



Comune di Bolzano Vicentino

PIANO DELLE PERFORMANCE

2025-2027

Indice

PREMESSA	3
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	9
Il Territorio	9
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
L'organizzazione.....	10
Risorse finanziarie dell'Ente.....	12
AREA 1 AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	13
Settori - Servizi e Uffici.....	13
AREA 2 -ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI.....	23
Settori - Servizi e Uffici.....	23
AREA 3 - TECNICA -	27
Settori - Servizi e Uffici.....	27
GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2025	31

PREMESSA

INDICAZIONI GENERALI

Il Piano della performance, predisposto annualmente ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, descrive il processo di gestione del ciclo della performance finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione strategica e finanziaria.

Il Piano definisce, altresì, gli indicatori utili per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della valorizzazione del merito.

A seguito dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano della performance è stato assorbito all'interno della sezione 2 del PIAO, sottosezione 2.2 "Performance", la cui compilazione, peraltro, non è richiesta agli enti, come il nostro, con meno di 50 dipendenti.

Considerata l'imprescindibile necessità di dotarsi comunque di questo strumento di programmazione, il Comune di Bolzano Vicentino elabora separatamente il Piano della performance e lo approva con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Scopo del Piano della Performance è pertanto la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 150/2009.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il processo di pianificazione del Comune parte con la definizione da parte del Sindaco delle linee programmatiche di mandato, che sono gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato stesso.

Tali indirizzi strategici vengono poi declinati in obiettivi strategici e operativi - e cioè in linee di azione in grado di essere tradotte in attività gestionale da parte degli uffici - nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Piano della performance è coerente i richiamati documenti programmatici e si inserisce a pieno titolo nel ciclo della Performance, articolato nelle seguenti fasi:

- Individuazione degli obiettivi, sulla base degli obiettivi operativi del DUP, e loro assegnazione formale agli uffici da parte della Giunta;

- Individuazione degli indicatori di performance organizzativa di Ente;
- Assegnazione al personale degli obiettivi, che saranno oggetto di valutazione anche nell'ambito della performance individuale;
- Monitoraggio in corso d'anno da parte della Giunta, del NdV, del Segretario Comunale, dei Responsabili delle strutture;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura degli anzidetti soggetti;
- Erogazione degli incentivi connessi al raggiungimento degli obiettivi e al merito individuale;
- Presentazione dei risultati alla Giunta, al Consiglio Comunale, nonché agli stakeholders esterni tramite la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

RAPPORTO TRA PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 2 del DM 24/06/2022 sono esclusi dal PIAO gli adempimenti finanziari non espressamente richiamati alle lett. da a) a g) dell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021: il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 del TUEL è pertanto un documento distinto, anche se strettamente correlato, al PIAO.

Il D.M. 25/07/2023, con cui è stato aggiornato l'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, ha introdotto la distinzione tra "obiettivi di gestione", obiettivi generali di primo livello del PEG e "obiettivi specifici" di secondo livello del PIAO.

Mentre gli "obiettivi di gestione" del PEG sono obiettivi verso cui indirizzare le attività e per i quali coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi, e non devono più contenere la puntuale indicazione del risultato da raggiungere, né i relativi indicatori di monitoraggio, gli "obiettivi specifici" sono funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione e sono quelli di cui all'art 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e all'art. 10 del D.Lgs. n. 165/2001, assorbiti nel PIAO.

Con l'attribuzione del PEG e del PIAO vengono quindi assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali ai Responsabili delle strutture, che possono quindi attuare le opportune azioni amministrative, gestionali e contabili necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Il Piano della performance è composto:

- da una breve analisi di contesto, con l'indicazione della struttura operativa e delle attività e dei servizi, sia di supporto che di contatto con i cittadini, assegnati all'Area;
- dagli obiettivi previsti.

Nel suo insieme il Piano della Performance così strutturato, evidenzia non solo le priorità dell'Amministrazione, ma rappresenta anche la performance totale dell'Ente e dei suoi attori, sulla base della quale verrà sviluppata poi la relazione con i risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto alla programmazione iniziale.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come insegna l'esperienza, quando si parla di Performance gli aspetti fondamentali da definire sono tre:

1. la performance organizzativa,
2. la performance individuale
3. la correlazione tra performance organizzativa e performance individuale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida n. 2 del dicembre 2017 (pag. 12) chiarisce che:

“La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi:

- (1) amministrazione nel suo complesso;*
- (2) singole unità organizzative dell'amministrazione;*
- (3) processi e progetti.*

Muovendo da premessa sembra lecito sostenere che nella elaborazione del Piano della performance, la parte fondamentale sia rappresentata proprio dalla performance organizzativa, per almeno quattro ordini di ragioni:

- a) come si desume dall'art. 9 del Decreto, è sulla performance organizzativa che si costruiscono gli obiettivi della performance individuale, sia per i responsabili delle unità organizzative che per gli altri dipendenti;
- b) il Nucleo di Valutazione è chiamato a valutare, in via esclusiva e diretta, la performance organizzativa (art. 7, comma 2, lett. a) del Decreto), mentre per la performance individuale le competenze del Nucleo di Valutazione si arrestano alla proposta di

valutazione e attribuzione dei relativi premi, indirizzata all'organo di indirizzo politico - amministrativo (art. 7 citato e art. 14, comma 4, lett. e) del Decreto);

- c) è sulla performance organizzativa che si sviluppa la partecipazione dei cittadini nella valutazione della performance, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione (art. 7, comma 2, lett. c) del Decreto);
- d) come insegna l'esperienza, la contrattazione collettiva integrativa tende a privilegiare la destinazione delle risorse decentrate disponibili alla performance organizzativa, limitando la quota riservata alla performance individuale alle percentuali minime previste dal CCNL.

Per le ragioni appena indicate, il Comune, con l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) si è dotato di un'apposita scheda per la misurazione e valutazione della performance organizzativa, la cui tempestiva e completa compilazione risulta utile per:

- l'individuazione chiara e ben definita degli obiettivi di performance dell'ente e delle unità organizzative coinvolte;
- la successiva elaborazione degli obiettivi di performance individuale;
- il sistematico e puntuale monitoraggio dello stato di attuazione di detti obiettivi organizzativi;
- la misurazione e valutazione, ad esercizio concluso, della performance organizzativa realizzata durante il ciclo di gestione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La Funzione Pubblica definisce la performance individuale come il *“Contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.”* (in *“Glossario alle Linee Guida n. 1/2017 - Giugno 2017*).

