

Obiettivo di performance	Pesatura obiettivo di performance	Eseguibilità in modalità agile	Indicatore di risultato	Cronoprogramma performance										2025	Risultato atteso 2026	2027	Struttura competente	Risorsa assegnataria dell'obiettivo
Garantire la gestione delle attività a supporto degli Amministratori locali		parzialmente	R=tempo medio annuo impiegato per la trasmissione delle deliberazioni di Giunta (una volta perfezionato l'atto) ai capigruppo											R<=6 giorni	R<=5 giorni	R<=5 giorni	Segretario comunale	Segretario comunale
Garantire l'iter di verbalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio		sì	R= tempo medio annuo per la pubblicazione delle delibere											R<=14 giorni	R<=13 giorni	R<=12 giorni	Segretario comunale	Segretario comunale
Supporto giuridico agli Amministratori locali		parzialmente	R=attività di supporto giuridico agli Amministratori locali											R= sì	R= sì	R= sì	Segretario comunale	Segretario comunale
Obiettivo organizzazione generale dell'Ente, suporto giuridico dei servizi ed assistenza legale/amministrativa.	20%	parzialmente	L'obiettivo si prefigge, nell'ambito dell'attività svolta dal Segretario con i dipendenti e Responsabili di Servizio, la formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e											R<=31/12/2025	R<=31/12/2026	R<=31/12/2027	Segretario comunale	Segretario comunale
Adozione del piano di formazione del personale	15%	sì	R=data di adozione del piano di formazione del personale											R<=30/09/25	R<=30/09/26	R<=30/09/27	Segretario comunale	Segretario comunale
Garantire la gestione dei capitoli di entrata e di spesa relativi al programma ed assegnati ai responsabili d'area con il PEG parte economica		sì	R=gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al responsabile d'area											R= sì	R= sì	R= sì	Aree assegnatarie dei capitoli	Responsabili d'Area
Partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione	5%	sì	R= partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione <i>(attestazione di partecipazione)</i>											R= sì	R= sì	R= sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione	5%	sì	R= partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione <i>(attestazione di partecipazione)</i>											R= sì	R= sì	R= sì	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione	5%	sì	R= partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione <i>(attestazione di partecipazione)</i>											R= sì	R= sì	R= sì	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione	5%	sì	R= partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione <i>(attestazione di partecipazione)</i>											R= sì	R= sì	R= sì	Area tecnica e polizia locale	Barbato Antonella
Partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione	5%	sì	R= partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione <i>(attestazione di partecipazione)</i>											R= sì	R= sì	R= sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Silvia Pavanello
Assenza di violazioni delle misure previste nel piano anticorruzione	-10%		R=violazione misura piano anticorruzione <i>(contestazione scritta violazione)</i>											R= sì	R= sì	R= sì	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti
Supporto al Nucleo di valutazione associato		sì	R=attività di supporto e collaborazione al Nucleo di valutazione associato											R= sì	R= sì	R= sì	Segretario comunale	Segretario comunale
Rafforzamento del controllo di regolarità amministrativa		sì	R=numero di provvedimenti da sottoporre a controllo semestralmente											R=20%	R=25%	R=25%	Segretario comunale	Segretario comunale
Assenza di gravi irregolarità amministrative nei provvedimenti	-5%		R=grave irregolarità in sede di controllo successivo <i>(relazione controllo interno)</i>											R= sì	R= sì	R= sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Assenza di gravi irregolarità amministrative nei provvedimenti	-5%		R=grave irregolarità in sede di controllo successivo <i>(relazione controllo interno)</i>											R= sì	R= sì	R= sì	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Traslazione dal vecchio al nuovo sito internet istituzionale ed aggiornamento delle pagine e sezioni.	20%	sì	R= gestione informatica del sito <i>(Relazione Segretario comunale)</i>											R= sì	R= sì	R= sì	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Garantire la gestione dei capitoli di spesa relativi al programma e la gestione delle entrate assegnati ai responsabili d'area con il PEG parte economica		sì	R=gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al responsabile d'area											R= sì	R= sì	R= sì	Aree assegnatarie dei capitoli	Responsabili d'Area

Comune di Canda
PIAO 2025 - 2027

Garantire l'elaborazione del Documento unico di programmazione		sì	R= data approvazione del DUP												R<=termine di legge	R<=termine di legge	R<=termine di legge	Segretario comunale	Segretario comunale
Approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO)	30%	sì	R= data di approvazione del PIAO <i>(deliberazione della Giunta comunale)</i>												R<=termine di legge	R<=termine di legge	R<=termine di legge	Segretario comunale	Segretario comunale
Garantire l'elaborazione degli ulteriori documenti di programmazione e di bilancio		sì	R= data approvazione degli ulteriori documenti di programmazione e di bilancio												R<=termine di legge	R<=termine di legge	R<=termine di legge	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Garantire le verifiche di competenza del servizio finanziario		sì	R= eseguire le verifiche di competenza del Servizio finanziario												R=sì	R=sì	R=sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Garantire la gestione del bilancio e l'emissioni degli ordinativi d'incasso e di pagamento		sì	R= eseguire le attività inerenti la gestione del bilancio di competenza del Servizio finanziario												R=sì	R=sì	R=sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Garantire l'elaborazione del rendiconto sulla gestione		sì	R=data approvazione rendiconto sulla gestione												R<=termine di legge	R<=termine di legge	R<=termine di legge	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Garantire gli adempimenti in materia di organismi partecipati		sì	R=realizzazione delle attività previste in materia di organismi partecipati												R=sì	R=sì	R=sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Ridurre lo stock del debito sulla piattaforma MEF PCC	5%	sì	R=misura riduzione stock debito residui su piattaforma PCC <i>(report della PCC)</i>												R<=10%	R<=10%	R<=10%	Tutte le Aree	Segretario comunale e Responsabili d'Area
Garantire la manutenzione del software e dell'hardware necessario al funzionamento degli uffici comunali		parzialmente	R=effettuare gli acquisiti e gli interventi necessari a garantire il funzionamento dell'hardware e software												R=sì	R=sì	R=sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Miglioramento della tempestività dei pagamenti	5%	sì	R= misura del ritardo di pagamento registrato sulla piattaforma PCC <i>(dato pubblicato sul sito internet in Amministrazione trasparente)</i>												R<=0	R<=0	R<=0	Tutte le Aree	Segretario comunale e Responsabili d'Area
Supporto al revisore dei conti		parzialmente	R= attività di supporto al Revisore dei conti												R=sì	R=sì	R=sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Garantire la gestione dei capitoli di spesa relativi al programma e la gestione delle entrate assegnati ai responsabili d'area con il PEG parte economica		sì	R=gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al responsabile d'area												R= sì	R= sì	R= sì	Aree assegnatarie dei capitoli	Responsabili d'Area
Garantire la gestione dei tributi che il Comune è tunuto a versare		sì	R=effettuare la liquidazione e pagamento dei tributi												R=sì	R=sì	R=sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Rafforzamento dei controlli sui versamenti della TARI, emissione nuovi accertamenti e ruoli	15%	sì	R= termine entro cui adottare gli atti di acceretamento ed iscrivere le somme a ruolo <i>(ruoli emessi)</i>												R<=31/12/2025	R<=31/12/2026	R<=31/12/2027	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Rafforzamento dei controlli sui versamenti della TARI, emissione nuovi accertamenti e ruoli	30%	sì	R= termine entro cui adottare gli atti di acceretamento ed iscrivere le somme a ruolo <i>(ruoli emessi)</i>												R<=31/12/2025	R<=31/12/2026	R<=31/12/2027	Area amministrativa finanziaria e sociale	Silvia Pavanello
Rafforzamento dei controlli sui versamenti della IMU, emissione nuovi accertamenti e ruoli	15%	sì	R= termine entro cui adottare gli atti di acceretamento ed iscrivere le somme a ruolo <i>(ruoli emessi)</i>												R<=31/12/2025	R<=31/12/2026	R<=31/12/2027	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Rafforzamento dei controlli sui versamenti della IMU, emissione nuovi accertamenti e ruoli	30%	sì	R= termine entro cui adottare gli atti di acceretamento ed iscrivere le somme a ruolo <i>(ruoli emessi)</i>												R<=31/12/2025	R<=31/12/2026	R<=31/12/2027	Area amministrativa finanziaria e sociale	Silvia Pavanello

Comune di Canda PIAO 2025 - 2027																
Costituzione nuova modulistica aggiornata per la costituzione e la regolamentazione dell'Albo Volontariato Singolo ed adempimenti organizzativi e assicurativi conseguenti.	15%	sì	R= termine entro cui adottare la costituzione dell'Albo Volontario Singolo									R<=31/12/2025	-	-	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Predisposizione nuovo Regolamento comunale sulle Sponsorizzazioni.	20%	sì	R= termine entro cui approvare Regolamento comunale sulle Sponsorizzazioni									R<=31/12/2025	-	-	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Costituzione di nuova modulistica aggiornata per l'utenza dell'ufficio tributi.	20%	sì	R= stesura della modulistica									R<=31/12/2025			Area amministrativa finanziaria e sociale	Silvia Pavanello
