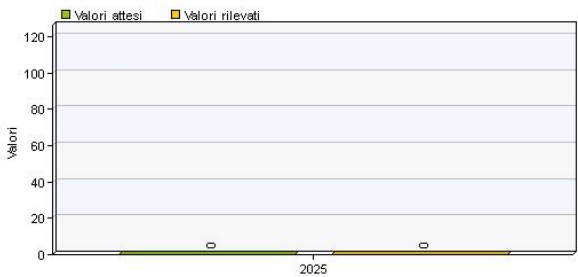


Gli Indicatori

accertato occupazione suolo

Indicatore di PERFORMANCE

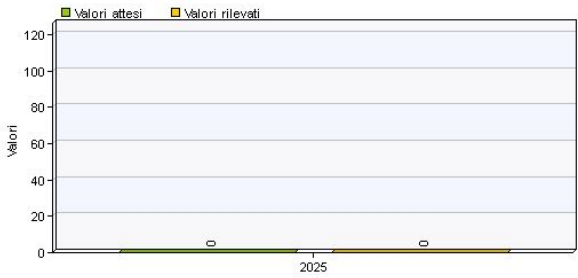
2025 atteso: - rilevato: - =-%



accertato per pubblicità

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Centro di costo 2.4
Amministrazione efficiente
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Pedron Gianluca fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca dal 10.06.2024
Risorse umane	% impiego
• Mazzocca Giovanni	5.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella	
• Minardi Daiana	
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.4.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - peso: 1 • OBGES.2.4.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET peso: 1 • OBGES.2.4.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.4.1 - Trasparenza • ATTORD.2.4.2 - Attuazione misure di prevenzione della corruzione • ATTORD.2.4.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.2.4.1 Trasparenza

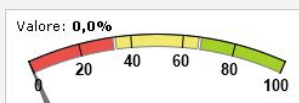
L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato

Classe mantenimento

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Collaborazione con il RPCT per l'adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Definizione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

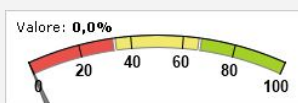
ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe	mantenimento
Priorità	Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Collaborazione con il RPCT per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Attuazione delle misure previste dal Piano	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Predisposizione di concerto con il RPTC della mappatura di tutti i processi afferenti all'ambito risorse umane, in base alle indicazioni del PNA 2022	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

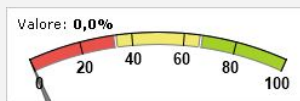
ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento della mappatura dei processi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Richiesta parere al Data protection officer	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagamenti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

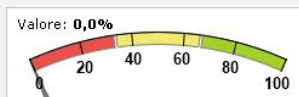
OBGES.2.4.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/07/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.2.4.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

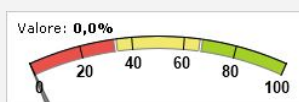
Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 3.1

U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Ferrara Simone
Referente politico	Pedron Gianluca fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca, Michelazzo Assessore-Vice Sindaco Riccardo dal 10.06.2024
Risorse umane	% impiego
• Bosello Manuel <i>Categoria: D</i> <i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>	
• Ferrara Simone	100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.1 - PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA peso: 1 • OBGES.3.1.3 - ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI VIABILITA' LOCALE, VIA PIOVEGA 1^ LOTTO NEL TRATTO COMPRESO TRA LA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE CON VIA CROCE RUZZA E L'INNESTO CON LA S.R. 308 MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE E ADATTAMENTO DELLA SEDE VIARIA E DELLA ROTATORIA peso: 1 • OBGES.3.1.4 - parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva peso: 1 • OBGES.3.1.5 - Realizzazione di una piattaforma elevatrice presso la scuola primaria Locatelli di Borgoricco e la realizzazione di una rampa di accesso alla palestra della scuola primaria Mazzonetto di San Michele delle Badesse peso: 1 • OBGES.3.1.6 - NUOVO ASILO NIDO A SANT'EUFEMIA DI BORGORICCO (LOTTO 1) e (LOTTO 2), MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO PORZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ESISTENTE peso: 1 • OBGES.3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line peso: 1 • OBGES.3.1.8 - Rifacimento e riorganizzazione della viabilità in Via Ugo Foscolo a San Michele delle Badesse peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.2 - MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' PEDONALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI: S.P. 10 KM 0+955 - S.P. 10 KM 4+763 - S.P. 88 KM 11+275 - S.P. 34 KM 11+631 peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

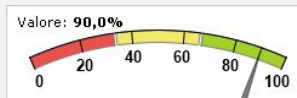
OBGES.3.1.1 PISTA CICLABILE VIA ROMA: AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Studio di fattibilità e progettazione definitiva

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. progettazione esecutiva ed inizio lavori	30/09/2023	31/12/2025	06/09/2023		100
2. Esecuzione lavori	06/09/2023	30/06/2025			80

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrara Simone

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

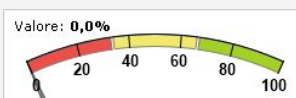
ATTORD.3.1.2 MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' PEDONALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI: S.P. 10 KM 0+955 - S.P. 10 KM 4+763 - S.P. 88 KM 11+275 - S.P. 34 KM 11+631

realizzazione di attraversamenti pedonali luminosi, dotati di proiettori LED certificati per evidenziare il passaggi, illuminando perfettamente il corpo dei pedoni, così da renderli visibili nell'area di attesa

Risultati attesi	Miglioramento del servizio e sicurezza della della viabilità
Note e/o criticità	lavoro in sede stradale corretto posizionamento degli attraversamenti
Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	5
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Favero Giuliano 5% • Ferrara Simone 90% • Possamai Leonardo 20% • Vecchio Samuele 5%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. progettazione	01/04/2025	31/12/2027			0
2. esecuzione lavori	01/05/2025	31/12/2027			0
3. rendicontazione - chiusura amministrativa	30/11/2025	31/12/2027			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

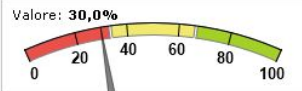
Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.3 ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI VIABILITA' LOCALE, VIA PIOVEGA 1^ LOTTO NEL TRATTO COMPRESO TRA LA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE CON VIA CROCE RUZZA E L'INNESTO CON LA S.R. 308 MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE E ADATTAMENTO DELLA SEDE VIARIA E DELLA ROTATORIA

Lavori di messa in sicurezza e adeguamento strada comunale mediante allargamento stradale e realizzazione lungo il lato nord dell'infrastruttura viaria di una pista ciclopedonale separata dalla sede stradale con aiuola spartitraffico

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	40
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bosello Manuel 10% • Ferrara Simone 90% • Possamai Leonardo 10%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. esecuzione lavori	01/08/2024	31/12/2025	23/09/2024		30
% di completamento media					
Valore: 30,0% 					

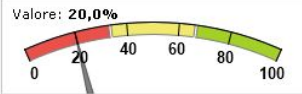
Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.4 parco inclusivo adatto a diversi tipi di disabilità quali: Motoria, visiva, uditiva, cognitiva

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	20
Programma di bilancio	0601 - Sport e tempo libero
Priorità	Media
Risorse Umane	• Favero Giuliano 5% • Ferrara Simone 70% • Possamai Leonardo 20% • Vecchio Samuele 5%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. esecuzione intervento	31/12/2024	31/12/2025	01/10/2024		20
% di completamento media					
Valore: 20,0% 					

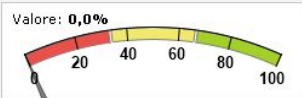
Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' FISICA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.5 Realizzazione di una piattaforma elevatrice presso la scuola primaria Locatelli di Borgoricco e la realizzazione di una rampa di accesso alla palestra della scuola primaria Mazzonetto di San Michele delle Badesse

Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bosello Manuel 30% • Favero Giuliano 5% • Ferrara Simone 70% • Vecchio Samuele 5%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. esecuzione lavori	01/01/2025	31/12/2027			0
2. rendicontazione della spesa	01/01/2025	31/12/2027			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

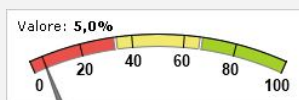
OBGES.3.1.6 NUOVO ASILO NIDO A SANT'EUFEMIA DI BORGORICCO (LOTTO 1) e (LOTTO 2), MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO PORZIONE DI EDIFICIO SCOLASTICO ESISTENTE

Il progetto di ampliamento e ristrutturazione della Scuola Primaria T. Minniti, situata nella frazione di Sant'Eufemia di Borgoricco (PD) è stato studiato per rispondere in maniera ottimale alle esigenze funzionali e di budget stabilite per la realizzazione di un nuovo asilo. Questo intervento combina una ristrutturazione mirata dell'edificio esistente e la costruzione di un nuovo volume posizionato in direzione trasversale Ovest-Est sul lato sud dell'edificio attuale.

Risultati attesi	Miglioramento di un servizio e rispetto della normativa vigente
Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	60
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bosello Manuel 10% • Favero Giuliano 5% • Ferrara Simone 90% • Possamai Leonardo 10% • Vecchio Samuele 5%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esecuzione dei Lavori	31/12/2024	31/12/2025	30/12/2024		10
2. Rendicontazione della spesa	26/08/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

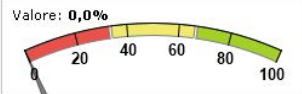
Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

Attivazione istanze on-line al fine di consentire alla cittadinanza l'accesso ai servizi da remoto

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Risorse Umane	• Bosello Manuel 40% • Ferrara Simone 20% • Possamai Leonardo 40%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.1.8 Rifacimento e riorganizzazione della viabilità in Via Ugo Foscolo a San Michele delle Badesse

Istituzione senso unico di marci in direzione sud - nord

individuazione e realizzazione parcheggi nuovi ed esistenti

demolizione e rifacimento aiuole spartitraffico

individuazione di attraversamenti pedonali

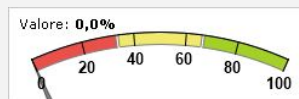
asfaltatura di alcune aree

rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	20
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bosello Manuel 10% • Ferrara Simone 70% • Possamai Leonardo 20%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. progettazione	01/01/2025	31/12/2027			0
2. esecuzione	01/05/2025	31/12/2027			0
3. regolare esecuzione	30/08/2025	31/12/2027			0