Quando si parla di performance individuale bisogna distinguere tra misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti (o titolari di funzioni dirigenziali) e quella degli altri dipendenti dell'Amministrazione.

In coerenza con questa fondamentale distinzione, l'art. 9 del Decreto dedica a queste due categorie, due commi diversi.

Il comma 1 del richiamato art. 9, infatti, così dispone:

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il comma 2 dello stesso art. 9 si occupa invece del personale non dirigente, disponendo che:

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Dai due commi appena ritrascritti emerge l'altra importante distinzione di cui occorre tener conto in tema di performance individuale: gli obiettivi e i comportamenti.

Fondamentale per la corretta gestione del ciclo della performance è il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

LA CORRELAZIONE TRA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Correlare performance organizzativa e performance individuale significa trovare il modo per raccordare, collegare, rendere coerente la *performance* organizzativa attesa e la *performance* individuale dei dirigenti.

In termini operativi il percorso per definire la *performance* individuale, in modo coerente con la *performance* organizzativa, prevede che venga posta attenzione all'incrocio tra responsabilità/progetti affidati alla struttura e responsabilità individuali dei dirigenti.

Le richiamate Linee Guida n. 1/2017 (pagg. 20 e 21) della Funzione Pubblica, propongono tre modalità tecniche per la declinazione degli obiettivi di *performance* individuale, che possono anche essere compresenti in funzione delle diverse situazioni concrete.

1) Riallocazione top-down.

La *performance* organizzativa attesa viene riallocata "a cascata" nelle strutture dirigenziali, in modo sequenziale e senza personalizzazioni. Questo approccio è indicato nei casi in cui si abbia a che fare con obiettivi semplici e ben quantificabili (ad esempio, riduzione dell'assenteismo, recupero delle ferie arretrate, riduzione di determinate voci di costo).

2) Selezione e suddivisione:

A partire dalla *performance* organizzativa, vengono individuate le *performance* a cui le strutture dirigenziali, sulla base delle responsabilità affidate, possono contribuire.

Ad esempio un progetto può essere scomposto in sotto-progetti a cui contribuiscono diverse strutture; la *performance* individuale potrà includere le prestazioni attese delle attività/sotto-progetti legati alle specifiche responsabilità (ad esempio, nel caso di un progetto di digitalizzazione, una struttura risponderà della qualità dell'interfaccia, mentre un'altra della completezza del database a supporto).

3) Integrazione e negoziazione.

Gli obiettivi sovraordinati vengono reinterpretati, personalizzati sulle sfide specifiche e calati nelle strutture dirigenziali.

È l'approccio metodologico che maggiormente consente di agganciare i due livelli di *performance*, dà enfasi alla prospettiva strategica e assicura la coerenza di sistema.

Lo svantaggio è la complessità di messa a punto del processo di confronto, che partendo dagli obiettivi dell'amministrazione dovrebbe poi coinvolgere tutta l'organizzazione e i dirigenti che contribuiscono al raggiungimento dei risultati.

In estrema sintesi, correlare *performance* organizzativa e *performance* individuale significa trovare il modo per raccordare, e rendere coerente la *performance* organizzativa attesa e la *performance* individuale.

In termini operativi il percorso per definire la *performance* individuale, in modo coerente con la *performance* organizzativa, prevede che venga posta attenzione all'incrocio tra responsabilità/progetti affidati alla struttura e responsabilità individuali dei dirigenti.

In applicazione delle richiamate Linee Guida n. 1/2017 (pagg. 20 e 21) della Funzione Pubblica, la metodologia che si ritiene opportuno adottare, tra quelle suggerite dalle linee guida in continuità con la modalità finora seguita, è articolata in due fasi:

a) individuazione degli obiettivi di *performance* organizzativa, riferiti come tali all'Ente nel suo complesso o ad unità organizzative del Consorzio,

b) coinvolgimento del personale nella realizzazione di tali obiettivi attraverso la suddivisione e ripartizione delle attività specifiche necessarie per il conseguimento dei risultati attesi.

Prima di illustrare gli obiettivi di *performance* previsti per il 2025 è utile soffermarsi, sia pur brevemente:

- sul contesto esterno ed interno che caratterizzano l'attività del Comune;
- sulle specifiche e molteplici attività alle quali provvedono le varie unità organizzative in cui è articolata la struttura operativa dell'Ente.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Territorio

Il Comune di Bolzano Vicentino è distribuito su una superficie di 19,96 kmq, suddivisa in varie frazioni. Si trova a 44 metri s.l.m.. Dista 12 Km da Vicenza.

Il territorio del Comune di Bolzano Vicentino è molto fertile, ricco specialmente di acque poiché rientra nella fascia delle risorgive, fenomeno caratteristico della zona pedemontana, formata da stratificazioni di ghiaie e argille.

Tra le attività economiche principali, fin dai tempi antichi, vi è, perciò, l'agricoltura e l'allevamento; in prevalenza abbondano i campi irrigui con ottime produzioni di foraggio e quindi di allevamento di bovini, con la presenza di aziende agricole alcune piccole ma altre molto grandi e all'avanguardia in campo tecnologico.

L'altra attività prevalente è l'artigianato con la presenza di strutture altamente produttive, le aziende sono specializzate nella metalmeccanica e nella lavorazione di preziosi, nell'autoriparazione, nell'autotrasporto, nel settore dell'idraulica e nel settore edilizio. Per quanto riguarda l'industria spiccano le metalmeccaniche, le chimiche e le alimentari.

La popolazione al 31 dicembre 2024 risulta di 6516 abitanti.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione

L'attuale struttura organizzativa dell'ente garantisce una maggiore organicità ed un più elevato livello di autonomia operativa, nonché una suddivisione dei ruoli e delle responsabilità più equilibrata e bilanciata.