Garantire la gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali		parzialmente	R= realizzazione delle attività necessarie alla gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune									R=sì	R=sì	R=sì	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Gestione fine lavori abbattimento delle barriere architettoniche accesso al Municipio con installazione ascensore	35%	parzialmente	R= determinazione dichiarazione di fine lavori <i>(PEC)</i>									R<=31/12/2025	-	-	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Messa in servizio ascensore presso edificio sede municipale	25%	parzialmente										R<=31/12/2025	-	-	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Gestione fine lavori intervento di "Ulteriori lavori di eliminazione barriere architettoniche edificio della sede municipale"	30%	parzialmente	R= determinazione dichiarazione di fine lavori <i>(PEC)</i>									R<=31/12/2025	-	-	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali		sì	R= data di approvazione del piano di valorizzazione e dismissione degli immobili comunali inserito nel DUP									R= nei termini di legge	R= nei termini di legge	R= nei termini di legge	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Garantire la gestione dei contratti di locazione degli immobili comunali		sì	R= gestione dei rapporti con i locatori									R=sì	R=sì	R=sì	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Concessione ai cittadini della saletta civica		parzialmente	R= concedere gratuitamente la saletta civica ai cittadini									R=sì	R=sì	R=sì	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Garantire la gestione dei capitoli di spesa relativi al programma e la gestione delle entrate assegnati ai responsabili d'area con il PEG parte economica		sì	R=gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al responsabile d'area									R= sì	R= sì	R= sì	Aree assegnatarie dei capitoli	Responsabili d'Area
Garantire la gestione delle pratiche edilizie		parzialmente	R= gestire i procedimenti e le pratiche di edilizia privata									R=sì	R=sì	R=sì	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Garantire la gestione delle pratiche SUAP		sì	R= gestire i procedimenti e le pratiche del SUAP									R=sì	R=sì	R=sì	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Garantire la gestione delle spese relative alle utenze comunali		sì	R=eseguire la liquidazione delle fatture relative alle utenze, gas, luce, acqua e telefono									R=sì	R=sì	R=sì	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Controllo sulle manifestazioni di pubblico spettacolo		parzialmente	R= eseguire i controlli sul pubblico spettacolo									R=sì	R=sì	R=sì	Area tecnica e polizia locale	Agostino Signorin
Garantire la gestione dei capitoli di spesa relativi al programma e la gestione delle entrate assegnati ai responsabili d'area con il PEG parte economica		sì	R=gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al responsabile d'area									R= sì	R= sì	R= sì	Aree assegnatarie dei capitoli	Responsabili d'Area
Garantire la gestione dei procedimenti e delle attività di competenza dell'anagrafe, stato civile, cimitero		parzialmente	R= realizzazione delle attività di competenza dell'area demografica									R=sì	R=sì	R=sì	Servizi demografici	Silvia Bonfante

Comune di Canda PIAO 2025 - 2027																	
Predisposizione cimiteriale.	nuovo	Regolamento	25%	sì	R= termine entro cui approvare Regolamento cimiteriale comunale.								R<=31/12/2025	Servizi demografici	Silvia Bonfante		
Popolazione - archivio regresso programma cimiteriale.			15%	parzialmente	R=termine entro cui avverrà la predisposizione del programma cimiteriale aggiornato.								R<=31/12/2025	Servizi demografici	Silvia Bonfante		
Stato Civile digitale - subentro e controllo delle posizioni esistenti.			25%	parzialmente	R=termine entro cui avverrà il passaggio al nuovo Stato Civile digitale.								R<=31/12/2025	Servizi demografici	Silvia Bonfante		