% di completamento media



Centro di costo 3.2

U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Ferrara Simone
Referente politico	Pedron Gianluca fino al 09.06.2024, Bragagnolo Marco, Michelazzo Riccardo dal 10.06.2024
Risorse umane	% impiego
• Bosello Manuel <i>Categoria: D</i> <i>Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo</i>	80.00%
• Favero Giuliano	100.00%
• Ferrara Simone	100.00%
• Vecchio Samuele	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.2.4 - IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI peso: 3 • OBGES.3.2.5 - INDIVIDUAZIONE IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE LOCALIZZAZIONE SCOLI E FOSSATI COMUNALI DA SFALCIARE peso: 1 • OBGES.3.2.6 - DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS peso: 1 • OBGES.3.2.7 - Inventario del materiale e dei mezzi presenti in magazzino peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente • ATTORD.3.2.2 - Gestione pratiche amministrative • ATTORD.3.2.3 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Ferrara Simone

ATTORD.3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente

Principali interventi in materia ambientale:

- cura/pulizia dei corsi d'acqua: sfalcio delle rive, risezionamento;
- disinfestazioni e derattizzazione;
- convenzione con CORSORZIO SINISTRA MEDIO BRENTA per realizzazione interventi su corsi d'acqua;
- campagna di disinfestazione contro la zanzara tigre: consegna del kit presso i cittadini delle zone residenziali

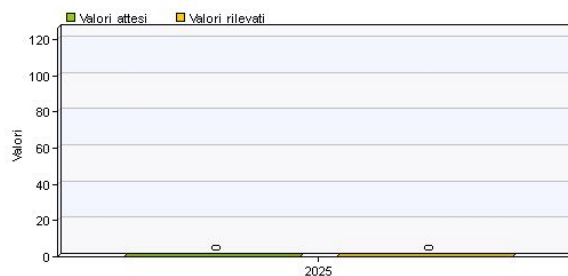
Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	• Favero Giuliano 50% • Ferrara Simone 10% • Possamai Leonardo 50% • Vecchio Samuele 50%

Gli Indicatori

n. interventi sui corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti)

Indicatore di PERFORMANCE

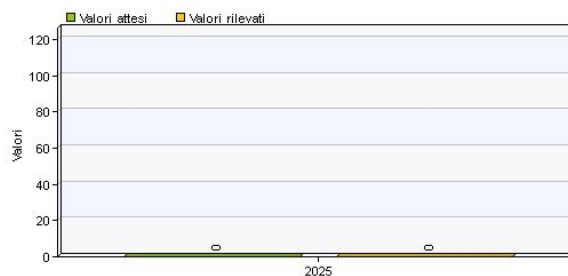
2025 atteso: - rilevato: - =-%



Spesa per manutenzione corsi d'acqua

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ferrara Simone

ATTORD.3.2.2 Gestione pratiche amministrative

Autorizzazione manomissione suolo pubblico

Ordinanze in materia di circolazione stradale per lavori stradali

Autorizzazione uso aree ed edifici pubblici

Provvedimenti di abbandono rifiuti

Provvedimenti di manutenzione e decoro aree private

Provvedimenti di inquinamento ambientale

CPI edifici comuni

Impianti fotovoltaici

messa a terra degli edifici

acqensori

RSPP

Classe	miglioramento
---------------	---------------

Priorità	Media
-----------------	-------

Risorse Umane	• Bosello Manuel 50% • Ferrara Simone 30% • Possamai Leonardo 50%
----------------------	---

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ferrara Simone

ATTORD.3.2.3 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

- Manutenzione del verde: sfalci erba aree comunali, potature, cura delle aiuole;
- Manutenzione delle strade comunali e della rete di pubblica illuminazione;
- Manutenzione stabili di proprietà comunale (municipio, Scuole, Museo, Cimiteri, Sede Anziani), e manutenzione della Segnaletica stradale nell'ambito del progetto "Sicurezza Strade".

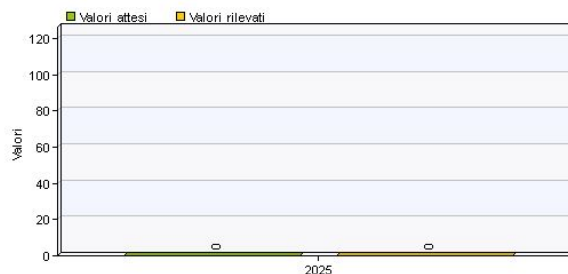
Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	• Bosello Manuel 30% • Favero Giuliano 60% • Ferrara Simone 10% • Possamai Leonardo 30% • Vecchio Samuele 60%

Gli Indicatori

n. cimiteri [n]

Indicatore di PERFORMANCE

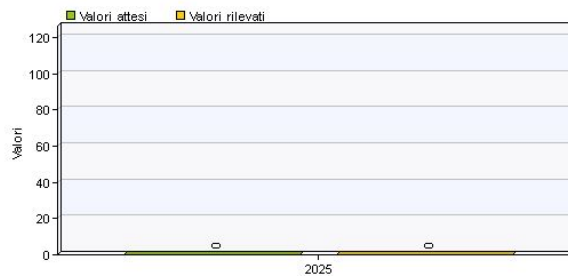
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. edifici oggetto di manutenzioni [n]

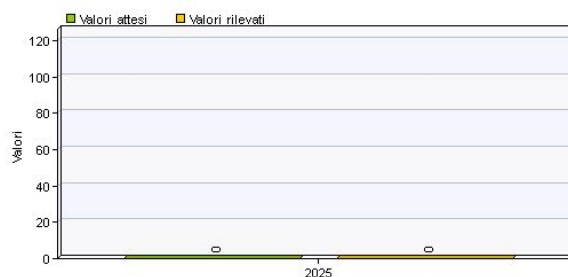
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%

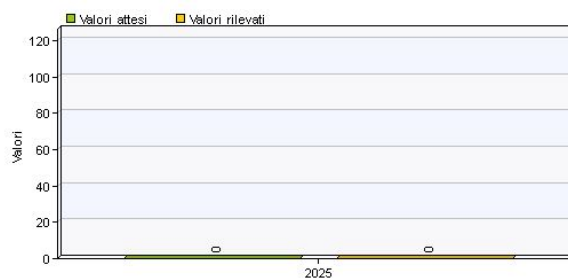


n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade [n]*Indicatore di PERFORMANCE*

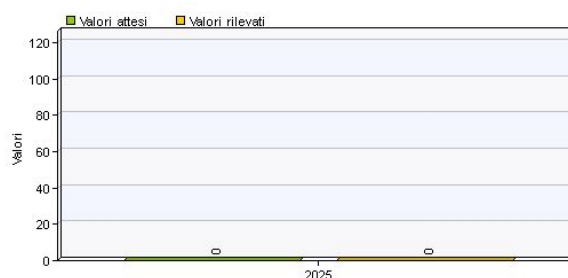
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**n. interventi manutenzione cimiteri [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

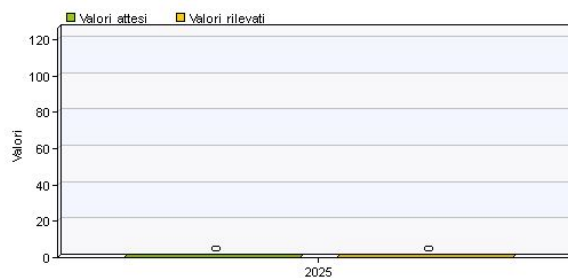
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**n. interventi manutenzione stabili e scuole [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

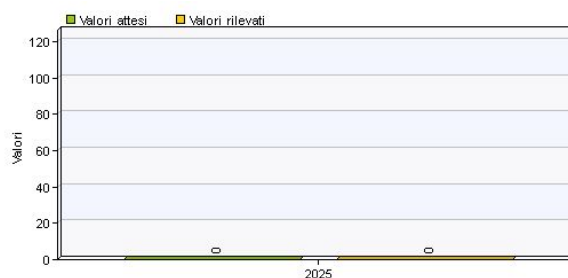
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**n. interventi manutenzione verde [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

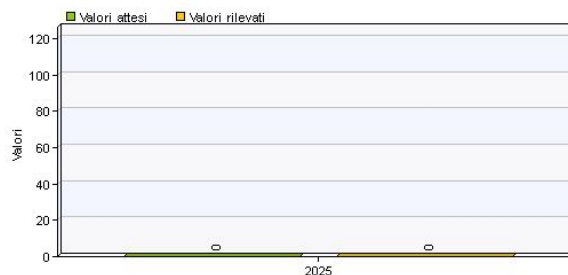
**n. totale interventi manutenzioni [n]***Indicatore di PERFORMANCE*

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

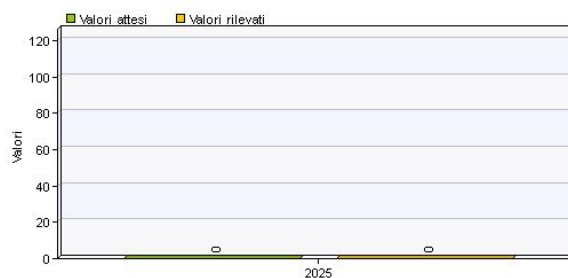


spesa per manutenzione cimiteri [euro]*Indicatore di PERFORMANCE*

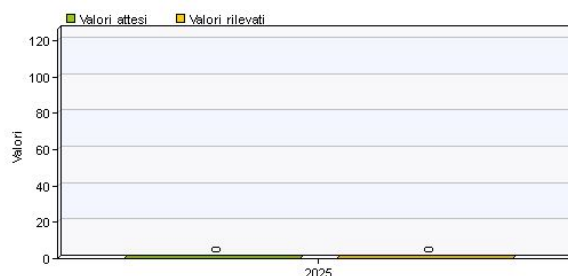
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade [euro]***Indicatore di PERFORMANCE*

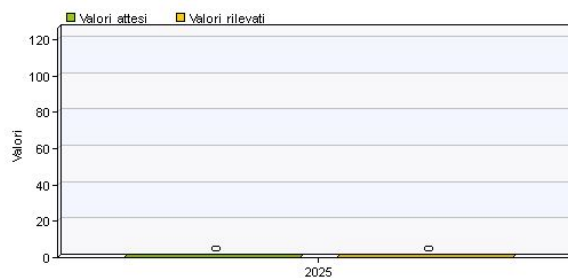
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**spesa per manutenzione stabili e scuole [euro]***Indicatore di PERFORMANCE*

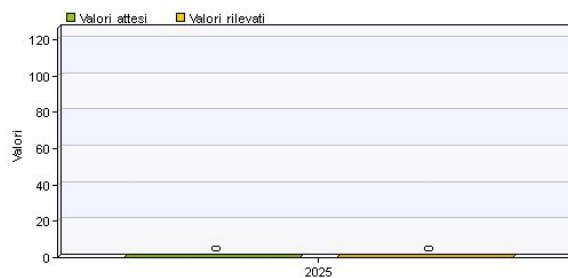
2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**spesa per manutenzione verde [euro]***Indicatore di PERFORMANCE*