Il Comune di Bolzano Vicentino presenta un numero di dipendenti ben al di sotto della media nazionale dei dipendenti per dipendenti; al 31.12.2024 il numero totale dei dipendenti in servizio era pari a n. 18 unità.

La scarsità delle risorse incide pesantemente nell'organizzazione interna del Comune che, si trova, inoltre, a dover rispettare adempimenti normativi che si basano su un continuo contenimento della spesa di personale, nonché vincoli normativi in materia di assunzione di personale.

Tale carenza di risorse umane rende necessario un continuo adattamento della struttura organizzativa al fine di garantire comunque una risposta ai crescenti obblighi sia formali che sostanziali.

Le unità organizzative, coordinate dal Segretario, collaborano reciprocamente per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

L'organigramma del Comune di Bolzano Vicentino, approvato con deliberazione n. 3 del 25.01.2022 è articolati in 3 unità organizzative, al cui vertice è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede un Segretario comunale, attualmente con incarico di reggenza a scavalco.

Di seguito un riassunto del personale dipendente suddiviso per ogni area in servizio alla data di approvazione del piano:

Area Amministrativa e Servizi alla Persona: n. 7 unità

- n. 1 Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
- n. 1 Funzionario Amministrativo
- n. 1 Funzionario Assistente Sociale
- n. 4 Istruttore Amministrativo

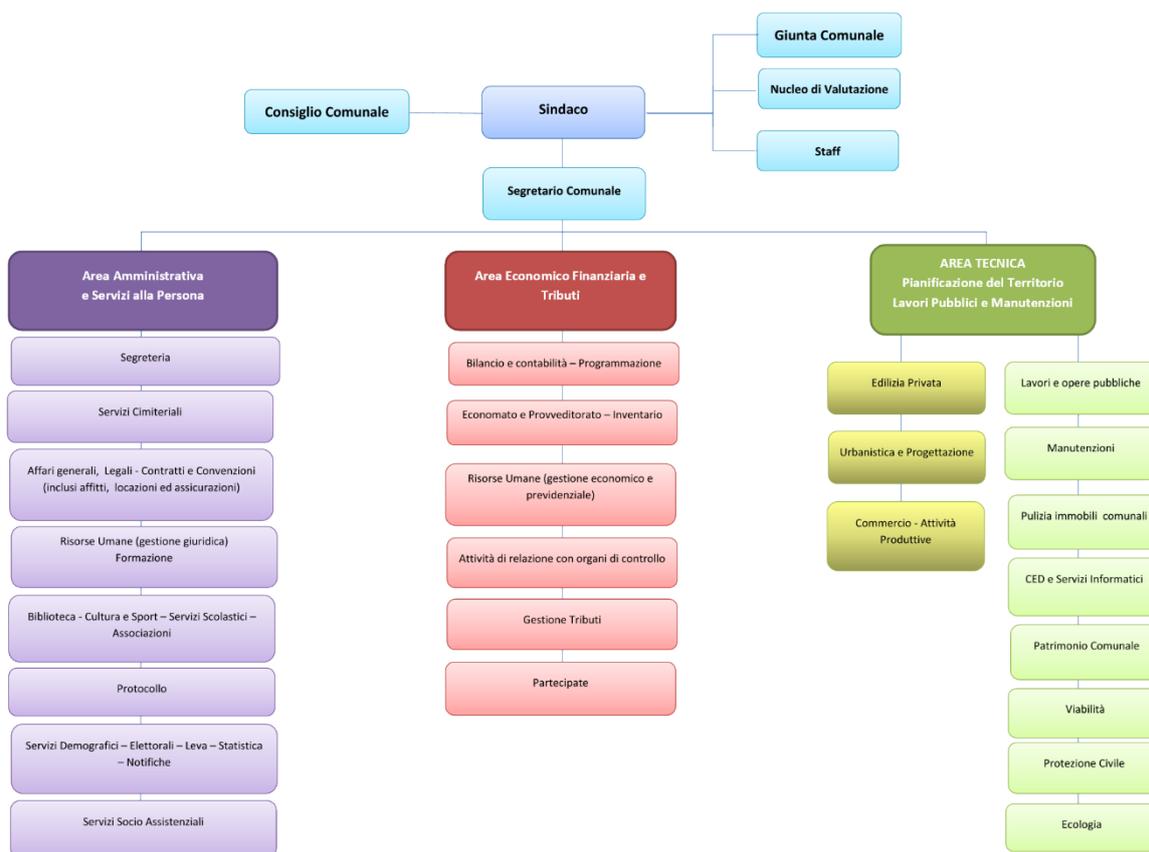
Area Economico Finanziaria e Tributi: n. 3 unità

- n. 1 Funzionario contabile – titolare di EQ
- n. 1 Istruttore Contabile
- n. 1 Funzionario Contabile

Area Tecnica: n. 8 unità

- n. 1 Funzionario Tecnico– titolare di EQ
- n. 4 Istruttore Tecnico
- n. 2 Operatori Esperti
- n. 1 Istruttore Amministrativo

L'organigramma è di seguito rappresentato:



Media dipendenti del Comune per 1.000 abitanti

	2020	2021	2022	2023	2024
Dipendenti	17	17	17	16	18
Abitanti	6.519	6.509	6512	6522	6516
Dipendenti x 1.000 abitanti	2,61	2,61	2,61	2,45	2,76

Risorse finanziarie dell'Ente

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 07.01.2025 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Triennio 2025-2026-2027, per la sola parte contabile.

Il documento è stato elaborato dal settore finanziario sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi, in merito all'individuazione delle Unità organizzative, degli obiettivi e delle risorse assegnate.

La traduzione gestionale e operativa degli obiettivi previsti dai documenti programmatico contabili approvati dal Consiglio Comunale, viene operata con il Piano della performance e con l'utilizzo delle risorse assegnate con il PEG.