Gestione pratiche afferenti alle richieste di cittadinanza provenienti dall'estero			10%	parzialmente	R= rilasciare le pratiche di cittadinanza richieste dall'estero								R=sì	R=sì	R=sì	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Rilascio delle carte d'identità elettroniche				no	R=espletamento attività per il rilascio delle carte d'identità elettroniche								R<=31/12/2025	-	-	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Garantire la gestione dei procedimenti e delle attività di competenza dell'ufficio elettorale				parzialmente	R= espletamento degli adempimenti elettorali								R<=termine di legge	R<=termine di legge	R<=termine di legge	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Emissione degli avvisi di pagamento dei diritti di segreteria della CIE mediante pagopa - mypay				parzialmente	R=data emissione avvisi di pagamento								R<=30/06/2025	-	-	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Garantire la gestione dei capitoli di spesa relativi al programma e la gestione delle entrate assegnati ai responsabili d'area con il PEG parte economica				sì	R=gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al responsabile d'area								R= sì	R= sì	R= sì	Aree assegnatarie dei capitoli	Responsabili d'Area
Aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito internet, in forza della normativa in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013)				sì	R= tempestiva comunicazione ad ANAC dei dati richiesti								R<=termine di legge	R<=termine di legge	R<=termine di legge	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Garantire la gestione del sito internet istituzionale				sì	R= pubblicazione tempestiva sul sito internet delle informazioni istituzionali								R=sì	R=sì	R=sì	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Garantire l'elaborazione delle statistiche e rilevazioni di competenza del Comune previste per legge				sì	R= elaborazione delle statistiche e rilevazioni di competenza del Comune previste per legge								R=sì	R=sì	R=sì	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Garantire la gestione dei capitoli di spesa relativi al programma e la gestione delle entrate assegnati ai responsabili d'area con il PEG parte economica				sì	R=gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al responsabile d'area								R= sì	R= sì	R= sì	Aree assegnatarie dei capitoli	Responsabili d'Area
Garantire la gestione dei procedimenti e delle attività inerenti le risorse umane				sì	R= realizzare i procedimenti e le attività inerenti la gestione del personale								R=sì	R=sì	R=sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Gestione del Fondo Perseo per i dipendenti comunali			15%	sì	R= gestione del fondo Perseo (Relazione Responsabile)								R=sì	R=sì	R=sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Silvia Pavanello
Garantire il pagamento degli stipendi ed i relativi adempimenti				sì	R=esecuzione dei pagamenti e degli adempimenti								R=sì	R=sì	R=sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani
Miglioramento della qualità del lavoro				sì	R= adottare misure e soluzioni volte a migliorare la qualità del lavoro								R= sì	-	-	Segretario comunale	Segretario comunale
Regolamentazione del lavoro agile			25%	sì	R= elaborazione del regolamento sul lavoro agile (deliberazione di Giunta comunale)								R= sì	R= sì	R= sì	Segretario comunale	Segretario comunale
Regolamentazione del lavoro agile			20%	sì	R= elaborazione del regolamento sul lavoro agile (deliberazione di Giunta comunale)								R= sì	R= sì	R= sì	Area amministrativa finanziaria e sociale	Federica Romani

Garantire l'elaborazione delle statistiche e rilevazioni di competenza del Comune previste per legge	sì	R= elaborazione delle statistiche e rilevazioni di competenza del Comune previste per legge												R=sì	R=sì	R=sì	Servizi demografici	Silvia Bonfante
Garantire la gestione dei capitoli di spesa relativi al programma e la gestione delle entrate assegnati ai responsabili d'area con il PEG parte economica	sì	R=gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al responsabile d'area												R= sì	R= sì	R= sì	Aree assegnatarie dei capitoli	Responsabili d'Area
Garantire la gestione servizi di polizia locale	no	R= realizzazione attività di polizia locale												R= sì	R= sì	R= sì	Area tecnica e polizia locale	Barbato Antonella
Predisposizione modulistica per gli Utenti al fine di adottare ordinanze di chiusura strade per uso pubblico	25%	sì	R= adozione ordinanze											R= sì	R= sì	R= sì	Area tecnica e polizia locale	Barbato Antonella
Predisposizione modulistica per Utenti per occupazione suolo pubblico.	25%	sì	R= adozione ordinanze											R= sì	R= sì	R= sì	Area tecnica e polizia locale	Barbato Antonella
Rafforzamento della presenza della polizia locale a Canda	45%	no	R=numero di pattugliamenti annui svolti dalla polizia locale presso il Comune di Canda <i>(Rendicontazione verbali pattugliamento)</i>											R>=10	R<=10	R>=10	Area tecnica e polizia locale	Barbato Antonella
Garantire la gestione dei capitoli di spesa relativi al programma e la gestione delle entrate assegnati ai responsabili d'area con il PEG parte economica	sì	R=gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al responsabile d'area												R= sì	R= sì	R= sì	Aree assegnatarie dei capitoli	Responsabili d'Area