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----

**spesa tot.manutenz. [euro]***Indicatore di PERFORMANCE*

2025	atteso: -	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 3

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.4 IMPLEMENTAZIONE, VERIFICA E DIGITALIZZAZIONE AREE VERDI COMUNALI

Individuazione, inserimento e georeferenziazione con sistemi GIS delle aree verdi comunali - predisposizione aree da sfalciare per la gestione degli appalti (accordo quadro)

Note e/o criticità	Individuazione delle aree esistenti e integrazione con quelle già predisposte
Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone 10% • Possamai Leonardo

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ferrara Simone

OBGES.3.2.5 INDIVIDUAZIONE IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE LOCALIZZAZIONE SCOLI E FOSSATI COMUNALI DA SFALCIARE

Individuazione, inserimento e georeferenziazione con sistemi GIS dei fossati e scoli comunali da sfalciare
- predisposizione aree da sfalciare per la gestione degli appalti (accordo quadro)

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Favero Giuliano 15% • Ferrara Simone 10% • Possamai Leonardo 60% • Vecchio Samuele 15%

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.6 DIGITALIZZAZIONE E INVENTARIO FORNITURE ACQUA LUCE E GAS

RILEVAMENTO E INVENTARIZZAZIONE CON SISTEMI DIGITALI DI TUTTE LE FORNITURE DI ACQUA LUCE E GAS

Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bosello Manuel 90% • Ferrara Simone 10%

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.2.7 Inventario del materiale e dei mezzi presenti in magazzino

individuazione

riorganizzazione

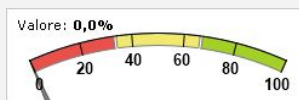
elenco dei beni

smaltimento di quelli non più utilizzabili

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bosello Manuel 20% • Favero Giuliano 40% • Vecchio Samuele 40%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. analisi dello stato attuale	01/04/2025	31/12/2027			0
2. verifica dei beni e del materiale presente e individuazione di quello da eliminare	01/05/2025	31/12/2027			0
3. smaltimento dei beni non più utilizzabili	01/06/2025	31/12/2027			0
4. redazione dell'inventario - elenco dei beni e materiali	01/07/2025	31/12/2027			0
5. riorganizzazione e miglioramento della disposizione dei beni e materiali nel magazzino	01/08/2025	31/12/2027			0
6. verifica e individuazione delle procedure e delle attività di monitoraggio e manutenzione dei risultati ottenuti	01/11/2025	31/12/2027			0

% di completamento media



Centro di costo 3.3 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Ferrara Simone
Referente politico	Pedron Sindaco Gianluca
Risorse umane	% impiego
Bosello Manuel	
Categoria: D	
Profilo professionale: Istruttore tecnico Direttivo	
- Favero Giuliano - Ferrara Simone - Possamai Leonardo	
Categoria: C	
Profilo professionale: Istruttore Tecnico	
Vecchio Samuele	
Obiettivi gestionali	- OBGES.3.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - peso: 1 - OBGES.3.3.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET peso: 1 - OBGES.3.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio peso: 1 - OBGES.3.3.7 - Miglioramento della comunicazione con i cittadini e con gli assessori peso: 1 - OBGES.3.3.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili peso: 1
Attività ordinarie	- ATTORD.3.3.1 - Trasparenza peso: 33 - ATTORD.3.3.2 - Attuazione misure di prevenzione peso: 100 - ATTORD.3.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati peso: 100

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 33

Responsabile: Ferrara Simone

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.3.1 Trasparenza

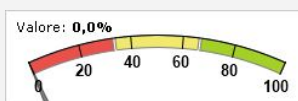
L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe mantenimento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Definizione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 100

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione

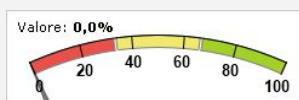
L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 100

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

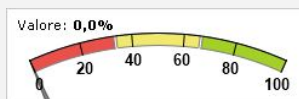
L'obiettivo di prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe mantenimento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagamenti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

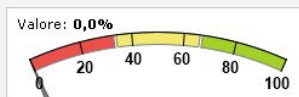
OBGES.3.3.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/07/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

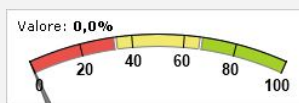
OBGES.3.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Addestramento e autonomia del personale interno all'area neo assunto e riorganizzazione ufficio

Classe miglioramento

Risorse Umane • Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi stato di fatto	01/01/2025	31/12/2025	01/01/2025		0
2. Individuazione misure organizzative, di formazione e addestramento.	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Ferrara Simone

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.3.7 Miglioramento della comunicazione con i cittadini e con gli assessori

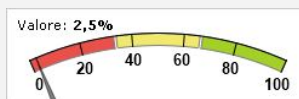
Rapporti con la cittadinanza rispetto e moderatezza durante il dialogo con i cittadini

Rapporti con l'amministrazione comunicare in modo più assiduo agli amministratori - assessori di riferimento lo stato di avanzamento delle attività programmate

Classe	miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bosello Manuel • Favero Giuliano • Ferrara Simone • Possamai Leonardo • Vecchio Samuele

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. analisi e riscontro delle problematiche	01/01/2025	31/12/2027	01/01/2025		10
2. Individuazione delle migliori procedure e modalità di risposta	01/01/2025	31/12/2027			0
3. attuazione delle modalità individuate	01/01/2025	31/12/2027			0
4. verifica dei risultati ottenuti	01/01/2025	31/12/2027			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile:

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.3.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

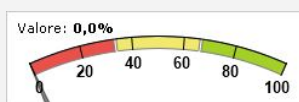
Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrara Simone

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 4.1
U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
 Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]		
Referente politico	Pedron Gianluca fino al 09.06.2024, Pedron Sindaco Gianluca, Michelazzo Assessore-Vice Sindaco Riccardo dal 10.06.2024		
Risorse umane		% impiego	
• Bergamin Itala		100.00%	
• Boldrin Mariateresa		100.00%	
• Franco Silvana		100.00%	
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>			
<i>Note: in comando 6 ore/sett.</i>			
• Niero Monica		100.00%	
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata • OBGES.4.1.2 - Assicurare la regolarità del servizio ambiente • OBGES.4.1.3 - Geoportale - SIT peso: 1 • OBGES.4.1.4 - Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica peso: 1 • OBGES.4.1.5 - Adeguamento delle tavole del Piano degli Interventi peso: 1 • OBGES.4.1.6 - Importazione delle pratiche digitalizzate nel gestionale "pratiche edilizie" Halley peso: 1 • OBGES.4.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 peso: 1 • OBGES.4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione peso: 1 • OBGES.4.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento diritti di segreteria peso: 1 • OBGES.4.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line peso: 1		

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata

Principali fasi del processo di rilascio del permesso a costruire:

- ricevimento della pratica, registrazione e istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, SCIA, CILA ...)
- comunicazioni e rilascio/ottenimento pareri
- notifica del Decreto e invio alla Soprintendenza BB.AA.
- predisposizione del permesso
- comunicazione ritiro
- registrazione inizio lavori, fine lavori
- gestione endoprocedimenti per pratiche SUAP
- predisposizione atti SUAP per approvazioni definitive in C.C.
- Gestione contributi alle parrocchie ex. L. 44/87
- istruttoria pratiche di richiesta contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89 e della L. 16/07; liquidazione contributo trasmesso dalla Regione agli aventi diritto.

Il servizio segue inoltre i procedimenti correlati al processo sopra descritto e la gestione ordinaria del rapporto con gli utenti.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

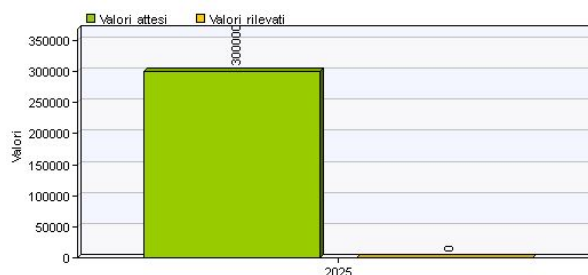
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire la qualità del servizio	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

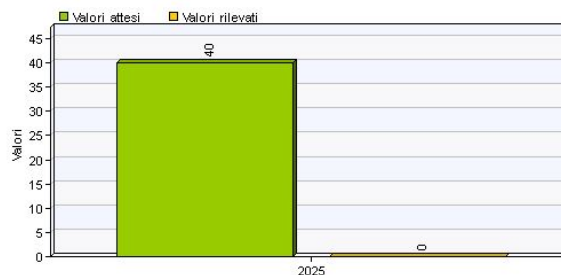
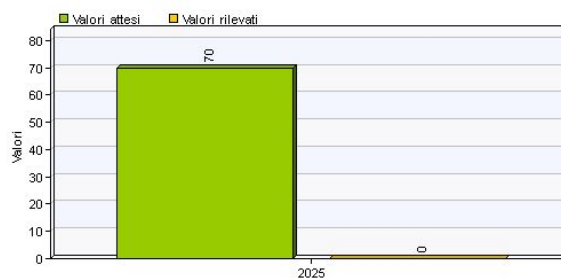
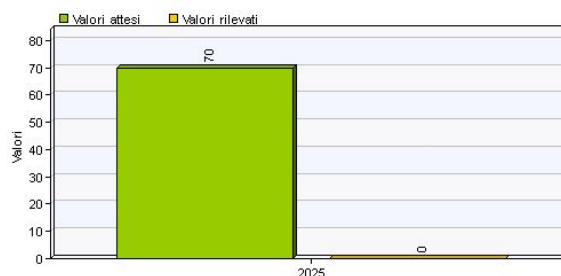
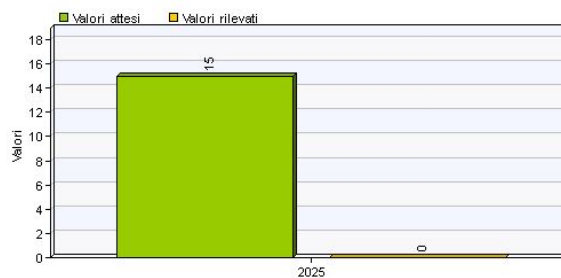
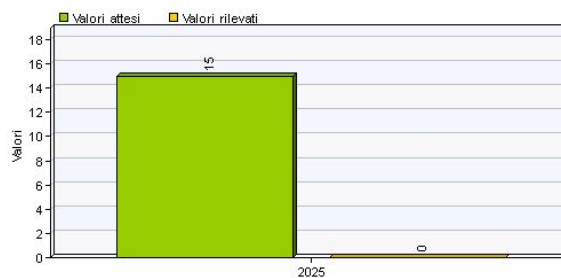
Gli Indicatori