AREA 1 AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Settori - Servizi e Uffici

Settori - servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile Campagnolo Susi
Affari Generali	Susi Campagnolo
Affari legali - contratti - convenzioni (inclusi affitti, locazioni ed assicurazioni)	Susi Campagnolo
Servizi Demografici	Elisabetta Feltrin - Silvia Faggion
Messo Comunale	Tamara Monticello
Biblioteca	Susi Campagnolo - Lara Sonda
Cultura - Servizi Scolastici - Associazioni	Susi Campagnolo - Carol Dal Prà - Lara Sonda
Sport - Associazioni	Susi Campagnolo - Carol Dal Prà - Lara Sonda
Servizi Socio Assistenziali	Susi Campagnolo - Cristina Sartori - Carol Dal Prà
Risorse Umane Gestione Giuridica - Formazione	Susi Campagnolo
Segreteria	Susi Campagnolo - Carol Dal Prà - Lara Sonda
Servizi Cimiteriali	Susi Campagnolo -- Lara Sonda
Protocollo	Tamara Monticello - Lara Sonda- Carol Dal Prà

Le principali attività di competenza del settore **SERVIZI DEMOGRAFICI** sono le seguenti.

Anagrafe:

- Tenuta e gestione dell'A.N.P.R./A.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente/Anagrafe della Popolazione Residente): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Tenuta e gestione dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati, gestione ANPR, ricerche storiche
- Costituzione delle convivenze di fatto.
- Rilascio carta identità (elettronica e cartacea).
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
- Controlli sulle scadenze dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-comunitari.
- Donazione organi.

Stato civile:

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione ed estumulazione.
- Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva:

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali.
- Gestione delle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Gestione albi per le funzioni di giudice popolare.
- Rilascio informazioni e certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando i ruoli matricolari.
- Formazione ed aggiornamento della lista di leva.

Statistica:

- Elaborazione statistiche periodiche previste nell'ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).

- Svolgimento, su indicazione dell'ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).
- Aggiornamento delle sezioni di censimento e delle basi dati territoriali.

Altre attività svolte dai servizi demografici nella loro funzione di front office sono:

- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogiche che informatica.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Spedizione posta cartacea in partenza; protocollazione e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Rilascio tesserino circolazione diversamente abili.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza.

MESSO COMUNALE

Le principali attività di competenza del settore Messo comunale sono le seguenti:

- Attività di notificazione e deposito atti.
- Accertamenti anagrafici.
- Pubblicazioni sull'albo pretorio di bandi e comunicazioni varie utili alla collettività su richiesta di altri enti.

Altre attività dell'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA sono:

Servizi Assicurativi: viene affidato un incarico di brokeraggio sulla base di una gara di appalto del servizio. Il Broker si occupa di individuare le compagnie assicurative cui affidare le varie polizze comunali (infortuni, RCT, Patrimoniale, Kasko, ecc), propone le migliori offerte reperite sul mercato e l'ufficio procede alla predisposizione del programma assicurativo per l'anno di riferimento.

Al Broker viene inviata la documentazione relativa ai sinistri attivi e passivi pervenuti in modo che possa seguire i rapporti con le relative compagnie assicurative per il recupero dei danni riportati o arrecati a terzi.

Affari Legali: vengono predisposti i provvedimenti di incarico agli avvocati individuati con delibera di Giunta

Servizi socio assistenziali: Si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto. In particolare l'assistenza sociale si occupa di elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l'eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale (proponendo servizi o contributi a carattere economico).

Gli interventi si inseriscono in una sfera che riguarda sia la salute fisica che il benessere psicologico, sociale e relazionale; l'obiettivo finale è abilitare gli individui a sviluppare il proprio potenziale, collaborando con tutti i servizi dell'Azienda ULSS (distretto, centro igiene mentale, servizi per la tossicodipendenza, consultori familiari, tutela minori, servizi di logopedia, servizio anziani, ecc.), con tutte le realtà delle Cooperative sociali, di Volontariato Locale, della Pubblica sicurezza (Polizia Locale, Carabinieri, Questura, ecc.), Case di Riposo ed altri Istituti di Cura e Riabilitazione.

Servizi gestiti direttamente:

- Servizio Assistenza Domiciliare;
- Servizio Pasti a Domicilio;
- Servizio Socio-Educativo Individuale per minori;
- Contributi economici;
- Contributi statali e/o regionali (di vario tipo);
- Centri Diurni per minori in età scolare (elementari e medie);
- Servizi di Trasporto per visite mediche (Trasporto sociale);
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a cittadini;
- Pratiche di valutazione di inserimento in casa di riposo e centri diurni, nonché eventuali integrazione della retta di inserimento;

- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani;
- Pratiche per il rilascio delle tessere agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale;
- Pratiche di impegnativa di cure domiciliari (ICD);
- Pratiche di edilizia residenziale pubblica;
- Bonus idrico integrato.

Pari opportunità: vengono elaborate con iniziative culturali volte a sensibilizzare la popolazione (giornata mondiale contro la violenza alle donne o contro altre forme di disuguaglianza). E' un tema sviluppato nell'ambito dell'ufficio cultura e dall'Assessore alla Cultura con finalità di sensibilizzazione al tema e di garanzia delle pari opportunità agli utenti.

Istruzione e servizi scolastici:

- Gestione Cedole librerie: annualmente, a tutti i minori residenti, frequentanti le scuole primarie del territorio, vengono rilasciate le cedole da presentare alle librerie per il ritiro gratuito dei testi scolastici, distribuite attraverso la scuola. Infine si provvede con determinazioni al rimborso alle librerie dei testi consegnati.
- Gestione contributo Buono Libri: La concessione del contributo "Buono Libri" da parte della Regione è preceduta da un'istanza presentata via web che viene successivamente consegnata, in forma cartacea e corredata dai documenti necessari, all'ufficio istruzione per la verifica della regolarità e la conferma via web dei dati. tale procedura ha cadenza annuale.
- Servizi extrascolastici gestiti in appalto (anticipo, posticipo, doposcuola): al fine di fornire agli alunni delle scuole primarie e secondarie del territorio i servizi necessari al supporto alle famiglie e al sostegno scolastico ai ragazzi, verranno affidati mediante procedura negoziata i servizi di gestione del servizio di doposcuola, sorveglianza mensa, anticipo e prolungamento orario per la scuola primaria di Bolzano Vicentino.
- Gestione del servizio di refezione scolastica comunicando alla ditta incaricata, sulla base di un appalto, i dati relativi alla prenotazione dei pasti, presenze e assenze degli alunni,

gestione dei pagamenti dei buoni pasti e relativi rimborsi dei crediti residui, nonché gestione della documentazione utile ai genitori ai fini della dichiarazione dei redditi.

Cultura: l'ufficio si occupa:

- L'ufficio segreteria si occupa dell'organizzazione di eventi e rassegne culturali, concertati con l'assessore di competenza, conciliando nuove iniziative e appuntamenti ormai consolidati nel tempo (giornata mondiale contro la violenza alle donne, giornata della memoria, cinema sotto le stelle ecc.) in collaborazione con le realtà associazionistiche del territorio;
- La segreteria segue le relazioni con le associazioni culturali del territorio;
- Biblioteca comunale: il servizio di gestione della biblioteca comunale è stato aggiudicato a cooperativa sociale con durata triennale, rinnovabile di ulteriori tre anni. L'ufficio predispose gli atti per le forniture di materiali al fine di agevolare il servizio. Adesione alla rete delle biblioteche Vicentine che prevede incontri, aggiornamenti professionali e condivisione di buone prassi e documenti.

Sport e tempo libero: L'ufficio Sport è impegnato nella gestione degli impianti sportivi e delle relazioni con le associazioni sportive del territorio, predisponendo atti per la concessione di contributi e patrocini, convenzioni per l'affidamento dei servizi di pulizia, sorveglianza e piccola manutenzione presso gli impianti sportivi; assegnazione degli spazi per le attività sportive presso gli impianti di proprietà comunale.

Convenzioni: predisposizione degli atti per la concessione di affitti e locazioni di immobili comunali.

L'UFFICIO SEGRETERIA cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio comunale e convoca le rispettive sedute.

Le **sedute di Giunta Comunale** hanno cadenza settimanale, l'ufficio raccoglie le proposte di delibera dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti la Giunta.

Le **sedute di Consiglio Comunale** hanno generalmente cadenza mensile, l'ufficio segreteria raccoglie le proposte dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web ed in forma cartacea.

Concluse le seduta di Giunta e di Consiglio, l'ufficio chiude l'ordine del giorno e, seguendo le indicazioni del Segretario comunale, procede alle correzioni, alla stampa ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

L'ufficio segreteria provvede inoltre alla convocazione della Commissione Statuto e Regolamenti inoltrando ai componenti la documentazione proveniente dai vari uffici.

La segreteria provvede infine a fissare gli appuntamenti richiesti dai cittadini e gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita del Sindaco e degli amministratori.

Ogni anno le associazioni ANCI ed ANCIVENETO inviano una proposta di iscrizione e la Giunta valuta se aderire; l'ufficio predispone i provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento della quota annuale.

Servizio Park Rosa: registrazione e rilascio park rosa ai cittadini richiedenti ed in possesso dei requisiti stabiliti dalla vigente normativa;

Locali comunali: la segreteria si occupa di gestire i locali di proprietà comunale qualora richiesti dai cittadini, gruppi e associazioni che ne facciano richiesta sulla base del vigente regolamento comunale;

Servizio Cimiteriale: è un servizio pubblico essenziale. Ricomprende l'insieme delle attività inerenti la disponibilità, la custodia, l'accettazione dei defunti nel cimitero, nonché le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti, le concessioni di spazi per sepolture, l'illuminazione elettrica votiva e tutte le registrazioni amministrative connesse a quanto sopra.

L'Ufficio cimiteriale opera su segnalazione/richiesta dei cittadini e/o delle Imprese di Onoranze Funebri.

Le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti sono state affidate mediante appalto ad una Ditta esterna che opera in stretto rapporto e su disposizioni dell'ufficio.

L'ufficio si occupa inoltre delle seguenti attività:

- predisposizione e registrazione degli atti di concessione di loculi cimiteriali;
- illuminazione votiva: gestione delle richieste, segnalazioni su funzionalità del servizio;

- costante aggiornamento del sistema informatico che consente una gestione completa e organizzata di tutte le attività cimiteriali con aggiornamenti in tempo reale dello stato delle tombe;
- predisposizione determinazioni di impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi: imprese id onoranze funebri per recupero salme in territorio comunale e ULSS per uso obitorio.

Nelle relazioni con l'esterno, l'ufficio segreteria gestisce parte delle informazioni indirizzate all'esterno, in particolar modo alla cittadinanza, attraverso la pagina istituzionale sul social (facebook) gestita in collaborazione con gli amministratori incaricati e la sezione News ed eventi nel sito comunale che viene regolarmente aggiornata in collaborazione con gli altri servizi.

In applicazione del Regolamento riguardante la concessione in uso di locali e beni di proprietà del comune, l'ufficio segreteria provvede al rilascio delle concessioni dei locali, dopo aver acquisito la richiesta corredata dal pagamento. L'ufficio predispone inoltre le convenzioni con le associazioni che utilizzano in modo continuativo alcuni locali di proprietà del Comune.

L'UFFICIO RISORSE UMANE fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente.

Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Definizione del fabbisogno di personale:

- Verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno
- Individuazione della capacità assunzionale
- Redazione piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano Azioni positive
- Organigramma Ente

Trattamento giuridico:

- Gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc);
- Gestione del rapporto di lavoro:
 - redazione e aggiornamenti contratti individuali,
 - comunicazioni obbligatorie,
 - schede giuridiche;
 - fascicolo personale del dipendente,
- Contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- Gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OOSS, RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge);
- Categorie protette (prospetto disabili e calcolo quota assunzioni obbligatorie);
- Formazione del personale (definizione budget, monitoraggio);
- Predisposizione e modifiche regolamenti;
- Gestione giuridica dei vari istituti contrattuali (maternità, congedo parentale, L. 104 ecc);
- Anagrafe della prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge;
- Aggiornamento piattaforma PERLA PA;
- Aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale;
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale) e relazione allegata al conto annuale;
- Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)
- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;

L'Ufficio risorse umane si occupa anche delle Pari Opportunità, le quali si basano sul concetto di uguaglianza tra individui, senza distinzione di età, genere e orientamento

sessuale, di razza, lingua, etnia o religione e di condizione sociale (disabilità). Il principale fondamento è eliminare qualsiasi discriminazione nel rispetto dei diritti dell'individuo:

Le azioni positive - introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n° 125 (recante "azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro") e previste attualmente dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

L'Ente approva annualmente il piano triennale delle Azioni Positive che prevede una serie di azioni volte a rafforzare ed ampliare la cultura di genere. Nell'ambito delle risorse umane del Comune rientrano la formazione e aggiornamento e qualificazione professionale, la facilitazione dell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, pari opportunità nelle procedure concorsuali, istituzione C.U.G.