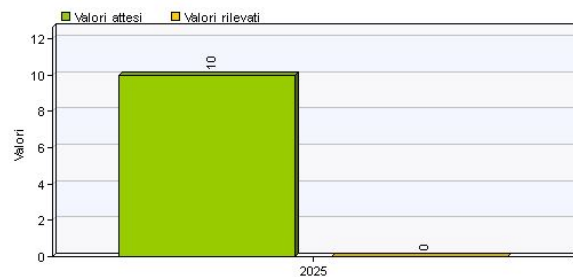
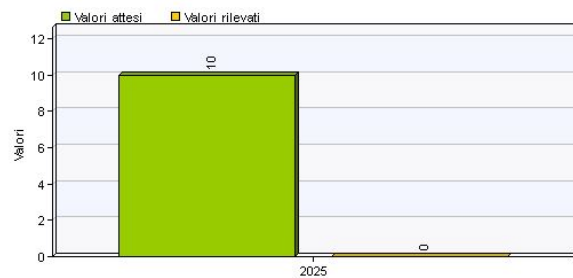
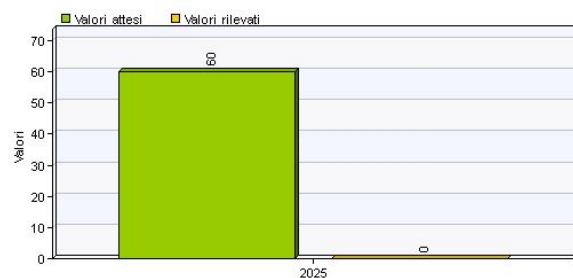
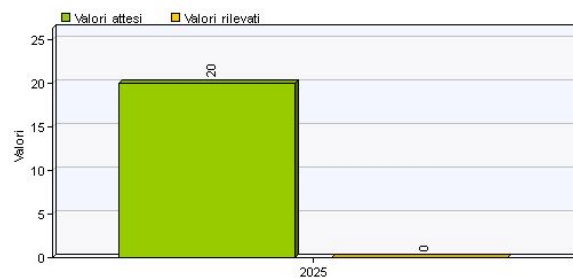
importo accertato su oneri urbanistici [euro]

Indicatore di PERFORMANCE

2025	atteso: 300.000	rilevato: -	=-%
-------------	-----------------	-------------	-----



**n. ATT. ED. LIBERA - CIL - CILA - CILAS
presentate***Indicatore di PERFORMANCE***2025** atteso: 40 rilevato: - ==-%**n. CDU richiesti [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2025** atteso: 70 rilevato: - ==-%**n. CDU rilasciati [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2025** atteso: 70 rilevato: - ==-%**n. certificati idoneità alloggi richiesti [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2025** atteso: 15 rilevato: - ==-%**n. certificati idoneità alloggi rilasciati [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2025** atteso: 15 rilevato: - ==-%

n. permessi a costruire richiesti [n]*Indicatore di PERFORMANCE***2025** atteso: 10 rilevato: - =-%**n. permessi a costruire rilasciati [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2025** atteso: 10 rilevato: - =-%**n. SCIA presentate***Indicatore di PERFORMANCE***2025** atteso: 60 rilevato: - =-%**n. segnalazioni certificate di agibilità presentate [n]***Indicatore di PERFORMANCE***2025** atteso: 20 rilevato: - =-%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.2 Assicurare la regolarità del servizio ambiente

Principali attività:

- Autorizzazioni allo scarico (produttivo e civile);
- emissioni in atmosfera per attività produttive.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Italia • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

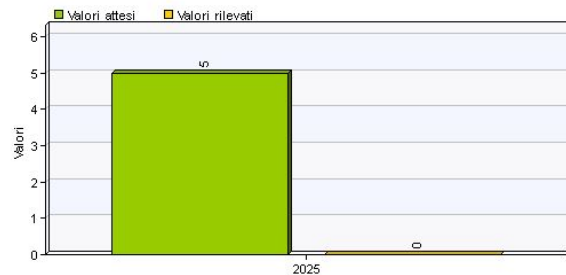
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire la qualità del servizio	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 20 40 60 80 100					

Gli Indicatori

n. autorizzazioni allo scarico richieste [n]

Indicatore di PERFORMANCE

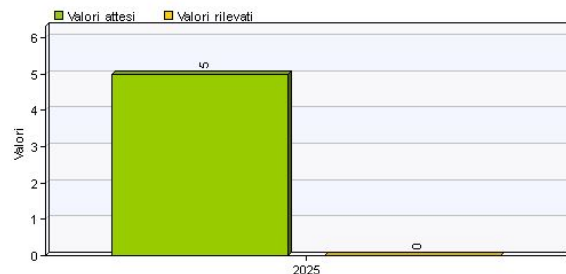
2025 atteso: 5 rilevato: - =-%



n. autorizzazioni allo scarico rilasciate [n]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 5 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: ACCESSIBILITA' DIGITALE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.3 Geoportale - SIT

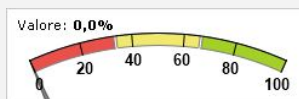
Aggiornamento del SIT comunale con apertura della consultazione ai tecnici esterni.

Implementazione del Geoportale con apertura della consultazione ai tecnici esterni.

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	80
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione banche dati da enti terzi	01/01/2025	30/09/2025			0
2. Aggiornamento/implementazione delle banche dati da parte della Ditta incaricata	01/01/2025	31/10/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.4 Sito internet sezione Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica

Perfezionamento delle sezioni del sito internet dedicato all'Ufficio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica.

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornare la sezione "modulistica"	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

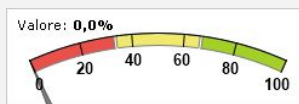
OBGES.4.1.5 Adeguamento delle tavole del Piano degli Interventi

Adeguamento delle tavole del P.I. sia per la pubblicazione dei file PDF sul sito sia per i CDU nel websit comunale

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	90
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana in comando 6 ore/sett. • Niero Monica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione tavole da parte del professionista incaricato.	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Pubblicazione nel sito e nel websit comunale da parte del professionista incaricato	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6
 ore/sett.]

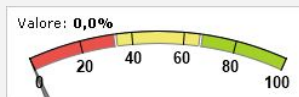
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.6 Importazione delle pratiche digitalizzate nel gestionale "pratiche edilizie" Halley

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	80
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richiesta preventivo a Halley e incarico	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Importazione delle pratiche edilizie digitalizzate da parte delle ditte interessate	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

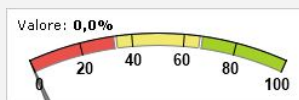
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante parziale n. 7 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Priorità	Media
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione della variante n. 7 al P.I.	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

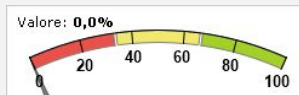
OBGES.4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione

Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Franco Silvana
in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento costo di costruzione (determinazione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Aggiornamento oneri di urbanizzazione (D.C.C.)	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					



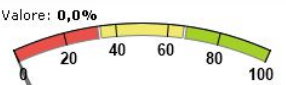
Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

OBGES.4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento diritti di segreteria

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione nuovo tariffario diritti di segreteria Ufficio Tecnico Edilizia Privata	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile:

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

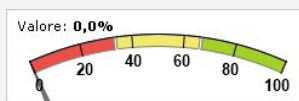
OBGES.4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

Attivazione istanze on-line al fine di consentire alla cittadinanza l'accesso ai servizi da remoto

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 4.2
U.O.8: Ufficio I.M.U. - TASI
 Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

La normativa di riferimento dell'Imu è contenuta nella legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), in particolare l'art. 1 commi da 738 a 783. La citata legge, oltre a riformulare l'Imu, ha definitivamente abrogato la Tasi.

Responsabile	Medici Angelo		
Referente politico	Pedron Gianluca		
Risorse umane			% impiego
• Gavin Chiara • Medici Angelo			
<i>Profilo professionale: Segretario comunale, Responsabile Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI</i>			
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.2.2 - IMU violazioni • OBGES.4.2.4 - Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione • OBGES.4.2.5 - Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT peso: 1 • OBGES.4.2.6 - Approvazione regolamento IMU a seguito delle modifiche legislative in tema di contraddittorio, sanzioni ed accertamento con adesione peso: 1 • OBGES.4.2.7 - Creazione portale del contribuente sul sito internet istituzionale peso: 1 • OBGES.4.2.8 - Migliorare il Servizio di bollettazione peso: 1 • OBGES.4.2.9 - Nuova convenzione per l'erogazione dei servizi di consultazione catastale presso lo sportello decentrato autogestito mediante l'accesso telematico alla banca dati peso: 1		
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 - IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione • ATTORD.4.2.3 - TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni		
Risorse strumentali	• n. 0 Numero visure catastali rilasciate		

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Medici Angelo

ATTORD.4.2.1 IMU Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione

Prosegue il progetto di estensione del servizio di bollettazione IMU:

- Introito ordinario relativo all'Imposta Municipale Propria (IMU);
- caricamento rate di acconto e saldo;
- invio comunicazioni relative alle aree edificabili ai contribuenti, dal confronto dei dati catastali in possesso dell'Amministrazione (estrazione dei dati censuari dall'Agenzia del Territorio) con le previsioni del vigente Piano degli Interventi;
- caricamento manuale delle "Dichiarazioni IMU";
- caricamento delle variazioni della base imponibile ai fini IMU;
- ulteriore apertura al pubblico nel periodo di maggior affluenza: GIUGNO e DICEMBRE;
- Spedizione a casa dei modelli di pagamento precompilati tramite recapito all'indirizzo di residenza anagrafica (servizio esternalizzato) o tramite mail/pec.