AREA 2 -ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Settori - Servizi e Uffici

Settori - servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile Girardi Antonello
Bilancio e Contabilità	Antonello Girardi
Economato e Provveditorato - Inventario	Meneguzzo Stefania
Gestione Tributi	Elena De Santi
Partecipate	Elena De Santi

L'UFFICIO RAGIONERIA si occupa principalmente delle seguenti attività di competenza:

Bilancio e Programmazione:

Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili di area);
- Bilancio di previsione finanziario triennale;
- Piano esecutivo di gestione;
- Bilancio consolidato;
- Variazioni di bilancio;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa);
- Certificazioni conseguenti;
- Assicurazione e verifica degli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione.

Gestione del bilancio:

- Controlli necessari per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di Bilancio;
- Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti;
- Registrazione fatture di acquisto.

- Pareri, visti, controlli su determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Collaborazione nella gestione della contabilità fiscale ai fini IVA commerciale in quanto tale servizio è affidato esternamente;
- Versamento IVA istituzionale.

Rendicontazione:

- Redazione del riaccertamento ordinario dei residui (sollecitare i responsabili PO al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi e di smaltimento dei residui passivi);
- Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria);
- Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni;
- Tenuta contabilità economico - patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.

Agenti contabili: Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Organi di controllo:

- Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contraddittorio con osservazioni organo di controllo.
- Collaborazione costante con il Revisore Unico dei conti mediante reperimento dei dati per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo.

Servizio di economato: Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento.

Servizio di tesoreria:

- Tenuta relazioni con tesoriere;
- Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente;
- Svolgimento operazioni necessarie per regolarizzare tutti i sospesi in entrata ed uscita presso il tesoriere.

Enti e Società Partecipate: individuazione società appartenenti al GAP, bilancio consolidato e invio dati a Corte dei Conti; monitoraggio enti e società partecipate, invio dati MEF.

L'Ufficio Ragioneria si occupa delle **Risorse Umane** per la parte economica:

- Rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.)
- Gestione economica dei vari istituti contrattuali (maternità, congedo parentale, L. 104 ecc)
- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo) e aggiornamento ogni qualvolta cambia il fabbisogno del personale;
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente e delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL;
- Gestione dei buoni pasto
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica;
- Attività di supporto all'Amministrazione (monitoraggio e proiezioni di spesa)

Altre attività svolte dall'Ufficio Ragioneria:

- Predisposizione, elaborazione ed inserimento dati per il questionario dei fabbisogni standard;
- Utilizzo software di base ed applicativi Halley, piattaforma certificata dei crediti, CON.TE, SIRECO, SOSE, BDAP ecc...
- Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati e della documentazione di propria competenza.

Le principali attività di competenza del **settore Tributi** sono le seguenti.

- Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).
- Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio.

- Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).
- Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.
- Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.
- Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.
- Attività di riscossione coattiva, conseguente all'attività di accertamento, svolta sia direttamente che a supporto del concessionario della riscossione.
- Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entrate patrimoniali.

AREA 3 - TECNICA -

Settori - Servizi e Uffici

Settori - servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile Katia Zoncato
Edilizia Privata -Urbanistica e Progettazione	Tania Pansera - Diego Rossi
Commercio - Attività produttive	Elisabetta Fruner
Lavori e opere pubbliche	Fabio Pettinà - Nicola Lino Cherobin
Viabilità	Fabio Pettinà - Nicola Lino Cherobin
Manutenzioni	Fabio Pettinà - Nicola Lino Cherobin - Luca Damiano Rubino - Andrea Ponzio
Patrimonio Comunale	Fabio Pettinà - Nicola Lino Cherobin
Protezione Civile	Fabio Pettinà - Nicola Lino Cherobin
Ecologia	Fabio Pettinà - Nicola Lino Cherobin
Ced e Servizi Informatici	Nicola Lino Cherobin

Le principali attività di competenza del Settore *Edilizia Privata-Urbanistica* sono le seguenti:

- Gestione del portale informatico S.U.E. (Sportello Unico Edilizia)
- Istruttoria e rilascio P.d.c. (Permessi di Costruire)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. per Agibilità
- Istruttoria e verifiche su C.I.L.A. (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Istruttoria e verifiche su Autorizzazioni Impianti Pubblicitari
- Istruttoria e verifiche su Autorizzazioni Scarichi
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica

- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure VinCA (Valutazione di Incidenza Ambientale)
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali e/o artigianali
- Evasione richieste di accesso agli atti
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi
- Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA
- Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali e rimborso oneri

Commercio ed Attività Produttive (AA.PP.)

- Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (autorizzazioni) e automatizzati (scia)
- Smistamento pratiche attività produttive presentate tramite portale Suap "Impresainungiorno"
- Rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante riferiti ad attività produttive
- Gestione convenzione con C.C.I.A.A. ed Infocert per gestione portale "Impresainungiorno"
- Rilascio concessioni per mercati per occupazioni di spazio pubblici.

Le principali attività di competenza del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni sono le seguenti:

- Lavori ed Opere Pubbliche
- Servizi a rete
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione Opere Pubbliche (Piano annuale e triennale)
- R.U.P. _ Responsabile Unico del Procedimento di Opere Pubbliche, Servizi e Forniture
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi
- Sicurezza luoghi lavoro

- Occupazioni suolo Pubblico e Autorizzazioni allo scavo
- Gestione Segnalazioni
- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Manutenzione aree verdi
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Mobilità-Viabilità
- Rilascio Ordinanze regolazione del traffico
- Protezione Civile Comunale
- Gestione Servizio Pronta Reperibilità (S.P.R.)
- Autorizzazioni utilizzo aree verdi
- Gestione automezzi comunali

Le principali attività di competenza del settore Ecologia sono le seguenti:

- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali (suolo, acqua, aria, rumore, bonifiche, ecc.)
- Gestione canoni antenne
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali
- Gestione Bonifiche

Le principali attività di competenza del settore Servizi Informatici sono le seguenti:

- gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- gestione licenze software ed aggiornamento programmi;
- gestione lan comunale, con relative apparecchiature di interconnessione (switch, router, wi-fi, ...);
- gestione della sicurezza informatica, back-up, cloud computing, disaster recovery, continuità operativa e sistema antivirus;
- adempimenti in materia di privacy e supporto al DPO; attività di privacy manager dell'ente;
- gestione connettività;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;

- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- acquisto di beni e servizi informatici.