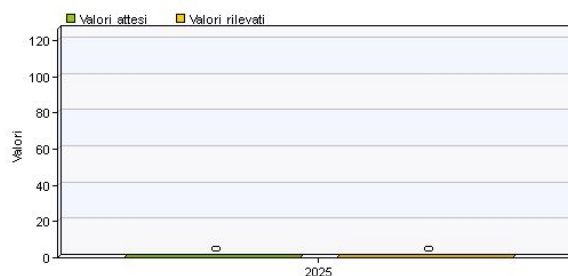
Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Medici Angelo

Gli Indicatori

Importo IMU ordinaria

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%

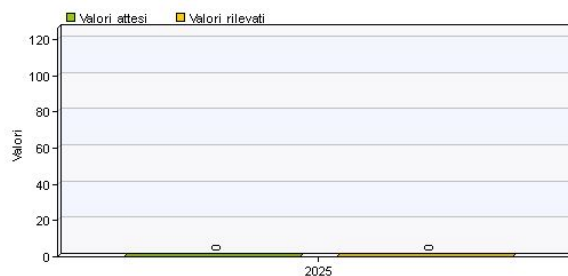


n. bollettini precompilati

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 2041 recapito + 286 mail

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

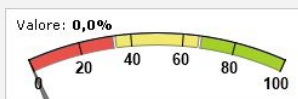
OBGES.4.2.2 IMU violazioni

Accertamento omesse denunce e omessi versamenti riferiti all'Imposta Municipale Propria (IMU)

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Media
Risorse Umane	- Gavin Chiara - Medici Angelo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione e analisi delle posizioni anomale per le annualità 2020 e 2021	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Emissione di atti di accertamento	01/01/2025	31/12/2025			0
3. iscrizione a riscossione coattiva degli avvisi di accertamento impagati tramite Concessionario Agenzia delle Entrate - Ufficio della Riscossione	01/01/2025	31/12/2025			0
Caricamento flusso di accertamenti esecutivi scaduti relativi a IMU (Imposta Municipale Propria), TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili).					
4. Fallimenti ed insinuazione al passivo	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media

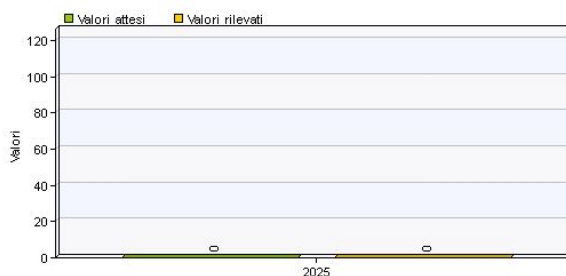


Gli Indicatori

IMU violazione notificato

Indicatore di PERFORMANCE

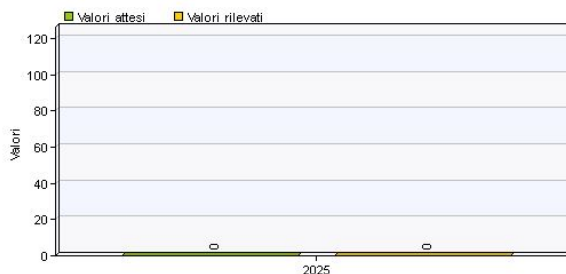
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. di ricorsi sugli accertamenti IMU

Indicatore di PERFORMANCE

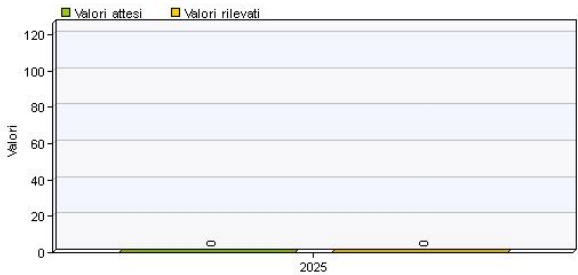
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU

Indicatore di PERFORMANCE

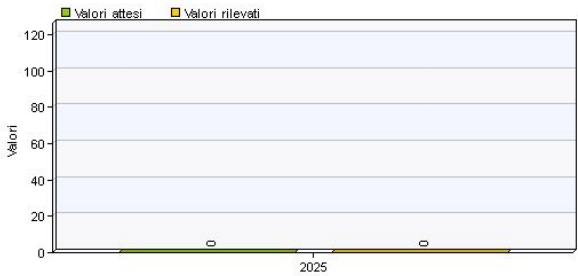
2025 atteso: - rilevato: - =-%



Numero avvisi di accertamento IMU

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Medici Angelo

ATTORD.4.2.3 TASI (Tassa sui Servizi Indivisibili) - Violazioni

E' in dirittura di arrivo la definitiva conclusione dell'accertamento sul tributo Tasi

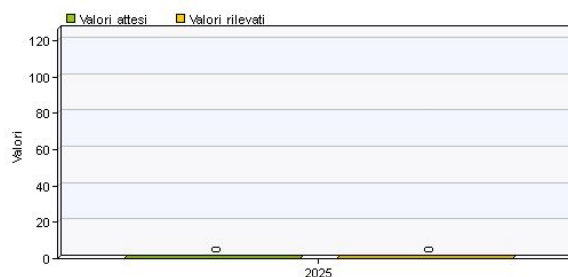
Classe	mantenimento
Priorità	Bassa
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Medici Angelo

Gli Indicatori

n. avvisi di accertamento TASI

Indicatore di PERFORMANCE

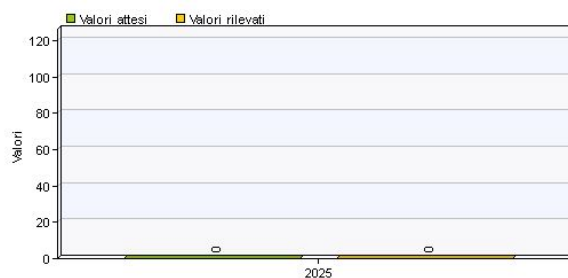
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. di ricorsi sugli accertamenti TASI

Indicatore di PERFORMANCE

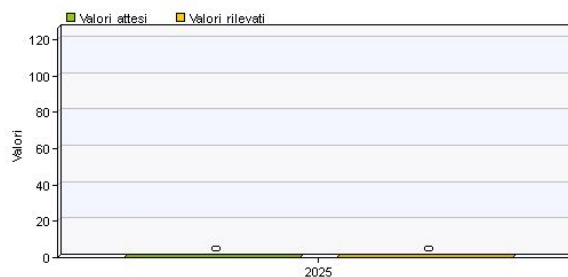
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%

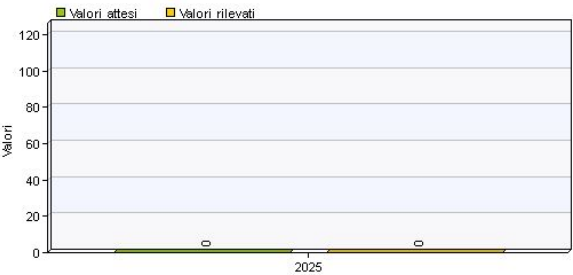


TASI violazione notificato

Indicatore di *PERFORMANCE*

Note: dal 2021 compreso la TASI è stata unificata all'IMU

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

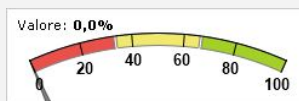
OBGES.4.2.4 Proseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione

I commi da 739 a 783 della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 hanno riscritto l'Imposta Municipale Propria (IMU). L'avviso di accertamento relativo ai tributi e agli atti finalizzati alla riscossione delle entrate patrimoniali acquisisce natura di titolo esecutivo e legittima, l'adozione delle misure cautelari ed esecutive senza la preventiva notifica dell'ingiunzione e della cartella di pagamento.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Medici Angelo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione ed analisi posizioni tributarie anomale	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Emissione Avvisi di accertamento	01/03/2025	31/12/2025			0
3. Emissione atti di accertamento	01/03/2025	31/12/2025			0
4. Iscrizione a riscossione coattiva degli avvisi di accertamento impagati tramite concessionario ICA Srl	01/07/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Gavin Chiara

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.5 Sportello decentrato per il rilascio di visure catastali - SPORTELLO LIGHT

Sportello per il rilascio di visure catastali al pubblico in convenzione con Agenzia delle Entrate - Ufficio del Territorio.

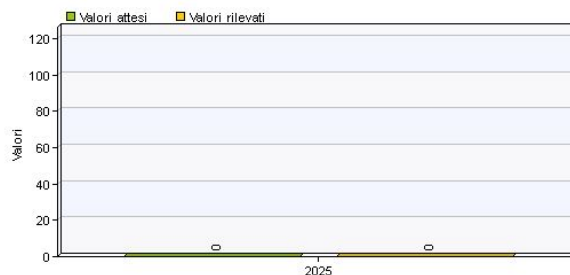
Risorse Umane • Gavin Chiara

Gli Indicatori

N. visure catastali rilasciate

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

Peso: 1

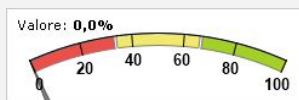
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.6 Approvazione regolamento IMU a seguito delle modifiche legislative in tema di contraddittorio, sanzioni ed accertamento con adesione

L'obiettivo si prefigge di attivare l'iter di approvazione del Regolamento comunale in materia di IMU al fine di recepire le modifiche introdotte allo Statuto del contribuente dal d.lgs *Decreto legislativo del 30/12/2023 n. 219*.

Risultati attesi	Trasmissione schema di regolamento al Segretario comunale entro il 30.09.2024, trasmissione dello schema di regolamento approvato dal Segretario alle commissioni consiliari entro il 31.10.2024. caricamento della proposta di approvazione del regolamento entro il 31.12.2024.
Note e/o criticità	L'approvazione definitiva del decreto attuativo, che esplicita le modalità del contraddittorio, potrebbe arrivare in ritardo rispetto alle scadenze del presente obiettivo
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Trasmissione schema di regolamento a Segretario comunale	01/01/2025	30/09/2025			0
2. Trasmissione schema di regolamento emendato a Commissione consiliare	01/10/2025	31/10/2025			0
3. Caricamento proposta consiliare di approvazione	01/11/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.7 Creazione portale del contribuente sul sito internet istituzionale

Finalità del presente obiettivo è quella di creare un servizio digitalizzato al cittadino, che consente l'identificazione tramite SPID e la consultazione della propria posizione tributaria nei confronti dell'Ente, monitorando, scadenze ed eventuali mancati pagamento, al fine di ridurre l'evasione tributaria.

Risultati attesi	Creazione del portale, con implementazione delle sezioni, entro il 31.12.2024
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gavin Chiara • Medici Angelo

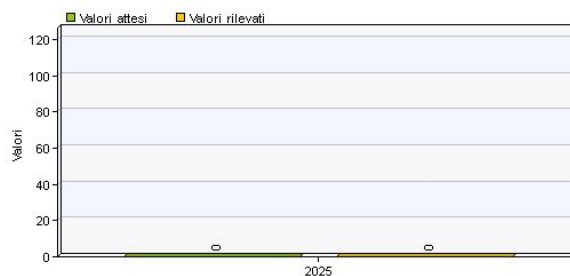
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Bonifica Banca DATi	01/01/2025	30/09/2025			0
2. creazione portale	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Gli Indicatori

NUMERO POSIZIONI CONTRIBUTIVE ACCESSIBILI [unità]

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.8 Migliorare il Servizio di bollettazione

L'obiettivo ha come finalità l'integrazione al servizio di bollettazione esistente la possibilità di scaricare il modello di pagamento IMU dal sito istituzionale tramite SPID.

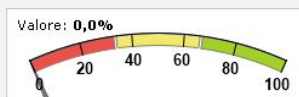
Pubblicazione banca dati IMU su sito istituzionale. Tra i servizi nell'area riservata al cittadino del sito istituzionale, la possibilità di attivare la sola consultazione e/o di scaricare il modello di pagamento IMU alle scadenze ordinarie direttamente dalla propria posizione tributaria, utilizzando lo SPID.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Gavin Chiara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione di un campione di contribuenti e bonifica banca dati IMU	01/01/2025	30/05/2025			0
2. Pubblicazione sul sito della posizione tributaria	01/01/2025	31/05/2025			0
3. Pubblicazione dei modelli di pagamento IMU da scaricare alle scadenze ordinarie (16 giugno e 16 dicembre)	01/05/2025	31/05/2025			0

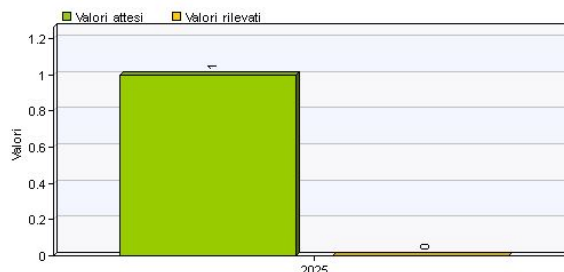
% di completamento media



Gli Indicatori

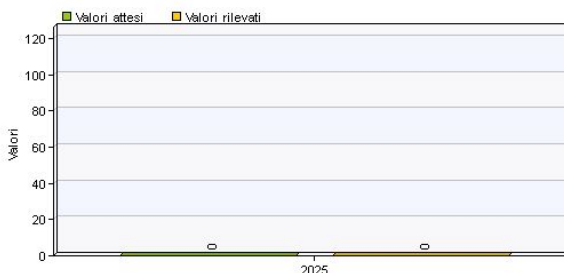
Invarianza costi personale impiegato nel progetto

2025 atteso: SI =-%



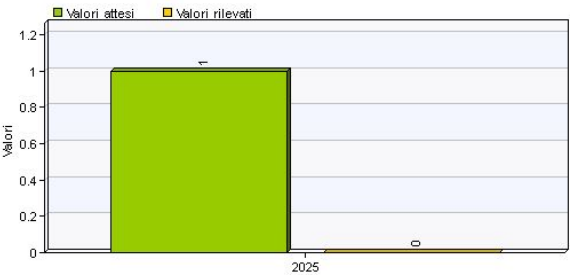
Numero posizioni/Campione di contribuenti

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Rispetto della tempistica

2025 atteso: SI =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

Peso: 1

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.2.9 Nuova convenzione per l'erogazione dei servizi di consultazione catastale presso lo sportello decentrato autogestito mediante l'accesso telematico alla banca dati

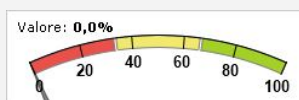
Rilascio di visure catastali tramite la consultazione telematica presso lo sportello catastale decentrato presente nell'ufficio tributi. Dal 01.01.2025 senza diritti di segreteria da parte di Agenzia delle Entrate - Riscossione

Classe miglioramento

Risorse Umane • Gavin Chiara

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nuova convenzione	01/06/2025	30/06/2025			0
2. Atti amministrativi conseguenti	01/05/2025	30/06/2025			0
3. Rilascio visure catastali	01/01/2025	31/12/2025			0

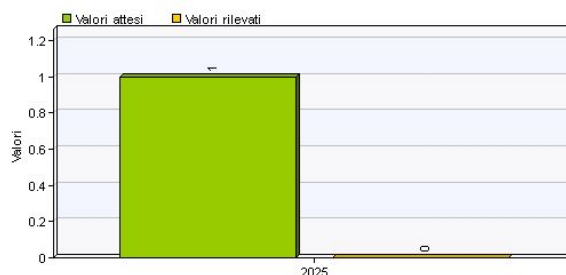
% di completamento media



Gli Indicatori

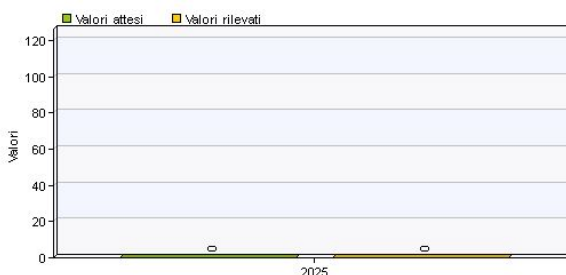
Invarianza costi personale impiegato nel progetto

2025 atteso: SI =-%



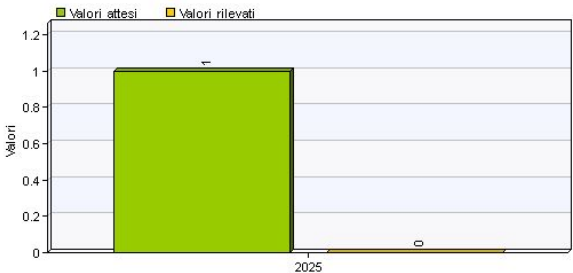
Numero di posizioni/campione contribuenti

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Rispetto della tempistica

2025 atteso: SI =-%



Centro di costo 4.3
Amministrazione efficiente
 Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]		
Referente politico	Pedron Gianluca		
Risorse umane			% impiego
• Bergamin Itala • Boldrin Mariateresa • Franco Silvana			100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>			
<i>Note: in comando 6 ore/sett.</i>			
• Niero Monica			
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - peso: 1 • OBGES.4.3.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET peso: 1 • OBGES.4.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili peso: 1		
Attività ordinarie	• ATTORD.4.3.1 - Trasparenza • ATTORD.4.3.2 - Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.4.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

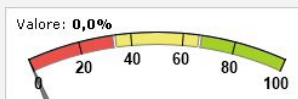
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.3.1 Trasparenza

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Definizione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

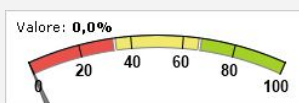
ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Attuazione delle misure previste dal Piano	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente

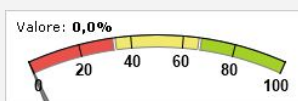
Classe sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Franco Silvana
in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

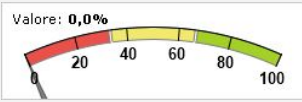
Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagamenti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

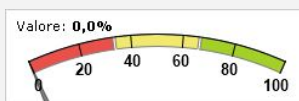
OBGES.4.3.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Risultati attesi	Attivazione e consultabilità del sito e di tutte le sue maschere, entro il 31.12.2024.
Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/07/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.4.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

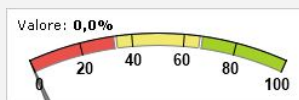
Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franco Silvana in comando 6 ore/sett.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 5.1
Biblioteca e Archivio
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria		
Referente politico	Boesso Gabriella		
Risorse umane	% impiego		
• Brunello Daniele • Raccanello Maria			
Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente			
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca • OBGES.5.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Adesione al progetto nazionale "Mamma Lingua. Storie per tutti nessuno escluso" • OBGES.5.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line	peso: 1	
		peso: 1	
		peso: 1	
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 - Biblioteca e magazzino biblioteca • ATTORD.5.1.2 - Archivio storico e deposito		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.1.1 Biblioteca e magazzino biblioteca

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici.
Iscrizioni utenti.

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri.

Gestione del magazzino.

Coordinamento dell'attività della biblioteca comunale con la rete delle biblioteche territoriali (Biblioape) e provinciale (Padova).

Promozione della lettura tramite laboratori, corsi, gruppi di lettura, incontri di presentazione, ecc.

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

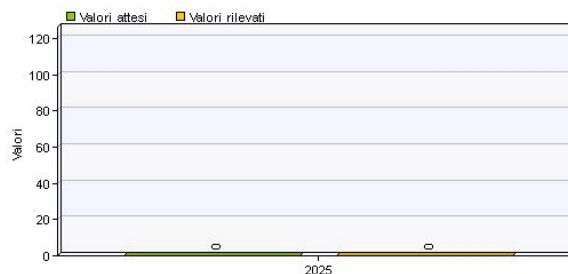
Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Associazione Pensionati del Graticolato • Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere" • volontari in servizio civile
Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria

Gli Indicatori

n. nuovi iscritti [n]

Indicatore di PERFORMANCE

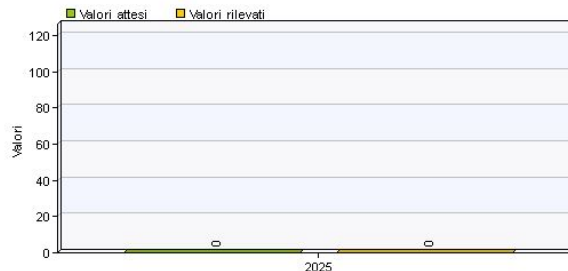
2025 atteso: - rilevato: - =-%



n. prestiti [n]

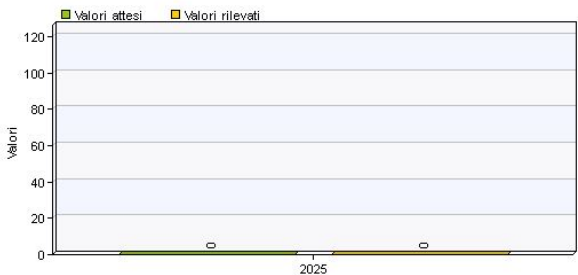
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



**totale patrimonio delle raccolte della
biblioteca (al 31.12) [n]**
Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.1.2 Archivio storico e deposito

Rapporti con Soprintendenza Archivistica.

Organizzazione e gestione delle raccolte: catalogazione, conservazione e consultazione dei documenti.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Promozione di ricerche e studi storici.

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria
----------------------	---

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - valorizzare e rafforzare la divulgazione delle attività collaterali della Biblioteca

Si intende sostenere ed incrementare le attività legate alla promozione della lettura, delle attività di socializzazione in Biblioteca come luogo della cultura e di aggregazione culturale:

- letture ad alta voce con il progetto Nati per Leggere;
- serate ludiche in biblioteca;
- incontri con il gruppo di lettura.