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2025

Attraverso l'attento coinvolgimento dei responsabili delle tre aree in cui è articolata la struttura operativa del Comune e con il supporto dell'Ufficio di staff del Sindaco, per l'anno 2025 sono stati individuati gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e delle unità organizzative che lo compongono.

Detti obiettivi sono declinati nella scheda/tabella sotto riportata e, come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 31/07/2024, sono integrati dalla descrizione del risultato atteso e dei relativi indicatori.

In stretta correlazione con gli obiettivi di performance organizzativa saranno individuati gli obiettivi della performance individuale affidati ai dipendenti in posizione di elevata qualificazione e agli altri dipendenti.

A tal fine saranno utilizzate le schede per la misurazione e valutazione della performance individuale previste dal SMVP, aggiornato con la richiamata deliberazione della Giunta 98/2024.

Per i titolari di Elevata qualificazione la scheda sarà proposta dal Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario Comunale e approvata dal Sindaco.

Per i dipendenti addetti alle varie unità organizzative le schede saranno predisposte dai responsabili in posizione di Elevata Qualificazione.

In sede di compilazione delle schede di valutazione della performance individuale, oltre agli obiettivi correlati e funzionali alla performance organizzativa dell'ente e della struttura operativa di appartenenza potranno essere previsti anche obiettivi individuali affidati al singolo dipendente.

Riguardo ai comportamenti organizzativi, con la compilazione della scheda si potrà differenziare il peso dei singoli comportamenti previsti dal modello approvato con l'aggiornamento del SMVP.

Tanto chiarito, si espongono di seguito gli obiettivi di performance organizzativa previsti per l'anno 2025.

Comune di Bolzano Vicentino - Scheda di valutazione performance organizzativa anno 2025

N.	Obiettivi operativi dell'Ente nel suo complesso o delle singole unità organizzative	Unità organizzativa	Risultati attesi	Indicatori	Stato di avanzamento/attuazione dell'obiettivo	PESO	Punt. Massimo Corretto	% di realiz.	Valutaz.
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento	OBIETTIVO TRASVERSALE	Tempo medio di pagamento non superiore a 30 giorni.	Rispetto del termine di 30 giorni come tempo medio di pagamento	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	10,00	7,87		0,00
2	Attivazione e gestione Autovelox lungo la SS 53	OBIETTIVO TRASVERSALE	Ultimazione lavori entro i termini della concessione ANAS. Sperimentazione e collaudo impianto per i 20/30 gg. successivi. Avvio gestione a collaudo ultimato e subordinatamente all'omologazione del dispositivo.	Rispetto dei termini indicati a lato		10,00	7,87		0,00
3	Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale	OBIETTIVO TRASVERSALE	Aggiornamento delle varie sotto sezioni secondo la periodicità indicata nella normativa e nelle deliberazioni ANAC	Rispetto delle scadenze e periodicità indicate nella tabella Amministrazione trasparente della Sotto sezione 2.3 del PIAO	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	4,00	3,15		0,00
4	Riduzione ferie arretrate	OBIETTIVO TRASVERSALE	Riduzione di almeno il 30% del totale delle ferie pregresse	Rispetto della percentuale indicata a lato		2,00	1,57		0,00
5	Piano delle pari opportunità	OBIETTIVO TRASVERSALE	Rispetto standard indicati nel Piano delle azioni positive	Rispetto obiettivi indicati a lato	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	2,00	1,57		0,00
6	Rispetto standard qualitativi attività e servizi ordinari	OBIETTIVO TRASVERSALE	Conferma livelli dell'anno precedente risultanti dalla precedente relazione sulla performance	Rispetto standard indicati a lato		2,00	1,57		0,00

Comune di Bolzano Vicentino - Scheda di valutazione performance organizzativa anno 2025

N.	Obiettivi operativi dell'Ente nel suo complesso o delle singole unità organizzative	Unità organizzativa	Risultati attesi	Indicatori	Stato di avanzamento/attuazione dell'obiettivo	PESO	Punt. Massimo Corretto	% di realiz.	Valutaz.
7	Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità	OBIETTIVO TRASVERSALE	Entro il 31 dicembre ogni titolare di EQ invierà alla Giunta una relazione sulla situazione attuale e sulle AZIONI DA PROGRAMMARE per rimuovere le limitazioni e barriere esistenti	Rispetto obiettivi indicati a lato	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	2,00	1,57		0,00
8	Approvazione documenti programmatico contabili (e provvedimenti connessi) entro i termini indicati a lato.	Area Economico finanziaria	Rendiconto 2024 entro il 30 aprile. Bilancio consolidato 2024 entro il 30 settembre. Bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31 dicembre	N. scadenze rispettate entro i termini/n. scadenze non rispettate	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	10,00	7,87		0,00
9	Attività di recupero dell'evasione dei tributi locali	Area Economico finanziaria	Report periodici (almeno bimestrali): 1) sulle riscossioni degli accertamenti già avviati; 2) sull'entità dei nuovi accertamenti. Eventuali AZIONI CORRETTIVE	N. scadenze rispettate entro i termini/n. scadenze non rispettate	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	5,00	3,94		0,00
10	Scioglimento convenzione Thiene per servizi tributi	Area Economico finanziaria	Formalizzare entro il 31 luglio lo scioglimento	Rispetto termine indicato a lato		2,00	1,57		0,00
11	Aggiornamento periodico andamento gestione del bilancio e azioni correttive	Area Economico finanziaria	Report periodico sull'andamento della gestione del bilancio, ENTRATA e SPESA, con indicazione delle eventuali AZIONI CORRETTIVE	N. scadenze rispettate entro i termini/n. scadenze non rispettate	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	3,00	2,36		0,00
12	Passerela pedonale su roggia Tergola tra le scuole medie ed il campo da basket	Area Tecnica	Ultimazione lavori entro il 31 dicembre 2025, previa approvazione progetto e affidamento appalto.	Rispetto termini indicati a lato	obiettivo da avviare	5,00	3,94		0,00
13	Variante al PAT per l'aggiornamento generale avviato dalla precedente Amministrazione	Area tecnica	Invio documentazione alla Provincia per adozione entro 30 settembre. Adozione entro il 31 dicembre	Rispetto termini indicati a lato	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	8,00	6,30		0,00

Comune di Bolzano Vicentino - Scheda di valutazione performance organizzativa anno 2025

N.	Obiettivi operativi dell'Ente nel suo complesso o delle singole unità organizzative	Unità organizzativa	Risultati attesi	Indicatori	Stato di avanzamento/attuazione dell'obiettivo	PESO	Punt. Massimo Corretto	% di realiz.	Valutaz.
14	Aggiornamento Piano degli Interventi per rispondere alle varie esigenze rappresentate da cittadini	Area tecnica	Avvio fase presentazione domande (scadenza 18 Aprile 2025)	Valutazione domande pervenute e trasmissione alla giunta entro il 30 settembre	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	8,00	6,30		0,00
15	Realizzazione nuovo ecocentro	Area tecnica (e supporto staff)	Sottoscrizione convenzione con Soraris spa per realizzazione nuovo ecocentro entro il 31 dicembre. Pubblicazione bando per alizenazione area attuale ecocentro con consegna differita ad avvio nuovo impianto.	Rispetto termini indicati a lato	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	8,00	6,30		0,00
16	Ampliamento Cimitero di Bolzano Vicentino	Area Tecnica	Approvazione progetto (previa acquisizione pareri AULSS e altri enti) e appalto dei lavori per la realizzazione dell'ampliamento del cimitero di Bolzano Vicentino	Approvazione progetto entro il 31 dicembre	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	6,00	4,72		0,00
17	Programma annuale manutenzione aree verdi	Area tecnica	1) Invio PROGRAMMA ANNUALE alla Giunta entro il 10 maggio. 2) Rispetto dei TEMPI previsti nel programma. 3) Report MENSILE ed eventuali AZIONI CORRETTIVE	Affidamento appalto entro il 20 aprile 2025	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	3,00	2,36		0,00

Comune di Bolzano Vicentino - Scheda di valutazione performance organizzativa anno 2025

N.	Obiettivi operativi dell'Ente nel suo complesso o delle singole unità organizzative	Unità organizzativa	Risultati attesi	Indicatori	Stato di avanzamento/attuazione dell'obiettivo	PESO	Punt. Massimo Corretto	% di realiz.	Valutaz.
18	Approvazione nuovo regolamento polizia cimiteriale e aggiornamento archivio e misure di gestione del servizio concessioni cimiteriali	Area Amministrativa e Servizi alla persona	Approvazione nuovo regolamento entro il 30 aprile. Definizione convenzione per cremazione entro luglio. Riordino archivio e gestione 50% concessioni cimiteriali con utilizzo applicativo Halley entro il 31 dicembre.	Rispetto termini indicati a lato	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	10,00	7,87		0,00
19	Aggiornamento codice di comportamento personale dipendente	Area Amministrativa e Servizi alla persona	Invio proposta per approvazione entro il 30 aprile 2025.	approvazione con deliberazione di giunta comunale entro il mese di aprile 2025	Obiettivo iniziato nel corso dell'anno 2024 e concluso	2,00	1,57		0,00
20	Approvazione nuovo regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali	Area Amministrativa e Servizi alla persona (con supporto staff)	Approvazione entro il 30 dicembre nuovo regolamento	Rispetto termine indicato a lato	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	5,00	3,94		0,00
21	Aggiornamento Contratto collettivo Integrativo e accordo economico 2025	Area Amministrativa e Servizi alla persona (con supporto staff)	Sottoscrizione entro il 30 settembre	avvio della contrattazione entro il mese di luglio 2025. sottoscrizione dell'accordo entro il 30 settembre 2025	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	5,00	3,94		0,00
22	Aggiornamento regolamento per la concessione di patrocini, contributi, ed altri benefici economici ai sensi art. 12 legge 241/1990	Area Amministrativa e Servizi alla persona	Approvazione entro il 31 dicembre del nuovo regolamento	Rispetto termine indicato a lato	Obiettivo avviato e in fase di attuazione	3,00	2,36		0,00
23	Approvazione Regolamento per l'utilizzo dei locali comunali	Area Amministrativa e Servizi alla persona	Approvazione entro il 31 maggio del nuovo regolamento	Rispetto termine indicato a lato	In corso di attuazione	3,00	2,36		0,00

Comune di Bolzano Vicentino - Scheda di valutazione performance organizzativa anno 2025

N.	Obiettivi operativi dell'Ente nel suo complesso o delle singole unità organizzative	Unità organizzativa	Risultati attesi	Indicatori	Stato di avanzamento/attuazione dell'obiettivo	PESO	Punt. Massimo Corretto	% di realiz.	Valutaz.
24	Avvio nuovo centro anziani	Area Amministrativa e Servizi alla persona	Avvio entro il 30 marzo 2025	affidamento del nuovo servizio entro il mese di marzo 2025	Attuato	3,00	2,36		0,00
25	Avvio sperimentazione progetto Università Adulti/Anziani	Area Amministrativa e Servizi alla persona	Avvio entro settembre 2025	approvazione deliberazione di Giunta Comunale del progetto entro il mese di aprile 2025. Avvio della progettualità entro il 30 settembre 2025		3,00	2,36		0,00
26	Digitalizzazione servizi sociali	Area Amministrativa e Servizi alla persona	entro il 31 dicembre 2025	implementazione software clesius con la banca dati dei servizi sociali entro il 31 dicembre 2025		3,00	2,36		0,00
						127,00	100,00		0,00