La Biblioteca di **Borgoricco**, inoltre, è stata individuata **quale punto di riferimento per il Triveneto**, per un nuovo progetto nazionale denominato "**TuttInLibro : crescere con la lettura accessibile**", un progetto dell'Associazione Italiana Biblioteche dedicato alla fascia 0-6 anni che ha vinto il bando Leggimi 0-6 2021 del Centro per il libro e la lettura ed il Ministero della Cultura.

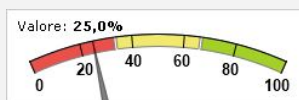
Il progetto si rivolge a famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni e propone un'azione di inclusione sociale attraverso un approccio alla lettura differente da quello che ha portato fino a qui alla creazione di "servizi speciali" nelle biblioteche, teoria che deve essere superata attraverso diverse azioni nell'ottica di un'idea di inclusione che non ghetizzi o marchi per sempre, soprattutto nella fascia di età 0-6, ogni bambino e bambina ma offra a ciascuno/a la possibilità di esplorazione della propria specificità che se diversa non deve trovare nelle biblioteche di pubblica utilità servizi distintivi ma adeguati. Il primo passo per la società inclusiva è il superamento del concetto di disabilità, del servizio speciale in biblioteca o isolato rispetto alle biblioteche o ai centri educativi comunque identificati.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Favorire le attività di letture ad alta voce in Biblioteca, progetto Nati per Leggere	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Sostenere ed incrementare le serate ludiche in biblioteca, progetto Biblioteca in gioco	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Proseguire le attività del progetto TuttInLibro	01/01/2025	31/12/2025			0
4. Adeguamento e pubblicazione elenco documenti archivio storico	01/01/2025	20/03/2025	01/01/2025	20/03/2025	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

OBGES.5.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Adesione al progetto nazionale "Mamma Lingua. Storie per tutti nessuno escluso"

Adesione al progetto "Mamma lingua. Storie per tutti nessuno escluso", accogliendo i principi e le finalità del progetto nazionale ideato e promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche, procedendo alla richiesta di riconoscimento come presidio "Mamma Lingua" della biblioteca comunale di Borgoricco

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	50
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile:

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Istanze on-line

Attivazione istanze on-line al fine di consentire alla cittadinanza l'accesso ai servizi da remoto

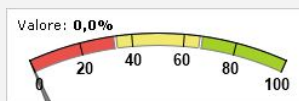
Classe miglioramento

Programma di bilancio 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risorse Umane • Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PREDISPOSIZIONE MASCHERA INTRANET DELL'ISTANZA	01/01/2025	30/09/2025			0
2. PREDISPOSIZIONE SCHEDA SINTETICA DI INFORMATIVA PER IL CITTADINO	01/01/2025	30/09/2025			0
3. ATTIVAZIONE ISTANZA DA PORTALE	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Centro di costo 5.2
Centro Civico e Spazi Comunali
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria	
Risorse umane		% impiego
• Baldassa Cristiana • Brunello Daniele • Raccanello Maria		
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.2.1 - Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo • OBGES.5.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione bando per affidamento gestione esterna del centro culturale e del Museo della Centuriazione Romana	peso: 60 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.2.2 - Centro civico	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 60

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.1 Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo

Oltre all'ordinaria gestione del Centro Civico, l'Ufficio Cultura si occupa di gestire la sala Consigliare, l'Aula studio il Cardo, e la Casa delle Associazioni.

In particolare per quanto riguarda il **Centro Civico**: si potrà verificare la disponibilità delle compagnie di spettacolo di offrire gratuitamente le loro produzioni artistiche a fronte della concessione gratuita dell'uso del teatro. Ciò comporterà rassegne culturali offerte al pubblico a costo zero per l'ente.

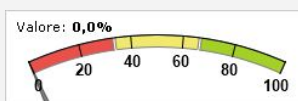
Si promuoverà l'utilizzo delle sale del centro civico e del teatro per convegni, conferenze e incontri formativi per ditte private che ne facciano richiesta

Per quanto riguarda la Casa delle Associazioni è necessario provvedere al rinnovo del badge a tutte le Associazioni che ne usufruiscono.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Stakeholders	• Soprintendenza archeologica • Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione richieste d'uso gratuite per rassegna spettacoli a costo zero	01/01/2025	31/12/2025			0
2. Rinnovo convenzione aula studio con Purpleen	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Gestione Casa delle Associazioni e rinnovo badge	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.2.2 Centro civico

Gestione della struttura: individuazione risorse interne ed esterne per il funzionamento dei servizi.

Gestione delle richieste d'uso: valutazione e autorizzazioni all'uso degli spazi a privati e verifica riscossioni tariffe.

Coordinamento e monitoraggio tramite calendario Google: Cura della predisposizione dei locali e delle attrezzature e armonizzazione dei tempi dei servizi con operatori esterni: affidamento, controllo e vigilanza.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio (Regolamento e tariffe d'uso del centro civico)

Acquisto di arredi, attrezzature ed impianti in coordinamento con Ufficio Tecnico.

Dotazione di Piano Sicurezza, Duvri, Protocolli, Agibilità relativi al servizio.

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Stakeholders	• Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
---------------------	-----------------------------------

Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria
----------------------	--

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione bando per affidamento gestione esterna del centro culturale e del Museo della Centuriazione Romana

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	100
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Centro di costo 5.3
Attività Culturali e Promozione Turistica
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria		
Risorse umane			% impiego
• Baldassa Cristiana • Brunello Daniele • Raccanello Maria			
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>			
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.3.1 - Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti • OBGES.5.3.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione pedalata nel territorio comunale con tappe culturali nei luoghi artistici e chiusura enogastronomica e ludica presso Villa Bressanin • OBGES.5.3.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione 38^ edizione della Mostra del libro		
			peso: 1
			peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.3.2 - Ufficio cultura • ATTORD.5.3.3 - Attività culturali • ATTORD.5.3.4 - Turismo		

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.1 Valorizzazione delle attività culturali consolidate e nuove iniziative per tutti

Realizzazione edizione nr. 37° della **Mostra del Libro con un evento Cosplay e Fumetti** per i giovani e con numerose e diversificate proposte di incontri con l'autore, animazioni, spettacoli, intrattenimenti.

Nel periodo estivo l'Ufficio sarà impegnato nel coordinamento della realizzazione del Decumanus Street Food, **Sagra del Pomodoro, Cicchetti in Piazza** con la predisposizione delle delibere di indirizzo e contributi a Pro Loco e Parrocchia San Leonardo che si sono dichiarate disponibili a collaborare.

Inoltre si aderirà alla **rassegna estiva di teatro per ragazzi e famiglie** di Reteventi alla quale intendono partecipare tutti i comuni della federazione.

Si cercherà di creare un'alternativa ai grandi spettacoli estivi del territorio offrendo alle nostre comunità **un'occasione di incontro** con piccoli spettacoli e animazioni e coinvolgendo gli esercenti locali.

Per l'autunno l'ufficio predisporrà dei **Corsi di formazione per adulti** valutando diverse proposte pervenute e ricercando docenti per eventuali altri temi d'interesse richiesti. Si tratterà poi di promuoverli e gestire le prenotazioni con la collaborazione della Cooperativa Scatola Cultura che si è dichiarata disponibile.

Nel periodo primaverile e autunnale si riproporranno le rassegne di spettacoli teatrale in collaborazione con la **Compagnia Camerini Con Vista** che si è dichiarata disponibile a continuare la bella esperienza dello scorso 2023.

A fronte della concessione gratuita d'uso del Teatro, l'Associazione o la Compagnia gestirà direttamente l'evento senza nessun'altra spesa per il Comune ma grazie alla contribuzione del pubblico tramite i biglietti d'ingresso.

In tutte le iniziative l'Ufficio cercherà di coinvolgere il gruppo informale degli "Amici della Cultura" che potrà diventare un valido supporto per il servizio culturale e un punto di riferimento per i giovani del territorio.

Per quanto riguarda gli altri punti 1 e 2 relativi ad **allestimenti di spazi presso il Centro Civico** (sui quali esiste una promessa di finanziamento da CA.RI.PA.RO. di 90.000 su tutto il progetto complessivo si cercherà di risollecitare altre ditte del territorio attraverso lettere di presentazione del progetto, telefonate di re-call, ecc...

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione Mostra del Libro con evento Cosplay e Fumetti	01/01/2025	30/04/2025			0
2. Realizzazione rassegna estiva di teatro ragazzi e famiglie	01/01/2025	30/09/2025			0
3. Realizzazione incontri serali estivi	01/01/2025	30/09/2025			0
4. Realizzazione corsi di formazione per adulti	01/01/2025	31/12/2025			0
5. Rassegna primaverile e autunnale di spettacoli teatrali	01/01/2025	31/12/2025			0
6. Realizzazione di rassegne teatrali a costo zero per l'ente	01/01/2025	31/12/2025			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
	Valore: 0,0% 020406080100				

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.3.2 Ufficio cultura

Coordinamento con l'Assessore alla Cultura

Programmazione e pianificazione degli interventi per la formazione e la diffusione della cultura nel territorio

Formazione rivolta alla cittadinanza attraverso corsi e laboratori specifici per le diverse età.

Promozione della cultura attraverso la lettura e la conoscenza degli autori con iniziative storiche come la Mostra del libro e rassegne culturali per la sensibilizzazione all'arte e alla bellezza.

Promozione dei beni culturali del territorio comunale dal punto di vista turistico, storico e architettonico (paesaggio del graticolato, archeologia della centuriazione, Aldo Rossi, Cesco Tomaselli, ecc...)

Coinvolgimento della comunità e valorizzazione delle risorse: ricerca di sinergia e coordinamento con parrocchie, scuole, federazione, associazioni, ecc.

Gestione spazi e strutture destinati ad attività culturali e di aggregazione che vengono messi a disposizione della popolazione previa apposita richiesta (Centro Civico, sala Consiliare, sala Associazioni)

Gemellaggi

Ricerca di collaborazioni significative per la realizzazione delle iniziative: contributi pubblici, sponsor territoriali, agevolazioni ministeriali, consulenti di settore, associazioni volontaristiche, istituzioni culturali, ecc...

Classe	mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.3.3 Attività culturali

Organizzazioni di eventi, corsi, festival, mostre e spettacoli di iniziativa comunale: affidamenti, contratti e liquidazioni.

Promozione di eventi del comune (e del territorio) attraverso siti, social media, tv, ecc...

Affissioni e distribuzione materiale pubblicitario nel territorio

Cura della logistica, documentazione fotografica, pratiche siae, biglietteria.

Collaborazioni con Associazioni, volontari, operatori cooperativa, ecc...

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Risorse Umane	• Brunello Daniele • Raccanello Maria
----------------------	---

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.3.4 Turismo

Coordinamento con l'Assessore al Turismo e con la Federazione Camposampierese per la promozione e valorizzazione del territorio

Rapporti con Reti, OGD, operatori turistici, ecc.

Promozione di iniziative comunali con il coinvolgimento di operatori economici e commerciali locali

Cura del servizio di Infopoint: coordinamento con la Federazione per info e rifornimento materiale.

Classe	mantenimento
---------------	--------------

Risorse Umane	• Raccanello Maria
----------------------	--------------------

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione pedalata nel territorio comunale con tappe culturali nei luoghi artistici e chiusura enogastronomica e ludica presso Villa Bressanin

La pedalata prevede un itinerario che si snoda lungo le vie del territorio con tappe nei luoghi significativi con visita guidata a cura di Scatola Cultura. Tra i vari luoghi si prevede la visita guidata al Museo della Centuriazione Romana. La conclusione della pedalata è prevista in villa Bressanin

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	50
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.3.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione 38^a edizione della Mostra del libro

Nel corso della mostra del libro, oltre alla presentazione degli autori sia di rilevanza nazionale che minori, si prevede la realizzazione di numerosi laboratori con attività per bambini inerenti alle letture che verranno proposte, visite guidate teatralizzate a cura di Camerini con vista e Scatola Cultura.

Nel corso della mostra verrà celebrato il decennale del gruppo di lettura con un momento appositamente dedicato.

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	50
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Centro di costo 5.4
Museo della Centuriazione Romana
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria
Risorse umane	% impiego
• Baldassa Cristiana	
• Raccanello Maria	
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.4.2 - Progetti per il Museo della Centuriazione Romana
Attività ordinarie	• ATTORD.5.4.1 - Museo

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.5.4.1 Museo

Cura dei rapporti con Ministero (ICOM), la Soprintendenza ai Beni Culturali, con le Università, Istituti scolastici e altri Musei.

Coordinamento con assessore, direzione scientifica e operatori didattici per la pianificazione delle iniziative, per la predisposizione degli atti amministrativi di approvazione degli interventi e ratificazione degli orari e dei prezzi al pubblico.

Promozione di eventi di divulgazione, formativi, rievocazioni, ecc. ed eventi aggiuntivi di servizio alla comunità: campus estivi, famiglie al museo, attività inclusive, ecc...

Affidamento esterno, coordinamento, monitoraggio e verifica delle funzioni dei servizi di: direzione scientifica, accoglienza e di didattica museale.

Servizio di Bookshop: ricerca, progettazione e realizzazione di gadgets, rifornimenti e vigilanza sulle vendite.

Predisposizione di questionari di gradimento e registri statistiche inerenti i servizi.

Programma di bilancio	0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
------------------------------	---

Risorse Umane	• Raccanello Maria
----------------------	--------------------

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.4.2 Progetti per il Museo della Centuriazione Romana

Relativamente al **Bando PNRR** (€ 500.000): attivazione della web app, accesso al Museo con l'utilizzo dei nuovi dispositivi introdotti per abbattimento barriere, utilizzo dei visori di realtà immersiva

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Centro di costo 5.5
Sport e Associazionismo
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Assistenza all'assessorato di riferimento per la promozione dello sport

Gestione impianti sportivi (di via Scardeone, San Michele, Area tiro con l'arco)

Gestione palestre annesse alle scuole primarie di Sant'Eufemia e di San Michele e alla scuola secondaria di primo grado di Borgoricco: stipula convenzioni per l'utilizzo, redazione calendario e autorizzazioni per l'uso saltuario previa acquisizione di autorizzazioni da parte dell'Istituto Comprensivo

Fatturazione alle associazioni per utilizzo palestre comunali

Gestione adempimenti connessi al Palazzetto sovracomunale di via Straelle

Adempimenti connessi al ruolo di capofila nella gestione del Palazzetto sovracomunale con richiesta relativo contributo alla Fondazione Cariparo

Tenuta Registro comunale delle Associazioni

Erogazione contributo Associazioni

Supporto al Tavolo Assessori allo Sport con adozione atti connessi

Collaborazione per organizzazione Galà dello Sport

Redazione atti amministrativi e/o collaborazione per la realizzazione di eventi/manifestazioni organizzate nell'ambito del camposampierese da associazioni e/o comuni e/o dalla Federazione

Responsabile	Raccanello Maria		
Referente politico	Bragagnolo Marco, Michelazzo Riccardo dal 10.06.2024		
Risorse umane	% impiego		
• Baldassa Cristiana • Raccanello Maria			
Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente			
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.5.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per affidamento gestione delle tre palestre comunali • OBGES.5.5.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione festa dello sport • OBGES.5.5.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: adeguamento regolamento del volontariato civico • OBGES.5.5.4 - revisione registro delle associazioni • OBGES.5.5.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione corsi di formazione in materia di sicurezza	- peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1 - peso: 1	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per affidamento gestione delle tre palestre comunali

Realizzazione e pubblicazione bando per affidamento esterno della gestione delle tre palestre comunale per 5 anni

Classe	miglioramento
Collaborazione esterna [%]	50
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione festa dello sport

Il secondo fine settimana di settembre si prevede di realizzare la Festa dello sport con il coinvolgimento di numerose associazioni sportive. Nel corso della giornata sono previste campagne di sensibilizzazione per la cura e prevenzione in relazione alle attività sportive con il supporto di operatori sanitari ed ambulatori mobili

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	100
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: adeguamento regolamento del volontariato civico

Integrazione del vigente regolamento di volontariato civico con estensione del medesimo alle persone minorenni a partire dai 14 anni

Classe	miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.4 revisione registro delle associazioni

Verifica del registro delle associazioni ed aggiornamento dei dati e dei riferimenti inseriti. Rimozione delle associazioni chiuse e non più operative. Inserimento di nuove associazioni che presentano domanda

Classe	miglioramento
---------------	---------------

Priorità	Alta
-----------------	------

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.5.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Realizzazione corsi di formazione in materia di sicurezza

Realizzazione corsi di Prevenzione alto rischio, primo soccorso, BLS-D, HACCP

Classe	sviluppo
Collaborazione esterna [%]	100
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Centro di costo 5.6
Amministrazione efficiente
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Raccanello Maria	
Risorse umane		% impiego
• Baldassa Cristiana • Brunello Daniele • Raccanello Maria		
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.6.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - • OBGES.5.6.5 - OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET • OBGES.5.6.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili	peso: 1 peso: 1 peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.5.6.1 - Trasparenza • ATTORD.5.6.2 - Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.5.6.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.6.1 Trasparenza

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

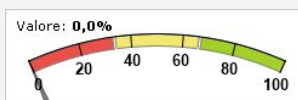
Risultati attesi Assicurare la trasparenza e l'accesso alle informazioni con il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, assicurare misure per facilitare l'accesso civico generalizzato.

Priorità Alta

Risorse Umane
 • Brunello Daniele
 • Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Definizione delle misure	01/03/2025	31/03/2025			0
3. Attuazione delle misure	01/04/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.6.2 Attuazione misure di prevenzione

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Risultati attesi Assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare attuando le misure previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

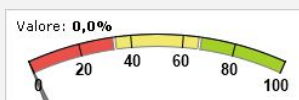
Priorità Alta

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2025	31/12/2025			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ATTORD.5.6.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Risultati attesi Assicurare l'attuazione delle misure di tutela della riservatezza e dei dati.

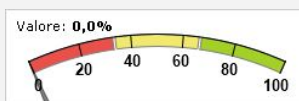
Priorità Alta

Risorse Umane

- Brunello Daniele
- Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2025	31/01/2025			0
2. Censimento delle banche dati	01/02/2025	31/12/2025			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/12/2025	31/12/2025			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.6.4 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO -

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi dovranno incidere ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul un volume di pagamenti pari all'80%.

Risultati attesi	L'obiettivo è trasversale per i Funzionari dall'Elevata Qualificazione e consiste nel pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni su un volume di pagamenti pari all'80%.
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. PAGAMENTO FATTURE	01/01/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE

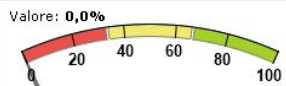
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBGES.5.6.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - ATTIVAZIONE NUOVO SITO INTERNET

L'obiettivo si prefigge di attivare, attraverso fasi successive, l'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale, adeguandolo alle direttive Agid in materia. Le attività sono trasversali per tutti gli Uffici e sono finalizzate a una migliore fruizione del sito comunale per i cittadini, presupposto necessario per il miglioramento dei servizi on line a favore del cittadino.

Risultati attesi	Attivazione e consultabilità del sito e di tutte le sue maschere, entro il 31.12.2024.
Classe	sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica informazioni e documenti	01/01/2025	31/07/2025			0
2. Trasmissione dei documenti aggiornati, della descrizione dei servizi e dell'iter delle istanze presentabili e gestibili all'Ufficio C.E.D.	01/04/2025	30/11/2025			0
3. Verifica correttezza dati inseriti	01/09/2025	31/12/2025			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile:

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

OBGES.5.6.6 OBIETTIVO PRIORITARIO TRASVERSALE - Rispetto delle scadenze previste per l'approvazione dei principali documenti contabili

L'Amministrazione si prefigge di approvare il Bilancio di previsione, il PIAO e il Rendiconto della gestione nel pieno rispetto dei termini stabiliti dall'ordinamento contabile, come eventualmente differiti dalla normativa vigente, al fine di non incorrere nelle sanzioni o limitazioni previste in caso di omessa o tardiva approvazione.

Il procedimento per l'approvazione di detti documenti è un procedimento complesso, che investe in primis il settore Finanziario ma che coinvolge anche tutti gli uffici che intervengono nella gestione delle risorse, nonché l'organo di revisione per il rilascio del relativo parere.

Pertanto tutti gli uffici sono interessati al raggiungimento di questo obiettivo, essendo chiamati a prestare una pronta collaborazione secondo le direttive dell'ufficio Ragioneria.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Raccanello Maria

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027	01/01/2025	28/02/2025			0
2. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	01/01/2025	30/04/2025			0
3. Rispetto della scadenza prevista per l'approvazione del PIAO 2025-2027	01/01/2025	31/03/2025			0

% di completamento media

